


<p>Рассмотрено На заседании Общего собрания трудового коллектива Протокол № <u>1</u> от «<u>31</u>» <u>08</u> 202<u>3</u> г.</p>	<p>Утверждаю Директор школы  В.В.Остапенко Приказ № <u>470</u> от «<u>31</u>» <u>08</u> 202<u>3</u> г.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о делопроизводстве МБОУ «Подолешенская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Подолешенская СОШ» (далее по тексту Учреждение), устанавливает единые правила делопроизводства в Учреждении и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Учреждении.

1.2. Вопросы работы с документами Учреждения регулируются настоящим Положением, Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

1.3. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Учреждения, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на администрацию Учреждения.

1.4. Работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю Учреждения.

1.5. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Учреждения и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы по указанию директора Учреждения передаются другому работнику.

1.7. Права, обязанности и ответственность сотрудников Учреждения определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2. Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения

2.1. В состав документов общеобразовательного учреждения входят:
Организационные документы: (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся);
Распорядительные документы (приказы, инструкции);
Информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты,

докладные, и объяснительные записки, письма и телефонограммы , договоры, трудовые соглашения, и др.).

2.2. Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

По содержанию приказы делятся на: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.

Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа по календарю (в случае нескольких приказов в один день, допускается нумеровать в виде дробного числа, первая цифра соответствует номеру по порядку приказов, а дробная цифра указывает на количество приказов изданных в этот день), место издания, заголовок, текст, подпись, печать.

После подписания приказ регистрируется в книге приказов и вступает в силу с момента подписания, если в его тексте не указан иной срок. 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.

В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу па них проставляются порядковые номера Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения.

2.3 Протоколы — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. Протокол ведется вовремя заседания. Протокол оформляется с содержанием следующих реквизитов: наименование общеобразовательного учреждения, дата протокола, порядковый номер протокола, явочный лист Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Присутствовали», «Отсутствовали»). Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

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.

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь».

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

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

Справки бывают двух видов:

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.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

В учреждениях образования применяются, в основном, три вида справок:

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

Справки подписывает руководитель учреждения.

2.5. Докладные и объяснительные записки.

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

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

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

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

2.6. 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 в личных делах располагаются в следующем порядке:

Заявление о принятии на работу (назначении на должность)

Выписка из приказа о принятии на работу (назначении на должность)

Автобиография

Согласие на обработку персональных данных

Анкета

Копия паспорта

Копия диплома об образовании

Копия ИНН

Копия СНИЛС

Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

Трудовой договор

Дополнительное (ые) соглашение (ия) к трудовому договору

Должностная инструкция

Аттестационный лист (при наличии)

Копии приказов (или выписки из приказов) аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории

Медицинские заключения (в соответствии с Порядком прохождения обязательного

психиатрического освидетельствования)

Копии дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о курсовой переподготовке и повышении квалификации

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки 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 ОУ.

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 имеют длительный срок хранения.

2.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В образовательном учреждении трудовая книжка, по заявлению работника, может вестись в бумажном и (или) электронном виде.

По учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек в учреждении ведется книга (журнал) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.7. Должностная инструкция — это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников, представляемых руководителем соответствующего структурного подразделения. Проект должностной инструкции согласовывается с председателем профсоюзного комитета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником Учреждения.

Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям, а именно: содержать следующие разделы должностные, обязанности, требования к знаниям и профессиональным навыкам работника, требования к квалификации работника.

1. Учебно-педагогическая документация.

3.1. 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 на пишущей машинке. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом; ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся;
- личное дело учащихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы внеурочной деятельности;
- журнал учёта кружковой работы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем образовании;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- приказы по личному составу ;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков;
- журнал регистрации исходящих документов, в т.ч. выдачи справок учащимся.

В делах школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов общеобразовательной школы.

3.2. Алфавитная книга записи обучающихся.

Алфавитная книга записи обучающихся ведется куда записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся 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 учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся 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 учащийся, 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 школы.

3.3. Личное дело учащихся.

Личное дело учащихся ведется на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, золотая, серебряная медаль). В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.

3.4. Классный журнал.

Классный журнал ведется в электронной форме в соответствии с требованиями Положения о ведении электронного классного журнала.

3.5. Составление номенклатуры и формирование дел

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

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

2. Обеспечение сохранности дел

4.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

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

3. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

5.1. Документация, не используемая постоянно в работе Учреждения, передается на хранение в архив Учреждения. Хранение документов в архиве Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов — 5 лет, для документов по личному составу — 75 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Учреждения.