Принято Утверждаю

Педагогическим советом Директор МКОУ «Степновская ООШ» МКОУ «Степновская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_/Карагулова З.Р./

Протокол №\_\_\_ от 2019 Приказ № от 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ 4/49**

**об организации делопроизводства в**

**МКОУ «Степновская ООШ» Кизлярского района РД**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» (письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).
   2. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на секретаря школы, 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.
2. **Документирование управленческой деятельности.**
   1. В состав документов Учреждения входят:

* Организационные документы: (устав; договор с учредителем, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и другие);
* Распорядительные документы: (приказы, инструкции), информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и другие).
  1. Документы должны оформляться на бланках Учреждения, соответствующих стандарту ( ГОСТ Р 6.30-97 с изменением № 1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.
  2. **ПРИКАЗ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности Учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.

Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

* Достоверность и объективность описываемой ситуации;
* Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
* Краткость и лаконичность;
* Нейтральность и наличный характер изложения;
* Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
* Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения;
* Следование нормам официально-делового стиля речи.

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», 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.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение (1,2…) к приказу от 11.02.2001 № 2

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

* руководителем;
* лицом, исполняющим обязанности руководителя 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.

Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи ставятся работником собственноручно.

Все приказы, издаваемые в учреждении делятся на:

* приказы по основной деятельности;
* приказы по личному составу;
* приказы по финансовой деятельности;
* приказы по учащимся.
  1. Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов совещаний, педагогических советов.

**Протоколы** оформляются в специальной тетради и содержат следующие реквизиты: именование вида документа, дата протокола – это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»).

Вводная часть протокола 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.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

* 1. **Выписка из протокола**

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности ОУ, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.

* 1. **Письмо.** Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:
* наименование общеобразовательного учреждения,
* дату,
* ссылку на индекс и дату входящего документа,
* адресат,
* резолюцию руководства,
* заголовок к тексту,
* текст,
* отметку о наличии приложения,
* подпись,
* отметку об исполнителе,
  1. **Справка.**

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

* Справки, составленные для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя 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. Делаются выводы и предложения.

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

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

* Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В Учреждении применяются, в основном, три вида справок:

* справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОУ;
* справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
* справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

* 1. **Докладные и объяснительные записки.**

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю 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: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

**Объяснительные записки** – 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.

* 1. **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.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

* внутренняя опись документов дела:
* заявление о приеме на работу;
* приказ о приеме;
* трудовой договор;
* направление или представление;
* анкета;
* листок по учету кадров;
* копия паспорта, ИНН, страхового пенсионного свидетельства ;
* 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.

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.

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

* 1. **Трудовая книжка** является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5дней.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

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

1. 3. **Учебно-педагогическая документация.**

Учебно-педагогическая документация школы включает в себя:

* 1. **Алфавитная книга записи учащихся.**

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно 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».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

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

* 1. **Личные дела учащихся.**

Личное дело учащихся ведется в каждой школе и 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).

Личное дело учащихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-9 классов классными руководителями. Личное дело учащихся имеет номер, соответствующий номер в алфавитной книге; по окончанию школы личное дело учащихся хранится в школе.

**Классные журналы.** Классный журнал – государственный документ установленного образца. Его ведение регламентируется инструкцией по ведению журнала.

* 1. **Журнал пропущенных и замещенных уроков** ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в табеле учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

* 1. **Журналы факультативных занятий и кружковой работы;**
  2. **Журналы надомного обучения;**
  3. **Журналы групп продленного дня;**
  4. **Книги регистрации документов строгой отчётности;**
  5. **Книги протоколов педагогического совета школы;**
  6. **Книги учета личного состава работников;**
  7. **Выписка из решения Учредителя о закреплении за школой микрорайона с точным образованием его границ;**
  8. **Журнал учета мероприятий по контролю и другие.**

При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами.

1. **Прием и регистрация документов** 
   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.
   2. Регистрация документов производится в день их поступления.
   3. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель общеобразовательного учреждения.

Вся поступающая в учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то

* 1. документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца.
  2. 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.

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.

1. **Составление номенклатуры и формирование дел** 
   1. Составление номенклатуры дел.
      1. В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.
      2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения
   2. Формирование дел.
      1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
      2. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.
      3. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников).
2. **Обеспечение сохранности дел** 
   1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.
   2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.
   3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.