

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Радьковская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено
на общем собрании коллектива
протокол № 1 от 11. 01 2018года

Утверждаю
Директор школы  М. Ф. Лавриненко
введено в действие приказом
№ 6/1 от 11.01.2018г.



**Положение о делопроизводстве
МБОУ «Радьковская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Радьковская 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 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 во время 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:
- Внутренняя опись документов дела ;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- сведения о прохождении курсовой подготовки.
- Ксерокопии: паспорта, диплома, курсов повышения квалификации, трудовая книжка.
- Трудовой договор;
- Дополнительное соглашение

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 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 является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, 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.

В образовательном учреждении ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек: книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.8. 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.

3. 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 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 находятся в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.

3.4. 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 учащихся 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 месяц.

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	– 3 страницы
3 часа в неделю	– 5 страниц
4 часа в неделю	– 6 страниц
5 часов в неделю	– 7 страниц
6 часов в неделю	– 8 страниц

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

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.

4. 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.

5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

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