

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 14»
ГОРОДА СМОЛЕНСКА
(МБОУ «СШ № 14»)

Принято
на педагогическом совете
протокол от 25.03.2022 года № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 14»
Л.В. Бурилкина
приказ от 26.04.2022 № 42



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 14» города Смоленска (МБОУ «СШ № 14»)

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №14» города Смоленска (далее – Положение, Школа) устанавливает порядок работы со служебной документацией (далее – документы) в Школе в процессе деятельности. Положение регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота в Школе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми РФ, письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в Школе 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. Цели и задачи делопроизводства

2.1. 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 и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- сокращение затрат труда и средств в процессе создания документов;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры администрации Школы.

3. Принципы и функции ведения делопроизводства

3.1. Основными принципами ведения делопроизводства являются:

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

3.2. 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.

4. Документирование управленческой деятельности Школы

4.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности Школы, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

4.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности школы, определяется номенклатурой дел Школы. В состав документов школы входят:

- организационные документы (устав Школы; свидетельство о регистрации; лицензия на право осуществления образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка и др.);
- распорядительные документы (приказы, инструкции и др.);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и

телефонограммы, договоры, трудовые договоры, личные карты обучающихся и др.).

5. Требования к оформлению документов

5.1. Документы, подготавливаемые в Школе и фиксирующие решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности, должны быть оформлены в соответствии со стандартом (ГОСТ Р 6.30-2003), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

5.2. Реквизиты документов оформляются в соответствии с требованиями с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

5.3. При создании текстов документов необходимо соблюдать нормы 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, выделение смысловых частей (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций;
- полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- нейтральность, безэмоциональная оценка ситуации и фактов.

6. Подготовка и оформление основных видов документов

6.1. Приказ. Приказ – правовой локальный нормативный акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности Школы. Приказ вступает в силу с момента его подписания директором Школы. Оформляется приказ на бланке Школы и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом Школы.

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. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Приказ может быть подписан: директором Школы; лицом, исполняющим обязанности директора в случае отсутствия последнего.

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

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

Все приказы, издаваемые в Школе, условно разделены на 3 блока: основная деятельность; личный состав; учащиеся.

6.2. Распоряжение – локальный правовой акт, издаваемый директором Школы, действующим единолично, по вопросам информационно-методического и организационного характера, входящим в его компетенцию.

Обязательными реквизитами бланка распоряжения являются: наименование организации-учредителя; полное наименование Школы; наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ); дата и номер документа; заголовок к тексту (краткое содержание); текст; визы (согласование); отметка об исполнителе. Распоряжение имеет заголовок, который начинается с предлога «О (Об)», «В (Во)».

Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания распоряжения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словами «ПРОШУ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ» (если в этом есть необходимость) или двоеточием.

В соответствии со структурой Школы и разделением полномочий распоряжения могут издаваться заместителями директора Школы.

6.3. Решение – локальный правовой акт, принимаемый общим собранием участников образовательного процесса (общее собрание работников школы, Совет школы, совет обучающихся, школьный родительский комитет) для реализации права на участие в управлении Школой. Принятые коллективно решения, как правило, оформляются протоколом заседания соответствующего органа.

6.4. Протокол. Процессы применения управленческих решений Школы и сами решения документируются с помощью протоколов педагогических, методических советов и т.п.

Протоколы оформляются в специальной тетради и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа; дата протокола – это дата проведения совещания; заголовок – форма сбора и наименование органа самоуправления. В случае, если правила оформления протоколов не регламентируются специальными нормативными документами, допускается оформление протоколов на стандартных листах формата А4.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после 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. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». 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.

6.5. Выписка из протокола. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование образовательной организации, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

6.6. Положение – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления Школы, структурного подразделения Школы или основные правила (порядок, процедуру) реализации Школой какого-либо из своих правомочий;

Положения могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии типового положения на его основе разрабатываются индивидуальные положения. Структура конкретного положения определяется особенностями регламентируемой деятельности. Положение может включать разделы: 1) Общие положения; 2) Основные задачи (Компетенция и содержание деятельности); 3) Организация деятельности; 4) Права и обязанности (Ответственность); 5) Делопроизводство (Документация); 6) Взаимоотношения и др.

6.7. Инструкция – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо.

Должностные инструкции работников Школы разрабатываются на основе на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009г. № 593, от 26.08.2010 №761-н. При составлении инструкции также учитываются «Примерные рекомендации по организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации», утвержденные приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995г. №92.

Должностная инструкция, как правило, содержит разделы: 1) Общие положения; 2) Функции; 3) Должностные обязанности; 4) Права; 5) Взаимоотношения. Связи по должности.

6.8. Письмо. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование Школы, дату, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе.

6.9. Справка. Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки бывают двух видов:

6.9.1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности Школы. Составляются по указанию вышестоящей организации или директора Школы 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 (в отличие от докладной записки). 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 Школы. Датой справки является дата ее подписания.

6.9.2. 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. Справки подписывает директор Школы.

6.11. Докладная записка. 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. Текст докладной записки делится на две части: констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается

ситуация, и часть, в которой излагается предложение, просьба. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об». Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

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

6.13. Личное дело сотрудника. 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 Школы.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов дела; заявление о приеме на работу; направление или представление; анкета; листок по учету кадров; автобиография; копия паспорта; документы об образовании; аттестационный лист; трудовой договор; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

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 Школы. 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. Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение директора Школы. Личные дела имеют длительный срок хранения.

6.14. Трудовая книжка. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников Школы, проработавших свыше 5 дней. 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 для директора Школы является Инструкция «О порядке

ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» № 162 от 20 июня 1974 года.

7. Учебно-педагогическая документация

7.1. 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 с применением компьютерной техники.

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

7.2. Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся,
- книги движения;
- личных карт обучающихся;
- классных журналов;
- журналов факультативных занятий;
- журналов групп продленного дня;
- книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;
- книги учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книг учета личного состава педагогических работников;
- журнала пропущенных и замещенных уроков.

7.3. При смене директора Школы названные документы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем вышестоящего органа образования.

7.4. В делах Школы должна находиться выписка из решения администрации города о закреплении за школой микрорайона с точным образованием его границ.

7.5. В делах Школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

7.6. Учебно-педагогическая документация Школы оформляется в соответствии с методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64).

8. Прием и регистрация документов

8.1. Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

8.2. 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. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

8.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

9. Контроль сроков исполнения документов

9.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет директор Школы.

9.2. Вся поступающая в Школу документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

9.3. 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.

10. Организация документооборота

10.1. 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).

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

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

11. Составление номенклатуры и формирование дел

11.1. Составление номенклатуры дел.

В целях правильного формирования дел Школы, 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.

11.2. Формирование дел.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел осуществляется в канцелярии Школы.

Номенклатура дел Школы включает 7 блоков:

- 01 – канцелярия;
- 02 – учебно-воспитательная работа;
- 03 – кадры;
- 04 – хозяйственная часть;
- 05 – медицинская часть;
- 06 – библиотека;
- 07 – охрана труда.

12. Обеспечение сохранности дел

12.1. Ответственность за сохранность документов Школы несет директор.

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

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