

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года



Утверждено приказом по ГКОУ
СОШ № 7 при ИУ
от «01» сентября 2018г. № 55
И.О. директора школы
Н.Н.Верменская

Положение о ведении делопроизводства в ГКОУ СОШ № 7 при ИУ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение определяет единую систему общего (несекретного) делопроизводства в ГКОУ СОШ № 7 при ИУ, устанавливает организацию документооборота: порядок приема, учета, прохождения, а также подготовки, оформления и рассылки служебных документов, подготовки документов к последующему хранению и использованию.

1.3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящим положением, обязательны для всех работников ГКОУ СОШ № 7 при ИУ.

1.4. Передача работниками ГКОУ СОШ № 7 при ИУ документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора ГКОУ СОШ № 7 при ИУ.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо служебной информации осуществляются специально на то уполномоченными работниками, а также по разрешению директора ГКОУ СОШ № 7 при ИУ.

1.5. Организация единой системы делопроизводства, документационного обеспечения деятельности ГКОУ СОШ № 7 при ИУ, подготовка рекомендаций и методических материалов по вопросам делопроизводства, контроль за соблюдением требований ГОСТов, настоящего положения осуществляется администрацией ГКОУ СОШ № 7 при ИУ (учитель отвечающий за делопроизводство и заместитель директора).

1.6. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, а также в случае отсутствия по другой причине работник ГКОУ СОШ № 7 при ИУ обязан передать находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении – сдать числящиеся за ним документы.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития школы;

- отражение в документах ее индивидуальности и самобытности;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

3. Принципы делопроизводства

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация школьных документов.

4. Функции делопроизводства

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность школы):

- Устав;
- договор с Учредителями;
- лицензия на образовательную деятельность;
- свидетельство об аккредитации образовательного учреждения;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего распорядка;
- положения;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание;
- приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя;
- планы работы учреждения.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- приказы директора учреждения по движению учащихся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы;
- акты;
- справки;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- журналы регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы кружковой работы;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы директора учреждения по движению учащихся
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал учета проверок проводимых органами государственного контроля;
- протоколы педсоветов;
- протоколы совещаний при директоре;
- статистические отчеты о работе образовательного учреждения (ОО-1, ОО-2, ООФГ и др.)

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы директора по образовательному учреждению по личному составу;
- документы к приказам по личному составу (заявления о приеме, перемещении, увольнении, справки);
- личные дела сотрудников школы;
- личные карточки (ф. Т-2);
- трудовые книжки сотрудников учреждения;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- трудовые договоры.

6. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

6.1. Корреспонденция, поступившая в ГКОУ СОШ № 7 при ИУ, принимается и учитывается централизованно учителя отвечающего за делопроизводство.

6.2. Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, а также указанных к ним приложений.

При отсутствии в конверте какого-либо документа или приложения на документе делается соответствующая отметка: «Без приложений». Возможно решение вопроса о досылке недостающего документа с помощью телефонного разговора с адресатом.

6.3. Конверты сохраняются и прилагаются к судебным повесткам, а также к документам в том случае, когда только по конверту можно установить дату отправления и адрес отправителя документа. В остальных случаях конверты после вскрытия и проверки наличия документов уничтожаются.

Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется по принадлежности или возвращается адресату.

6.4. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Нерегистрируемые документы определяют в соответствии с установленным перечнем.

6.5. На каждом документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп.

Документам, не подлежащих регистрации, входящий номер не присваивается.

6.6. Документы информационного характера регистрируются в журналах регистрации входящих документов и передаются директору ГКОУ СОШ № 7 при ИУ.

6.7. Письма, заявления, телеграммы и жалобы граждан регистрируются у секретаря руководителя.

6.8. Зарегистрированные документы передаются директору ГКОУ СОШ № 7 при ИУ, как правило, в день их поступления.

7. Требования к оформлению документов

7.1. К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

7.2. К тестам документов:

Следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;

- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

8. Организация документооборота

8.1. В школе различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в школе и используемые в управленческом процессе (внутренние).

8.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

8.3. Документы школы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

9. Номенклатура дел включает 4 блока (прилагается):

01 – дирекция

02 – учебно-воспитательная работа

03 – кадры

04 – методическая работа

10. Отбор документов

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, личные дела вышедших сотрудников и т.д.).

11. Требования к хранению и применению печати

11.1. Печать Учреждения хранится в сейфе директора школы.

11.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы.

11.3. Перечень документов школы, на которых ставится печать:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры.