

**Согласовано**  
Управляющий совет  
МБОУ СОШ №24 им. Бутаева К.С.

Председатель

Захарьян Н.А.Захарьян

Протокол от 01.09.2015г. №4

**Утверждено**  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа №24 им. Бутаева К.С. г.Владикавказа



Директор

Ф.Н. Кибизов

Протокол от 01.09.2015г. №88/61

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении делопроизводства**  
**в МБОУ СОШ № 24 им. Бутаева К.С.**

г. Владикавказ

## **1. Общие положения**

**1.1.** Данное Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ред.от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации», нормативных правовых документах об образовании.

**1.2** Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №24 им.Бутаева К.С. (далее - Учреждение). .

## **2. Цели и задачи делопроизводства**

### **2.1. Цели:**

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития школы;
- отражение в документах её 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;
- обеспечения хранения и применения печатей в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

## **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 Учреждения):

- устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- договор с родителями;
- штатное расписание;
- должностные инструкции сотрудников Учреждения;
- нормативные правовые акты Учреждения (положения, правила и др.)

## **5.2. Распорядительные документы:**

- приказы:
  - по личному составу сотрудников и учащихся;
  - по основной деятельности;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

## **5.3. Информационно-справочные документы:**

- протоколы, акты:
  - по факту;
  - событию в Учреждении;
  - разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:
  - удовлетворяющие юридические факты;
  - об обучении учащихся в классе;
  - о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;
  - для сотрудников;
  - о фактах или событиях жизнедеятельности Учреждения;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации;

## **5.4. Учебно-педагогические информационные документы:**

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГПД;
- журналы индивидуальных и факультативных занятий;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга приказов по личному составу учащихся;
- документы по аттестации сотрудников;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем о среднем общем образовании;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательно - воспитательного процесса;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний ШМО, МС.

## **5.5. Документы по трудовым правоотношениям:**

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение и взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

## **6. Требования к оформлению документов**

### **6.1. К реквизитам документов:**

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

### **6.2. К содержанию документов:**

оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

### **6.3. 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 документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

## **7. Организация документооборота в Учреждении**

### **7.1. 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).

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

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

**7.4.** Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе отдельно по МБОУ СОШ №24 (школа) и МБОУ СОШ №24(дошкольные группы).

## **8. Номенклатура дел Учреждения**

Включает 6 блоков:

- 01 – канцелярия
- 02 – воспитательно-образовательная деятельность
- 03 - кадры
- 04 - бухгалтерия
- 05 – хозяйственная часть
- 06 – медицинская часть

## **9. Отбор документов**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного и временного хранения, которые оформляются в дела и хранятся в архиве Учреждения.

## **10. Требования к хранению и применению печати Учреждения**

**10.1.** Печать Учреждения хранится в сейфе у директора Учреждения.

**10.2.** Ответственность за её сохранность возложена на директора Учреждения.

## **11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором Учреждения:**

- учебный план Учреждения;
- годовой план учебно-воспитательной работы Учреждения;
- расписание уроков, элективных курсов, индивидуальных и факультативных занятий, кружков;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка для учащихся;
- должностные инструкции работников Учреждения;
- инструкции по организации безопасности образовательного процесса (пожарная безопасность, охрана труда, и др.);
- режим питания в столовой Учреждения;
- графики дежурства по Учреждению;
- нормативные правовые акты Учреждения.