

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы _____
В. В. Сухоруков
приказ № 227 от 01.09.2012 г.

Положение
о делопроизводстве и номенклатуре дел в НОУ СОШ №38 ОАО «РЖД»
г. Мичуринска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в школе.

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;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

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 документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность школы):

- устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего распорядка;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание;
- другие локальные акты.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - по личному составу;
 - по основной деятельности;
 - по обучающимся;
 - по отпускам и командировкам.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
 - по факту;
 - событию в школе;
 - разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:
 - удовлетворяющие юридические факты;
 - об обучении учащихся в классе;
 - для сотрудников;
- 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 учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем (9 класс) образовании и учета о среднем (полном) образовании;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- книга протоколов педсоветов;

6. Требования к оформлению документов

6.1. К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации, а также разработанных инструкций.

6.2. 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

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.

8. Номенклатура дел

Включает 5 блоков:

01 – канцелярия

02 – учебно-воспитательная работа

03 – кадры

04 – бухгалтерия

05 – хозяйственная часть

06 – охрана труда и техника безопасности

07 – медицинская часть

9. Отбор документов

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.).

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора школы.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы.

10.3. Перечень документов школы, на которых ставится печать

Печать с воспроизведением герба РФ ставится на

- документы государственного образца об уровне образования (аттестаты),
- документы финансовой отчетности.
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры.

11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором.

- годовой план работы школы
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, занятий по дополнительному образованию;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- локальные акты.