



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 658
Кировского района Санкт-Петербурга

ОБСУЖДЕНО

на заседании Общего собрания
работников ГБОУ СОШ № 658
Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1
от 23.08.2019 г.


ПРИНЯТО

Совет ГБОУ СОШ № 658
Кировского района
Санкт-Петербурга


Протокол № 1
от 26.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 658
Кировского района
Санкт-Петербурга


Приказ № 32
от 26.08.2019 г.

Т.Н. Кузн



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ГБОУ СОШ № 658 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2019

В целях рациональной организации документационного обеспечения в общеобразовательных учреждениях системы образования Министерством образования Российской Федерации подготовлены и согласованы с Федеральной архивной службой России "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях".

1. Общие положения

1.1. 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.

2. Документирование управленческой деятельности

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

2.1. Организационные документы: (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

2.2. Распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

2.3. Документы должны оформляться на бланках общеобразовательного Учреждения, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. До

ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.

Оформляется приказ на бланке общеобразовательной организации и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату по календарю, номер приказа.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- достоверность и объективность описываемой ситуации;
- полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- краткость и лаконичность;
- 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 _____ N _____

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.

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

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении, можно условно разбить на блоки:

- Кадры
- По школе
- По составу учащихся

ПРОТОКОЛЫ оформляются в специальной книге и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, дата протокола, порядковый номер протокола. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления .

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «*Присутствовали*», «*Отсутствовали*»).

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.

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь» и ставятся подписи.

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

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

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,

СПРАВКИ.

В учреждениях образования 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.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА- документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшей место, или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка может выполняться рукописным способом. Текст докладной записки делится на две части:

1- *констатирующая*, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- *предложение, просьба*.

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

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

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 собственноручно на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

2.4. **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;
- характеристика или представление;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- сведения о прохождении повышения квалификации и переподготовки.

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.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ОУ.

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.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОУ.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

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

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательной организации,

проработавших свыше 5 дней.

- 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.
- В образовательной организации ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Учебно-педагогическая документация

3.1. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом; ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

3.2. Алфавитная книга записи обучающихся.

Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждой образовательной организации. 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.

3.3. Личное дело 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, золотая, серебряная медаль). В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.

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 общеобразовательного учреждения.

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

5. Контроль сроков исполнения документов

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель образовательной организации.

5.2. 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: жалобы и заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

5.3. 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.

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.

6. Порядок использования печати в учреждении

6.1. Гербовая печать применяется для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

6.2. Гербовой печатью заверяются следующие документы:

Договоры (в том числе трудовые с руководителем образовательного учреждения);

Акты приема выполненных работ; Доверенности; Финансовые и платежные документы.

Данный перечень документов, заверяемых гербовой печатью, не является исчерпывающим. В случае необходимости решение о заверении гербовой печатью отдельных видов документов, не входящих в перечисленный перечень, принимает руководитель образовательной организации.

6.3. Оттиск гербовой печати на документах должен захватывать наименование должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

6.4. В финансовых документах печать должна располагаться строго в границах установленной для нее зоны и не затрагивать других реквизитов.

6.5. Гербовая печать, используемая в организации, хранится в несгораемом сейфе.

6.6. Для заверения копий документов, не указанных в п.6.2. используется простая круглая печать «Для документов».

6.7. В документах внутреннего делопроизводства (приказах, распоряжениях) образовательного учреждения печать не ставится.

7. Составление номенклатуры и формирование дел

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

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

7.3. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

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