

Приложение №1

к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

директор ГБОУ РД

«Республиканский центр образования»

А.Б. Байрамбекова

## Положение о ведении делопроизводства

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

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на секретаря ГБОУ РД «Республиканский центр образования» (далее - Учреждение), 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 общеобразовательного учреждения.

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

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

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

Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 7.0.97-2016), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

**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 общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа по календарю (в случае нескольких приказов в один день нумеровать в виде дробного числа по учащимся, по основной деятельности № .../..., по личному составу № -...л/с-..., по кадрам №-...-...-К), место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

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.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся;
- тетради движения;
- личное дело учащихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- журнал выдачи пропусков учащимся на ЕГЭ;
- журнал учёта выдачи грамот за особые успехи в изучении отдельных предметов;
- журнал учёта выдачи свидетельств по итогам ЕГЭ;
- журнал учёта индивидуальных занятий с детьми, обучающимися на дому по состоянию здоровья;
- журнал учёта кружковой работы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем (полном) образовании;
- книга учёта выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учёта выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании, учёта выдачи медалей;
- книга учёта выдачи дубликатов аттестатов об основном общем и среднем (полном) образовании;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов по учащимся;
- приказы по личному составу (папки, подшивки);
- приказы по кадрам (папки, подшивки);
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков;
- журнал учёта выдачи билетов школьникам;
- журнал регистрации выдачи справок учащимся

При смене директора ОУ обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем РУО.

В делах ОУ хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов общеобразовательного учреждения.

#### ***Алфавитная книга записи обучающихся.***

Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждом ОУ. 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.

#### ***Личное дело учащихся.***

Личное дело учащихся ведется в каждом ОУ 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.

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.**

*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,

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**. *Телефонограмма включает следующие реквизиты:*

- дата,
- текст,
- подпись,
- фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

**Справка.**

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

Справки бывают двух видов:

1. Справки составляются 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, указываются рекомендации.

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.

2. 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.

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 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.

**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.

заведующего канцелярией (секретаря) поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

## **5. Составление номенклатуры и формирование дел**

### **5.1. Составление номенклатуры дел.**

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

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

### **5.2. Формирование дел.**

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

5.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии (секретариате) общеобразовательного учреждения.

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

## **7. Обеспечение сохранности дел**

7.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

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.