

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 25.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «ООШ № 10»
/Т.В.Соклакова/
Приказ № 17 от 25.01.2021 г.

11.5.

Положение о документационном обеспечении деятельности

1. Общие положения.

1.1. Положение о документационном обеспечении деятельности школы подготовлено с целью совершенствования документационного обеспечения управления школой путем повышения эффективности технологии работы с документами. Положение устанавливает общие требования к работе с организационно – распорядительными документами на основе ГОСТ Р 6.30-97.

1.2. Положение о документационном обеспечении деятельности школы устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения, контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.3. Положение о документационном обеспечении деятельности школы распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники. Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Положения о документационном обеспечении деятельности школы.

1.4. Ответственность за работу с документами возлагается на заместителей руководителя по учебной и воспитательной работе, административно - хозяйственной работе, секретаря – делопроизводителя в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Документация.

2.1. Деятельность школы обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу.

2.2. Состав документационной базы определяется руководителем школы.

2.3. В школе

издаются: приказы, инструкции, протоколы, положения, акты, сметы затрат и расходов, штатное расписание, тарификационный список, расписание уроков, отчеты по установленным формам;

составляются: анализы и планы работ, договоры;

ведутся: журналы, личные карточки работников, личные дела педагогических работников, перспективно-календарные планы, составляет паспорт.

3. Правила подготовки и оформления документов.

3.1. Документирование деятельности школы.

Документирование деятельности школы заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное их исполнение;

- поиск документов;
- возможность обработки документов с помощью вычислительной техники, качество документов как источников информации.

3.2. Бланки документов.

Устанавливается два основных формата бланков документов – А4 и А5.

Бланки документов должны иметь поля: левое и нижнее – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – 15 мм.

Бланк документа должен иметь продольное расположение реквизитов по ГОСТ 6.30-97.

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Наименование учреждения указывается наверху листа с выравнением по центру в полном соответствии с наименованием по Уставу – муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

3.3.2. Справочные данные о МОУ «ООШ № 10» включает адрес, номер телефона. Справочные данные указываются под наименованием учреждения на внешних бланках исходящих документов, кроме приказов.

3.3.3. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции школы, а также видам документов, предусмотренным УСОПД (Унифицированная система организационно-распорядительной документации).

3.3.4. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день (двумя цифрами), месяц (двумя цифрами), год (четырьмя цифрами). Например: 05 июня 2020 года следует оформлять – 05.06.2020 г.

3.3.5. Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в документе. Содержание документа выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «о», «об». Кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы с подчеркиванием и начинается сразу от левого поля листа.

3.3.6. Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются руководителем, а в его отсутствие – исполняющим обязанности руководителя. В состав подписи входят наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка с указанием инициалов, а затем фамилия должностного лица.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности вошедших в нее лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на документе отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.7. Печать ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, где подпись ответственного лица должна быть заверена печатью (гербовой круглой).

Оттиск печати проставляется так, чтобы он не захватывал наименование должности, подписи и расшифровки подписи должностного лица, подписывающего документ.

Например:

<i>Директор</i>	<i>Печать</i>	<i>Подпись</i>	<i>Расшифровка подписи</i>
<i>МОУ «ООШ № 10»</i>			

3.3.8. Особым способом введения документа является его утверждение. Документы утверждаются директором или его заместителем.

Гриффы утверждения оформляются в правом верхнем углу над наименованием вида

документа следующим образом:

Утверждаю:
Директор МОУ «ООШ № 10»

подпись, расшифровка подписи

3.3.9. При необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству проводится согласование документа.

Согласование может проводиться как внутри школы, так и вне его.

Гриф согласования документа оформляется ниже подписи должностного лица, подписавшего документа, и состоит из слова Согласовано, указания должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование учреждения), личной подписи, расшифровка подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

При внешнем согласовании (т.е. в других организациях) подпись заверяется печатью.

4. Порядок прохождения документов внутри школы.

Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления в школу документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале для входящей документации.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, бухгалтерские, кадровые и др.), как издаваемые школе, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания. Отдельно регистрируются приказы.

Регистрация исходящих документов осуществляется секретарем.

5. Контроль исполнения документов.

5.1. Срок исполнения документов

5.1.1. Целью контроля является своевременное и качественное исполнение поручений, зафиксированных в документах, контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль исполнения документа возлагается на указанного в резолюции сотрудника.

5.1.2. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с момента подписания (утверждения) документа или с момента поступления.

5.1.3. Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в течение месяца.

5.1.4. Изменение срока исполнения документа производится руководителем, устанавливающим этот срок.

5.1.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопросов, подготовки сообщений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

6. Составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел школы составляется по форме, определенной Государственной архивной службой Российской Федерации, и утверждается приказом школы.

Сотрудники отвечают за формирование дел в соответствии с должностными обязанностями. Контроль за правильностью формирования и архивации осуществляет

руководитель и ответственный за архив учреждения. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только 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 отдельно 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.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 20.01.2021 года, протокол № 6.
Заслушано на заседании родительского совета 14.01.2021 года, протокол № 3.