Школа Шиллера
Schillerschule

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 303
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА
И ПРЕДМЕТОВ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО ЦИКЛА
ИМЕНИ ФРИДРИХА ШИЛЛЕРА
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Принято
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера
Протокол № 1 от 28.01.2019г.

Утверждено
директор ГБОУ СОШ № 303
имени Фридриха Шиллера
_____
А. А. Виноградова
Приказ № 57 от 05.02.2019г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 303 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга,
принято решением профсоюзной
организации
Протокол № 6 от 04.02.2019г.
_____
Л. М. Быстрова

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ведении делопроизводства в ГБОУ СОШ № 303 имени Фридриха Шиллера»

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Методические рекомендации по ведению делопроизводства, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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;
- Установление сроков исполнения документов;
- Обеспечение хранения и применения печати и штампа образовательной организации в соответствии с нормативными требованиями;
- Повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

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 и анализ документооборота;
- Контроль исполнения документов;
- Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов

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

- Устав;
- Свидетельство о государственной регистрации;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Лицензия на образовательную деятельность;
- Коллективный договор;
- Трудовой договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила поведения обучающихся;
- Положение о приеме в ОУ;
- Договор с законными представителями обучающихся;
- Положение о Попечительском совете;
- Положение о Педагогическом совете;
- Положение о методическом объединении;
- Должностные инструкции сотрудников ОУ;
- Положение об организации питания обучающихся;
- Положение о медицинском обслуживании обучающихся;
- Положение о внеурочной деятельности;
- Штатное расписание;
- Положение об органах ученического самоуправления;
- Положение о промежуточной аттестации;
- Положение об итоговой аттестации.

5.2. Распорядительные документы:

- Приказы:
- По личному составу, по кадрам;
- По основной деятельности;
- По личному составу (по обучающимся);

5.3 Информационно-справочные документы:

- Акты, протоколы:

По факту:

Разбору конфликтных ситуаций и другие;

- Справки:

  Подтверждающие юридические факты;

  Об успеваемости обучающихся в классе;

  О подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные учреждения;

  Для сотрудников;

- О фактах или событиях в жизнедеятельности ОУ:

  Докладные;

  Объяснительные записки;

  Служебные письма;

  Телефонограммы;

  Книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- Алфавитная книга записи обучающихся;
- Книга движения обучающихся;
- Личные дела обучающихся;
- Портфолио обучающихся;
- Личные дела сотрудников;
- Приказы по основной деятельности;
- Книги учета бланков и выдачи аттестатов;
- Книга учета личного состава педагогических работников;
- Аналитические справки по результатам образовательного процесса;
- Журнал учета проверок юридического лица;
- Книга протоколов педсоветов;
- Протоколы заседаний школьных методических объединений.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- Приказы о приеме на работу и увольнении;
- Приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и другие;
- Приказы на отпуск;
- Приказы на поощрение;
- Приказы по аттестации педагогов;
- Приказы по тарификации;
- Ведение трудовых книжек.
-

6. Требования к оформлению документов

6.1. К реквизитам документов:

- Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с

требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также разработанных инструкций.

6.2. К содержанию документов:

- Оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. К текстам документов:

- Следование нормам официально-делового стиля речи:
- Краткость и точность изложения информации;
- Объективность и достоверность информации;
- Составление, по возможности, простых (содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- Структурирование текста на смысловые части;
- Использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.
-

7. Организация документооборота

7.1. В ОУ различают 3 потока документов:

- Документы, поступающие из других организаций (входящие);
- Документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- Внутренние документы организационно-распорядительного характера.

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях.

7.2.1. Регистрация входящих и исходящих документов производится в последовательном порядке. Полный текст документа подшивается в папку. Порядковый номер, дата составления, краткое содержание указывается в журнале регистрации.

7.2.2. Внутренние документы организационно-распорядительного характера, составленные в один день, могут нумероваться под одним числом через дробь.
Полный текст документа подшивается в папку. Порядковый номер, дата составления, краткое содержание указывается в журнале регистрации.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются назначенным ответственным лицом (секретарем) и доводятся до сведения директора ОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

8. Контроль исполнения документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все

зарегистрированные документы. Контроль за исполнением документа возлагается на указанного в резолюции сотрудника.

9. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения) или с даты поступления. Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в течение месяца. Изменение срока исполнения производится директором, устанавливающим этот срок.

Срок предоставления ответов на входящие запросы (справки, характеристики, ведомости оценок и другие запросы) составляет 30 календарных дней.

10. Номенклатура дел

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел школы. Номенклатура дел школы составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ, и утверждается директором школы.

11. Формирование дел

Сотрудники отвечают за формирование дел в соответствии с должностными обязанностями. Контроль за правильностью формирования дел и архивации осуществляет директор и секретарь. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

Помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;

Помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

Группировать в деле документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

Группировать в деле документы постоянного хранения и временных сроков хранения;

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

Дело не должно превышать 250 листов;

Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяется в соответствии с номенклатурой.

По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения, которые оформляются в дела и передаются в архив школы.

12. Требования к хранению и использованию печати

Печать должна храниться в сейфе в кабинете руководителя ОУ, который несет личную ответственность за ее сохранность.

13. Перечень документов, подлежащих утверждению директором:

- Локальные акты школы;
- Протоколы педагогических советов;
- Календарный учебный график школы;
- Учебный план работы школы;
- Расписание уроков;
- Расписание факультативных занятий;
- Расписание консультаций;
- Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся школы;
- Должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- Инструкции по охране труда;
- График дежурств по школе.