**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №2 г. Алагира**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято**  **Советом школы**  **Протокол № 6 от 21.12.2017г.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Каргинов А.М.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор школы**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сидамонидзе Ф.Н.**  **21.12.2017г.** |

**Положение**

**о делопроизводстве и номенклатуре дел**

**в МКОУ СОШ №2 г. Алагира**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

ГОСТом-Р 3.30-97.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в школе, хранение и применение печати в школе.

**2. Цели и задачи делопроизводства**

2.1. Цели:

· документационное оформление и обеспечение деятельности и развития базовой школы и структурного подразделения;

· отражение в документах индивидуальности и самобытности базовой школы;

· 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 школе;
* обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;
* повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

**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 базовой школы и структурного подразделения):

· устав;

· договор с Учредителями;

· свидетельство о регистрации;

· свидетельство о государственной аккредитации;

· технический паспорт;

· коллективный договор;

· трудовой договор;

· правила внутреннего распорядка;

· должностные инструкции сотрудников школы;

· штатное расписание;

. другие локальные акты.

5.2. Все финансовые документы и приказы, а также приказы по личному составу издаются и утверждаются директором базовой школы.

Распорядительные документы:

- приказы:

· по личному составу базовой школы и структурного подразделения;

· по основной деятельности (отдельно по базовой школе и отдельно по структурному подразделению);

· по обучающимся (отдельно по базовой школе и отдельно по структурному подразделению);

- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива отдельно по базовой школе и отдельно по структурному подразделению (за исключением финансовых).

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:

· по факту;

· событию в школе;

· разбору конфликтных ситуаций и др.

- справки:

· удовлетворяющие юридические факты;

· об обучении учащихся в классе;

· для сотрудников;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные:

- алфавитная книга записи обучающихся;

- личные дела обучающихся;

- личные дела сотрудников;

- классные журналы;

- журналы элективных курсов;

- журналы учета занятий индивидуального обучения;

- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;

- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);

- приказы по личному составу;

- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем (9 класс) образовании и учета о среднем (полном) образовании;

- книги учета личного состава педагогических работников;

- справки по результатам проверок образовательного процесса;

- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;

- книга протоколов педсоветов;

- протоколы совещаний при директоре.

**6. Требования к оформлению документов**

6.1. К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

6.2. К текстам документов:

Следование нормам официально-делового стиля речи:

· краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;

· объективность и достоверность информации;

· составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;

· структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);

· использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

**7. Организация документооборота**

7.1. В школе и в структурном подразделении различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);

- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые в школе и используемые в управленческом процессе (внутренние).

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

7.3. Документы школы и структурного подразделения группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

**8. Номенклатура дел**

Включает 5 блоков:

01 – секретариат

02 – учебно-воспитательная работа

03 – кадры

04 – хозяйственная часть

05 –медицинская часть

06 - безопасность образовательного учреждения

**9. Отбор документов**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного,

временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.).

**10. Требования к хранению и применению печати**

10.1. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора школы.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы.

10.3. Перечень документов школы, на которых ставится печать.

Печать с воспроизведением герба РФ ставится на:

- документы государственного образца об уровне образования (аттестаты);

-документы финансовой отчетности;

- уставные документы;

- трудовые книжки;

- характеристики, справки;

- акты сдачи-приемки и списания;

- выписки из документов школы и их копии;

- гарантийные письма и доверенности;

- договоры.

**11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором.**

- годовой план работы школы;

- учебный план работы школы;

- расписание уроков;

- расписание кружков, занятий по дополнительному образованию;

- экзаменационные материалы;

- расписание экзаменов;

- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;

- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;

- инструкции по охране труда;

- график дежурств по школе;

- положение о порядке установления доплат;

- протоколы педагогических советов школы.