



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

ПРИНЯТО

Решением
педагогического совета
протокол от 28.08.2020 № 1

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
Председатель [подпись]
«28» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор

[подпись] Иванова А.А.

08 2020г.

Положение о делопроизводстве филиала «Образовательный центр Суббота»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства в ОАНО «Лидеры» филиал «Образовательный центр Суббота» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательной школе, ГОСТом – Р 6.30-97 унифицированные системы организационно – распределительных документов на основании требований письма Минобрнауки России от 17.04.02г. №03-21 ин 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.03.01г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изм. и доп.), письмом Минобрнауки России от 17.04.02г. №03-21 ин /26-03 «Об изготовлении и использовании печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации».

1.2. 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.



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

2. Цели и задачи делопроизводства.

2.1. Цели делопроизводства:

- Документационное оформление и обеспечение деятельности развития школы;
- Отражение в документах её индивидуальности и самобытности;
- Обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи делопроизводства:

- Создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- Обеспечение хранения и применение печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации;
- Повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников канцелярии ОАНО «Лидеры» филиал «Образовательный центр Суббота».

3. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учётных 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, учёт и анализ документооборота;

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

5. Классификация документов.

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



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

- Устав школы;
- договор о взаимодействии с Учредителем и школой;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- документы (свидетельство, договоры, акты) о приёме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление школой;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения учащихся;
- договор с родителями;
- нормативные документы (акты) органов местного самоуправления;
- инструкции, методические указания и рекомендации Министерства образования Московской области;
- обращение граждан, журнал регистрации;
- номенклатура дел;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание;
- обращение граждан, содержащие сведения о нарушениях прав обучающихся и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению;

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:

- по личному составу;
- по личному составу обучающихся;
- по основной деятельности;
- о предоставлении, отпусков, назначении дежурных, командировки;
- о взысканиях;
- по административно-хозяйственным вопросам.



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:

- по факту, событию в школе;
- по разбору конфликтных ситуаций;

- справки:

- удовлетворяющие юридические факты;
- об обучении учащихся в классе;
- о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;
- для сотрудников;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности школы.
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков строгой отчетности;



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

- книги учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педагогического совета;
- протоколы заседаний методического совета, ШМО.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работ и др;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрения и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- ведение трудовых книжек.

3. Требования к оформлению документов.

3.1. К реквизитам документов: единство правил документирования управленческой деятельности, обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанной инструкции.

3.2. К содержанию документов: оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет, в виде соединения этих структур.

3.3. К текстам документов: следование официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности (содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из целей и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании управленческих ситуаций.



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

4. Организация документооборота.

4.1. В школе различаются три потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в школе и используемые в управленческом процессе

(внутренние).

4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

4.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до директора школы для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

4.4. Документы школы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

4.5. Классификация документов закрепляет в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

4.6. Номенклатура дел школы включает 9 блоков:

01 – руководство

02 – учебно-воспитательная работа

03 – бухгалтерский учёт и отчётность

04 – работа с кадрами

05 – библиографическое обеспечение

06 – административно-хозяйственная работа

07 – охрана здоровья

08 – профсоюзная работа, социальное страхование

09 – охрана труда.

9. Отбор документов.

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протокол, педагогических советов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.) которые оформляются в дела и передаются в архив школы.



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

5. Требования к хранению и применению печатей.

5.1. Печать с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, хранится в сейфе у директора.

5.2. Ответственность за их сохранность возложена на директора школы.

5.3. Печать с воспроизведением государственного герба Российской Федерации ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестат).

5.4 Перечень документов школы, на которых ставится печать с воспроизведением герба Российской Федерации:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов;
- документы финансовой отчётности.

6. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- правила внутреннего распорядка учащихся школы;



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- меню школьной столовой;
- положения о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;
- протоколы педагогических советов и заседаний методического совета школы;
- локальные акты школы;
- договоры.

7. Прием и регистрация документов

7.1. 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.

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

7.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

8. Контроль сроков исполнения документов

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

8.2. 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.

8.3. 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.



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация ОАНО «Лидеры»

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.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

9. Составление номенклатуры и формирование дел

9.1. Составление номенклатуры дел.

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

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

9.4. Формирование дел.

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

9.6. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

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

10. Обеспечение сохранности дел

10.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

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

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

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью *(Иванова)* листов

«28»

20

Директор филиала *(Иванова)* Иванова А.А.

