

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Спаспоруб**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от «30» августа 2014 г. №_____

**Инструкция
по ведению делопроизводства**

1. Общие положения

1. Инструкция разработана в соответствии с Законами РФ и РК «Об образовании», ГОСТом-Р 6.30-97. «Унифицированные системы организационно-распорядительных документов», на основании требований письма Минобразования России от 17.04.02г. № 03-21 ин 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением Государственного герба РФ».
2. Инструкция регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба РФ и герба РК.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ОУ;
- отражение в документах ее индивидуальности и самобытности;
- 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;
- обеспечение хранения и применения печатей с воспроизведением Государственного герба РК в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и канцелярии ОУ.

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 ОУ):

- устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о государственной регистрации права;
- свидетельство о государственной аккредитации;

- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- договор с родителями;
- штатное расписание;
- решения педагогического совета, совета Школы и Учредителя;
- приказы директора Школы;
- приказы вышестоящих органов управления образованием;
- правила внутреннего распорядка для работников Школы;
- правила поведения обучающихся;
- договоры, соглашения между Учреждением и предприятиями (организациями и учреждениями) по вопросам уставной деятельности;
- условия найма (контракты, договоры) педагогических работников и вспомогательного персонала;
- должностные инструкции работников Школы;
- инструкции по безопасности и правилам пользования для травмоопасных участков, рабочих мест в учебном кабинете, учебных мастерских;
 - Инструкция о делопроизводстве.
 - Положение о школьной библиотеке.
 - Положение об организации питания.
 - Положение о комиссии по охране труда.
 - Положение о гражданской обороне.
 - Правила приёма граждан на обучение в МБОУ «СОШ» с. Спаспуруб по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
 - Положение об индивидуальном обучении.
 - Положение об организации дежурства в школе.
 - Положение об организации внеурочной деятельности обучающихся.
 - Положение о промежуточной аттестации обучающихся.
 - Положение о системе оценок, формах и порядке проведения аттестации и переводе обучающихся (по новым ФГОС НОО).
 - Положение о предпрофильной подготовке.
 - Положение о школьной предметной неделе.
 - Положение о смотрах, конкурсах, олимпиадах, традиционных массовых мероприятиях.
 - Положение о детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием.
 - Положение об официальном сайте МБОУ «СОШ» с. Спаспуруб в сети Интернет.
 - Положение об использовании сети Интернет.
 - Положение об обеспечении безопасности перевозок обучающихся.
 - Положение о портфолио (папки личных достижений) обучающихся.
 - Положение об организации внеурочной деятельности обучающихся.
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Положение об общем собрании трудового коллектива.
 - Положение об аттестации педагогических работников в МБОУ «СОШ» с. Спаспуруб.
 - Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБОУ «СОШ» с. Спаспуруб.
 - Положение о порядке проведения инструктажа по ТБ.
 - Положение о порядке проведения текущего контроля и оценки уровня учебных достижений обучающихся.
 - Положение о выплатах компенсационного характера (в приказах).
 - Положение о выплатах стимулирующего характера (в приказах).
 - Инструкция о ведении классных журналов.
 - Положение об учебном кабинете.
 - Положение о школьном музее.

- Положение о педагогическом совете.
- Положение о методическом совете.
- Положение о методическом объединении учителей-предметников.
- Положение о совете профилактики.
- Положение о родительском комитете.
- Положение о родительском собрании.
- Положение о рабочей группе по введению ФГОС НОО.
- Положение о классном руководстве.
- Положение о методическом объединении классных руководителей.
- Положение о социальном страховании.
- Положение о Совете старшеклассников (ЮША).
- Положение о детской организации «Дружные ребята».
- Положение о мониторинге в МБОУ «СОШ» с. Спаспуруб.
- Положение о методическом дне учителей-предметников.
- Положение о постановке обучающихся на внутришкольный контроль.
- Порядок пользования учебниками.
- Порядок обеспечения учебниками.
- Положение об охране и укреплении здоровья учащихся.
- Положение о требованиях к одежде обучающихся МБОУ «СОШ» с. Спаспуруб.
- Порядок организации работы по ликвидации академической задолженности.
- Положение о награждении похвальной грамотой.
- Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в МБОУ «СОШ» с. Спаспуруб
- Положение о бракеражной комиссии.
- Положение о системе оценки качества.
- Положение о системе внутренней оценки качества.
- Положение о внутришкольном контроле.
- Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников.
- Положение о реализуемых рабочих программах учебных предметов по ФК ГОС (БУП – 2004).
- Положение о рабочей программе по учебным предметам на уровне начального общего и основного общего образования, реализующего ФГОС второго поколения
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - по личному составу;
 - по основной деятельности;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
 - по факту;
 - событию в ОУ;
 - разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:
 - удовлетворяющие юридические факты;
 - об обучении учащихся в классе;
 - о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;
 - для сотрудников;
 - о фактах или событиях в жизнедеятельности ОУ;
- докладные;

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

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела обучающихся;
- карты личностных достижений обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГПД;
- журналы факультативов;
- журналы учета занятий по ИУП;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний методсовета, М/О.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

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 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.

6.4. К нумерации приказов:

- в нумерации приказов используются арабские числа;
- в нумерации приказов возможно использование численного и буквенного обозначения (№ 47а)

7. Организация документооборота

7.1. В ОУ различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в ОУ и используемые в управленческом процессе (внутренние).

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

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

7.3. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Номенклатура дел включает 8 блоков:

- I. Руководство.
- II. Учебно-воспитательная работа
- III. бухгалтерский учет и отчетность
- IV. Работа с кадрами
- V. Библиографическое обеспечение
- VI. Административно-хозяйственная работа
- VII. 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.), которые оформляются в дела и передаются в архив.

10. Требования к хранению и применению печати

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

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора ОУ.

10.3. 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, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов.

11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- правила внутреннего распорядка учащихся школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;

- график дежурств по школе;
- меню школьной столовой;
- положение о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;
- протоколы педсоветов, заседания методического совета ОУ.