МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Общеобразовательная школа «Университетская» Елабужского института (филиала) КФУ

Принято
решением Педагогического совета
ОШ «Университетская»
Елабужского института КФУ
протокол № 1 от «01» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Елабужского института КФУ
_____ Е.Е. Мерзон
Введено в действие распоряжением
№ 3-КО от «01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства в общеобразовательной школе «Университетская» Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

г. Елабуга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства и документооборота в общеобразовательной школе «Университетская» Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО К(П)ФУ, Коллективным договором ;

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок ведения делопроизводства, обеспечения документооборота, устанавливает единые требования к оформлению документов в общеобразовательной школе «Университетская» Елабужского института (филиала) ФГАОУ ВО К(П)ФУ (далее – ОШ «Университетская»).

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели ведения делопроизводства:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ОШ «Университетская»;
- отражение в документах индивидуальности и самобытности ОШ «Университетская»;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству РФ и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи ведения делопроизводства:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати и штампа образовательной организации в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников ОШ «Университетская».

3. Принципы и функции делопроизводства

3.1. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация школьных документов.

3.2. 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 ОШ «Университетская» и издаются в соответствии с законодательством РФ и Уставом ФГАОУ ВО «К(П)ФУ».

5.2. В ОШ «Университетская» устанавливаются и издаются следующие основные типы и виды документов:

решения;

распоряжения;
положения;
правила;
рекомендации;
договоры;
инструкции;
акты;
протоколы;
справки.

5.3. Организационно-распорядительные документы (распоряжения) издаются за подписью директора ОШ «Университетская» и скрепляются печатью в рамках компетенций, установленных ФГАОУ ВО «К(П)ФУ», и разделяются на три категории:

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по обучающимся.

5.4. К информационно-справочным документам относятся и соответственно используются в случаях:

- протоколы, акты:

- по факту;
- событию в ОШ «Университетская»;
- разбору конфликтных ситуаций и др.

- справки:

- удовлетворяющие юридические факты;
- об успеваемости обучающихся;
- о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;
- для сотрудников;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности ОШ «Университетская»;

- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.5. К обязательным **у**чебно-педагогическим документам относятся:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГПД;
- журналы факультативов, элективных курсов;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал учета проверок юридического лица;
- протоколы педагогических советов;
- протоколы заседаний методических объединений.

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 по ним инструкций.

6.2. К содержанию документов:

оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. 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 ОШ «Университетская» различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- внутренние документы организации организационно-распорядительного характера.

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях.

Регистрация входящих и исходящих документов производится в последовательном порядке.

Полный текст документа подшивается в папку. Порядковый номер, дата составления, краткое содержание указывается в журнале регистрации.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются назначенным ответственным лицом (секретарем или документоведом) и доводятся до сведения директора ОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы ОУ группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

8. Номенклатура дел

Включает 5 блоков:

01 – руководство
02 – учебная работа
03 - воспитательная работа
04 - кадры
05 – охрана труда

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.), которые оформляются в дела и передаются в архив.

10. Перечень документов, подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы школы;
- учебный план школы;

- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств;
- меню школьной столовой;
- протоколы педсоветов.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует в представленной редакции до его отмены, либо внесения в него изменений.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения директором Школы в установленном порядке.

11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о Школе и иными локальными нормативными актами.

11.4. Настоящее Положение подлежит размещению на странице Школы официального сайта Елабужского института КФУ.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 5 листа(ов)
пять листов

Директор Е.Е. Мерзон