

Утверждено
Приказом МБОУ СОШ № 7
г. Невинномысска
от 30.08.2022г. № 114 - о/д

Положение
о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной
школе № 7 города Невинномысска

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 города Невинномысска (далее - МБОУ СОШ № 7 г. Невинномысска) регламентирует организацию и порядок делопроизводства.

1.2. Непосредственное ведение делопроизводства в МБОУ СОШ № 7 г. Невинномысска возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документирование управленческой деятельности учреждения

В состав документов МБОУ СОШ № 7 г. Невинномысска входят:

2.1. Организационно-правовые документы, обеспечивающие организационно-правовую деятельность учреждения:

- устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; свидетельство о государственной регистрации; лицензия на образовательную деятельность; свидетельство о государственной аккредитации; коллективный договор; трудовые договоры; правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; тарификационные списки.

2.2. Распорядительные документы:

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

2.3. Информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы и телефонограммы).

2.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга;
- книга движения обучающихся;

- книга всеобуча;
- книга учета личного состава работников школы;
- личные дела обучавшихся;
- личные дела сотрудников;
- аналитические справки по результатам проверок учебно-воспитательного процесса;
- книга протоколов педагогических советов;
- книги протоколов административных совещаний (совещание при директоре, административные совещания).

3. Требования к оформлению документов

Документы должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением № 1 2000г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.1. ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения. Приказ вступает в силу с момента его подписания директором учреждения. Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- Краткость и лаконичность;
- Нейтральность и наличный характер изложения;
- Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения;
- Следование нормам официально-делового стиля речи.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение 1

к приказу от ____ № ____

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

- директором;
- лицом, исполняющим обязанности директора в случае отсутствия последнего.

Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения.

В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений, внесенных в нее записей.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

Все приказы, издаваемые в МБОУ СОШ № 7 г. Невинномысска можно условно разбить на 3 блока:

- Основная деятельность
- Личный состав работников
- Учащиеся

В учреждении есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и тоже время.

3.2. Распоряжения издаются заместителями директора в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

3.3. Протоколы оформляются в специальной тетради (папке) и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата протокола – это дата проведения совещания. Заголовок - форма сбора и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»).

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.4. Письма оформляются на бланках ОУ, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование общеобразовательного учреждения, дату, номер, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе.

3.5. Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов, или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает директор учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В МБОУ СОШ № 7 г. Невинномысска применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении обучающегося в данном классе, данного ОУ;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает директором учреждения.

3.6. Докладные и объяснительные записки

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный директору и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

3.7. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников ОУ.

Документы, которые содержатся в личных делах работников:

унифицированная форма Т-2;

трудовой договор, доп. соглашения;

заявление о приеме на работу;

соглашение на обработку персональных данных;

копия паспорта;

копия ИНН;

копия СНИЛС;

копия документов об образовании;

аттестационный лист;

выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором учреждения.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

3.8. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работников учреждения.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения. Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Руководством является Инструкция «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» № 162 от 20 июня 1974года (редакция от 19.10.1990г.).

В образовательном учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.9. Учебно-педагогическая документация

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета или в печатном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху или внизу пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ или директором школы.

Учебно-педагогическая документация школы:

алфавитная книга записи обучающихся,

книга движения;

личное дело обучающихся;

классные журналы;

журналы факультативных занятий;

журналы групп продленного дня;

журналы дополнительного образования;

книги учета поступления и расходования бланков аттестатов, медалей, грамот, похвальных листов;

книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;

книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании;

книги протоколов педагогического совета школы;

книги приказов;

книги учета личного состава педагогических работников;

журнал учета проверок юридического лица;

журнал регистрации выдачи справок;

журнал пропущенных и замещенных уроков.

При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем управления образования администрации города.

В делах учреждения хранятся акты проверок, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

Алфавитная книга записи обучающихся

В МБОУ СОШ № 7 г. Невинномысска ведется алфавитная книга записи обучающихся. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия, одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

Личное дело обучающегося

Личное дело обучающегося оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания. В личное дело обучающихся заносятся общие сведения об обучающихся, итоговые оценки успеваемости по классам. В период обучения обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находятся в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.

Личное дело обучающихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11 классов классными руководителями. Личное дело обучающегося имеет номер, соответствующий номер в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающихся хранится в школе.

Классный журнал

Классный журнал – государственный документ установленного образца.

Классные журналы – хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками обучающихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.

Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в четверть.

При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

Распределение страниц в классном журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину:

- 1 час в неделю – 2 страницы
- 2 часа в неделю – 4 страницы
- 3 часа в неделю – 5 страниц
- 4 часа в неделю – 7 страниц
- 5 часов в неделю – 8 страниц
- 6 часов в неделю – 9 страниц

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синей пастой в соответствии с установленной формой.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

4. Прием и регистрация документов

4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

4.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

5. Контроль сроков исполнения документов

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несёт директор учреждения.

5.2. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя.

5.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия секретаря

поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

6. Составление номенклатуры и формирование дел

6.1. В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

6.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения

6.3. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.4. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

6.5. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

7. Обеспечение сохранности дел

7.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет директор.

7.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.