ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» городского округа Троицк

1. Общие положения

1.1. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на директора школы.
1.2. Непосредственное ведение делопроизводства в МАУО «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Учреждение) 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.
1.3. Данное Положение разработано на основании Письма Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64

2. Документирование управленческой деятельности Учреждения

2.1. В состав документов входят:

- Организационные документы (Устав, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка)
- Распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, договоры, трудовые договоры, и др.).

2.2. **Приказ** - правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности Учреждения.

2.2.1.Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения, если в тесте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется секретарем в Книге учета приказов.

Приказ оформляется на бланке общеобразовательного учреждения и имеет следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись.
2.2.2. 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", после которого 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.
2.2.3. Приказ может быть подписан директором или 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.

2.2.4. Подпись директора скрепляется гербовой печатью учреждения.

2.3. **Протоколы**

2.3.1. Протоколы содержат следующие реквизиты: наименование Учреждения согласно Уставу, наименование вида документа, дата.

2.3.2. Текст протоколов состоит из двух частей: вводной и основной.

- Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали"). Вводная часть протоколов 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.

2.3.3. Протоколы производственных совещаний, заседаний педагогического, Управляющего и Наблюдательного советов, родительских собраний оформляются в отдельных книгах (журналах).

2.4. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности ОУ, относятся: справки, докладные записки, письма, аналитические справки и др.

2.4.1**. Письмо.** Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование Учреждения согласно Уставу,
- дату,
- ссылку на индекс и дату входящего документа,
- адресат,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе.

2.4.2**. Справка**. 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 директора 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.

  Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

  Справки, составленные для директора Учреждения, подписывает составитель.

  Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает директор Учреждения.

  Датой справки является дата ее подписания.

- 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.

  В Учреждении применяются, в основном, три вида справок:

  – справка об обучении учащегося в данном классе школы;
  – справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
  – справка для сотрудников.

  Справки подписывает директор Учреждения.

2.5**. Докладная записка** может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю Учреждения 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, и вторая часть 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.

2.6. **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 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.

2.7. **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 делопроизводителем или лицом,на которого приказом возложена ответственность за ведение личных дел и трудовых книжек сотрудников

2.7.1. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

Внутренняя опись документов дела;

– заявление о приеме на работу;
– направление (для молодых специалистов);
– листок по учету кадров;
– автобиография;
– документы об образовании;
– аттестационный лист;
– выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

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.

2.7.2. 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.

2.7.3. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

2.8**. Трудовая книжка** является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих. Трудовые книжки ведутся на всех постоянных работников Учреждения.

2.8.1. 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.

2.8.2. В Учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Учебно-педагогическая документация.

3.1. В состав учебно-педагогической документации школы входят:

- алфавитная книга записи обучающихся,
- книга движения обучающихся;
- личные дела учащихся;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков и др..

3.1.1. **В алфавитную книгу записи обучающихся** записываются все учащиеся школы. 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».

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.1.2. **Личное дело** обучающихся 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, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль).

Личные дела обучающихся 1-11 классов ведутся классными руководителями. Личное дело обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге; по окончанию школы личное дело хранится в школе.

4. Прием и регистрация документов

4.1**.** 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 Учреждения.

4.2. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.
4.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

5. Контроль за сроками исполнения документов

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несёт директор Учреждения.
5.2. Вся поступающая в Учреждения документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. 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.

6. Классификация документов и формирование дел

6.1. В целях правильного формирования дел Учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.
6.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения с указанием сроков их хранения
6.2. Формирование дел.
6.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
6.2.2. Формирование дел осуществляется в Приемной Учреждения делопроизводителем.
6.2.3. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников).

7. Обеспечение сохранности дел

7.1. Ответственность за сохранность документов Учреждения несет директор.
7.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.
7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.