

Принято решением
педагогического совета
протокол от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 19
имени Героя Советского
Союза Марины Расковой



Е.Ю.Подварко

«28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной
школе № 19 имени Героя Советского Союза Марины Расковой

Положение о ведении делопроизводства в МБОУ СОШ № 19 имени Героя Советского Союза Марины Расковой (далее - Положение) разработано в целях установления единых правил подготовки обучающихся в рамках осуществления деятельности МБОУ СОШ № 19 имени Героя Советского Союза Марины Расковой (далее - Школа) документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства в Школе и повышения его эффективности.

I. Общие положения

1.1. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на делопроизводителя школы, 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.

1.2. Положение не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.3. Требования Положения к работе с бухгалтерской, научно-технической, процессуальной и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.4. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Положением, оформляются в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для данного типа документов (правилами, инструкциями, порядком и так далее).

1.5. По отдельным видам документов, порядок подготовки, оформления и работы с которыми утвержден правовыми актами Краснодарского края, Положение применяется в части, не урегулированной такими правовыми актами Краснодарского края.

II. Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения

2.1. При подготовке документов используются текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с применением шрифта черного цвета Times New Roman размером N 14 (основной шрифт, применяемый при оформлении документов), N 13 (для печатания объемного текста документа), N 12 (при оформлении сносок, объемных таблиц, схем), одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов.

2.2. Для выделения наименований правовых актов, приложений к ним, таблиц используется полужирный шрифт Times New Roman. При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки.

2.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля следующих размеров:

- левое - 3,0 см;
- правое - 1,0 см;
- верхнее - 2,0 см;
- нижнее - 2,0 см.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля:

- левое - 2,0 см;
- правое - 2,0 см;
- верхнее - 3,0 см;
- нижнее - 1,0 см.

2.4. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.5. В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman N 14 без слова "страница" и знаков препинания.

2.6. Нумерация листов в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

2.7. В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

Организационные документы: (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

Распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения

основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором Школы.

Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа по календарю (в случае нескольких приказов в один день нумеровать в виде дробного числа по учащимся, по основной деятельности № .../..., по личному составу № -...л/с-..., по кадрам №-...-...- К), 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, 2...)
к приказу МБОУ СОШ № 19
имени Героя Советского
Союза Марины Расковой от
02.07.2020 № 111*

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия

последнего;

- заместителем (если устав Школы разрешает заместителю директора издавать приказы).

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

Подпись руководителя скрепляется гербовой печатью учреждения.

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

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 4 блока:

- Основная деятельность (полномочия и ответственность должностных лиц; производственно-хозяйственная деятельность; финансирование; организационная структура и штатное расписание; регламенты и процедуры; режимы работы организации; вопросы охраны труда и техники безопасности);

- Личный состав (прием, увольнение, перевод, поощрение, наказание, отпуска);

- По кадрам (командировки, стимулирующие выплаты, надбавки, педагогическая нагрузка, классное руководство);

- По основному контингенту (движение учащихся).

В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и то же время, т.е. носят циклический характер.

ПОРУЧЕНИЕ

Поручения издаются заместителями директора по УВР 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.

ПРОТОКОЛЫ

Оформляются в специальной книге и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, дата протокола, порядковый номер протокола. 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». Ставится подпись.

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

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности Школы, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.

ПИСЬМО

Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование общеобразовательного учреждения
- дату
- ссылку на индекс и дату входящего документа
- адресат
- резолюцию руководства
- заголовок к тексту
- текст
- отметку о наличии приложения
- подпись
- отметку об исполнителе

СПРАВКА

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, указываются рекомендации.

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

- справка об обучении учащегося в данном классе, данной Школы;
- справка о подтверждении перевода из другой Школы;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

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.

Текст докладной записки делится на две части:

- первая констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация;
- вторая, где 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.

Объяснительные записки - 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.

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 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;
- тетради движения;
- личное дело учащихся;
- личные дела сотрудников;
- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- журнал выдачи пропусков учащимся на ЕГЭ;
- журнал учёта выдачи грамот за особые успехи в изучении отдельных предметов;
- журнал учёта выдачи свидетельств по итогам ЕГЭ;
- журнал учёта индивидуальных занятий с детьми, обучающимися на дому по состоянию здоровья;
- журнал учёта кружковой работы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем (полном) образовании;
- книга учёта выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учёта выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании, учёта выдачи медалей;
- книга учёта выдачи дубликатов аттестатов об основном общем и среднем (полном) образовании;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов по учащимся;
- приказы по личному составу (папки, подшивки);
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков;
- журнал учёта выдачи билетов школьникам;
- 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.

АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждой школе. В книгу 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.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩИХСЯ

Личное дело учащихся ведется в каждой школе и 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.

III. Прием и регистрация документов

3.1. 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.

3.2. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.4. Отметка о поступлении документа проставляется на входящих документах и включает:

- дату поступления;
- входящий регистрационный номер документа.

3.5. Отметка о поступлении документа может дополняться временем поступления документа в часах и минутах и способом доставки документа.

3.6. Отметка может проставляться с помощью штампа.

IV. Контроль сроков исполнения документов

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководитель общеобразовательного учреждения.

4.2. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение 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.

4.3. 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 заведующего канцелярией (секретаря) поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

4.4. Документ снимается с контроля после его исполнения.

V. Составление номенклатуры и формирование дел

5.1. Составление номенклатуры дел.

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

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

5.2. Формирование дел.

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

5.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

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

VI. Обеспечение сохранности дел

6.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

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

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