

Утверждено приказом № 9 от «12» 01 2015 г.



от « » 20 г.

Утверждено приказом № 9 от «12» 01 2015 г.
Муниципальной администрации Нижнегорского района Ивановской ОШ I-III ступеней
Нижнегорского совета АРК переименована на МОУ «Ивановская СОШ» Нижнегорского района РК.
Муниципальной администрации Нижнегорского района РК № 25 от 19.12.2014 г. с 19.12.2014 г. Нижнегорского района РК.
Муниципальной администрации Нижнегорского района РК № 5г. МОУ «Ивановская ОШ» Нижнегорского района РК.
Муниципальной администрации Нижнегорского района РК «Ивановская СОШ» Нижнегорского района РК.

ПОЛОЖЕНИЕ ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Общие положения.

- 1.1. Положение разрабатывается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Уставом общеобразовательной организации, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.
- 1.2. Положение утверждает директор общеобразовательной организации и согласовывается с профсоюзным комитетом общеобразовательной организации.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования к деловой документации общеобразовательной организации, в том числе к ведению делопроизводства.
- 1.4. Приказом по общеобразовательной организации определяются сроки хранения документов.
- 1.5. Статистические отчеты составляются на основании ведущегося в них первичного учета.
- 1.6. Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.
- 1.7. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (например, черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, качественно их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.
- 1.8. В случае перехода на электронную форму ведения документации оформляется соответствующий приказ.

2. Ведение делопроизводства.

- 2.1. Документальное обслуживание управления деятельностью общеобразовательной организации ведется в соответствии с утвержденной циклограммой деятельности и Инструкцией по делопроизводству, утвержденной муниципальным органом управления образованием, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в общеобразовательной организации с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив на основании действующего законодательства.
- 2.2. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора и секретаря.
- 2.3. К делопроизводству также относятся: оформление личных дел, осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников общеобразовательной организации (за исключением директора), которые осуществляются в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Принципы делопроизводства:

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

3. Функции делопроизводства:

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

4. Классификация документов.

- 4.1. Обязательная документация, в целом регламентирующая деятельность общеобразовательной организации.
- 4.2. Перечень обязательной документации по обучающимся.
- 4.3. Перечень обязательной документации по работникам общеобразовательной организации.
- 4.4. Перечень обязательной документации по организации образовательной и внеурочной деятельности.
- 4.5. Перечень обязательной документации по деятельности коллегиальных органов общеобразовательной организации и общественных организаций.
- 4.6. Перечень обязательной документации по созданию безопасных условий функционирования общеобразовательной организации.
- 4.7. Документация по работе библиотеки.
- 4.8. Работа по обеспечению медицинского обслуживания.
- 4.9. Работа социально-психологической службы.
- 4.10. Организация питания учащихся.
- 4.11. Административно-хозяйственная деятельность.

5. Требования к оформлению документов.

5.1. Реквизиты документов:

- документы оформляются на бланках общеобразовательной организации, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением №1, 2000г.), имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

5.2. При подготовке текста следует соблюдать следующие принципы:

- краткость и лаконичность;
- объективность и достоверность информации;
- полнота информации;
- следование нормам официально-делового стиля речи.

6. Организация документооборота.

6.1. В общеобразовательной организации различаются три типа документооборота:

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

6.2. Регистрации подлежат все вышеперечисленные документы.

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

6.4. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

7. Требования к хранению и применению печати общеобразовательной организации.

1. Печать хранится в сейфе у директора.
2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора общеобразовательной организации.
3. Перечень документов общеобразовательной организации, на которых ставится печать общеобразовательной организации:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов общеобразовательной организации их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов;
- документы финансовой отчётности.

8. Перечень документов общеобразовательной организации, подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы;
- учебный план работы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- меню школьной столовой;
- положения о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;
- протоколы педагогических советов и заседаний методического совета;
- локальные акты;
- договоры.

МБОУ «Школа № 10» в г. Ярославле

№ (Протокол № _____)

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Иванов И.И.	Учитель		
2	Петров П.П.	Учитель		
3	Сидоров С.С.	Учитель		
4	Толкачев Т.Т.	Учитель		
5	Васильев В.В.	Учитель		
6	Федотов Ф.Ф.	Учитель		
7	Александров А.А.	Учитель		
8	Кузнецов К.К.	Учитель		
9	Лебедев Л.Л.	Учитель		
10	Зайцев З.З.	Учитель		
11	Давыдов Д.Д.	Учитель		
12	Савин С.С.	Учитель		
13	Зинченко З.З.	Учитель		
14	Александров А.А.	Учитель		
15	Кузнецов К.К.	Учитель		
16	Лебедев Л.Л.	Учитель		
17	Зайцев З.З.	Учитель		
18	Давыдов Д.Д.	Учитель		
19	Савин С.С.	Учитель		
20	Зинченко З.З.	Учитель		



Прочитано, проинформировано
и согласовано печатью

Директор школы: *И.И. Иванов*