


Рассмотрено на педагогическом совете МАОУ «Белоярская СОШ №1» протокол № <u>12</u> от « <u>30.</u> » <u>03.</u> 2022 г.	Принято на Управляющем совете МАОУ «Белоярская СОШ №1» протокол № <u>11</u> от « <u>30.</u> » <u>03.</u> 2022 г.	Утверждаю: директор МАОУ «Белоярская СОШ №1»  Т.М. Соколова приказ № <u>505</u> от « <u>30.</u> » <u>03.</u> 2022 г.
---	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «БЕЛОЯРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №1» (в новой редакции)**

1. Общие положения

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, инструкцией по делопроизводству в учреждении.

Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в школе.

2. Цели и задачи делопроизводства

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.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления и хранения документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;
- повышения 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

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

- устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о комплектовании профильных классов;
- положение о родительском комитете;

- положение о педсовете;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание;
- положение об итоговой аттестации.

Распорядительные документы:

- приказы:
 - . по личному составу;
 - . по основной деятельности;
 - . по аттестации педагогов, по аттестации обучающихся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
- справки:
 - . удовлетворяющие юридические факты;
 - . об обучении обучающихся в классе;
 - . о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные учреждения;
 - . для сотрудников;
 - . о фактах или событиях в жизнедеятельности школы;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

Учебно- педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы факультативов;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем (9 класс) образовании и учета о среднем (общем) образовании;
- книга учета личного состава работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книги протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний МО, совещаний при директоре.

Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнение;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрения и административные взыскания;

- приказы по тарификации;
- приказа по аттестации педагогов;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

6. Требования к оформлению документов

К реквизитам документов:

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

К текстам 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 документов);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота

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).

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

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

8. Номенклатура дел.

Включает 12 блоков:

- 01 – канцелярия
- 02 – учебно – воспитательная работа
- 03 – кадры
- 04 – воспитательная работа
- 05 – оздоровительная работа
- 06 – научно – методическая работа
- 07 – информатизации образовательного процесса
- 08 – социальная служба
- 09 – психологическая служба
- 10 – логопедический пункт
- 11 – хозяйственная часть
- 12 – охрана труда и техники безопасности, пожарная безопасность.

9. Отбор документов

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

10. Требования к хранению и применению печати

Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора школы.

Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы. Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестаты), документы финансовой отчетности.

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.

11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором

- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- положения о порядке установления доплат;
- протоколы педагогических советов школы.