


<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> МС протокол № 1 от 30.08.2013г.</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> УС протокол № 1 от 29.08.2013г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказ № 178 от 30.08.2013г. Директор школы:  Бибикова О.В.</p>
---	---	---

**Положение**  
**о документообороте и делопроизводстве**  
**в МОУ «СОШ р.п. Озинки»**



**1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013);
  - Постановлением Госстандарта РФ от 21.01.2006 года №9-ст;
  - ГОСТ Р 1.0-92 «ГСС РФ. Стандарты отраслей, стандарты предприятий, стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных организаций. Общие положения»; - ГОСТ Р 1.5-2002 «ГСС РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»;
  - Уставом МОУ «СОШ р.п. Озинки» Озинского района Саратовской области».
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок документооборота и делопроизводства, хранение и применение печати школы.

**2. Цели и задачи делопроизводства**

**2.1. Цели:**

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ОУ;
- отражение в документах его 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 печатей в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников секретариата.

**2. Принципы документооборота и делопроизводства:**

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

### **3. Функции документооборота и делопроизводства:**

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

### **4. Классификация документов**

**4.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность ОУ):**

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации права на здание;
- свидетельство о государственной регистрации права на землю;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные акты образовательного учреждения;
- должностные инструкции сотрудников ОУ;
- штатное расписание.

**4.2. Распорядительные документы:**

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по ученическому составу;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

**4.3. Информационно-справочные документы:**

- протоколы, акты: по факту; событию в ОУ.
- справки: удовлетворяющие юридические факты; об обучении в классе; о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные учреждения; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности ОУ;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

**4.4. Учебно-педагогические информационные документы:**

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;



документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, создаваемые в ОУ и используемые в управленческом процессе (внутренние).

**6.2.** Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние.

**6.3.** Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения директора ОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

**6.4.** Документы ОУ группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

**6.5.** Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

## **7. Номенклатура дел (прилагается)**

Включает 4 блоков:

- 01 - канцелярия
- 02 – образовательная деятельность
- 03 - кадры
- 04 - медицинская отчетность и учёт

## **8. Отбор документов**

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

## **9. Требования к хранению и применению печати**

**9.1.** Печать школы хранится в сейфе директора.

**9.2.** Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы.

Печать школы 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 их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные;

## **10. Перечень документов школы,**

**подлежащих утверждению директором:**

- годовой план учебно-воспитательной работы школы;
- образовательная программа школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков;
- экзаменационные материалы (при наличии);
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- протоколы педсоветов, заседаний научно-методического совета школы;
- локальные акты школы.

Пронумеровано и прошнуровано

3 (три) листа

что подписью и печатью удостоверяется.

Директор

МОУ «СОШ р.п. Озинки»:

Обедаев

О.В. Бибикина

«30»

09

20 13 г.

