

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ СОШ п.  
Николевский Балаковского  
района Саратовской области  
Приказ № 187 от 28.10.2018г.  
\_\_\_\_\_ С.Б.Макиева

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа п. Николевский»  
Балаковского района Саратовской области**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании педагогического совета  
МАОУ СОШ п. Николевский  
Балаковского района Саратовской  
области протокол № 9  
от 26.10.2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации, Требования к оформлению документов».

1.2. Инструкция регламентирует организацию и порядок делопроизводства в МАОУ СОШ п. Николевский (далее - Учреждение), хранение и применение печати.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на директора Учреждения и его заместителей.

1.4. Работники Учреждения несут ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю Учреждения.

## **2. Цели и задачи делопроизводства**

2.1. Целями делопроизводства являются:

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

2.2. Задачи делопроизводства:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печатей в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации, сотрудников канцелярии, других работников Учреждения.

## **3. Основными принципами делопроизводства являются:**

- 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-правовыми документами, обеспечивающими организационно-правовую деятельность учреждения, являются:

- Устав учреждения;
- договор о взаимодействиях Учредителя и образовательного Учреждения;

- договор на бухгалтерское обслуживание;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт школы;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- другие локальные правовые акты (положения, инструкции, правила)

#### 5.2. К распорядительным документам относятся приказы:

- по личному составу работников Учреждения (прием, перемещения, отпуска, увольнения; присвоение квалификационных категорий; тарификационные материалы; поощрения и др.)
- по основной деятельности (различные направления деятельности, организованные Учреждением)
- по деятельности обучающихся (освобождение обучающихся от занятий).

#### 5.3. Информационно-справочными документами в Учреждении являются:

- протоколы, акты:
  - по факту;
  - событию в Учреждении;
  - разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:
  - удовлетворяющие юридические факты;
  - об обучении обучающихся в Учреждении;
  - о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные Учреждения;
  - для сотрудников:
    - о фактах или событиях в жизнедеятельности Учреждения;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей, исходящей документации, внутренней документации.

#### 5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- карты личностных достижений обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы факультативов, элективных курсов;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга регистрации приказов по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- книга регистрации приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;

- книги учета и записей выданных аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета и записей выданных аттестатов и похвальных листов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний методического совета;
- протоколы производственных совещаний.

#### 5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- трудовые договоры с работниками и соглашения к ним;
- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на предоставление отпуска;
- приказы на поощрение;
- приказы по аттестации педагогических работников;
- приказы по тарификации;
- трудовые книжки;
- карточки формы т-2.

#### 5.6. Документы коллегиальных органов управления:

- протоколы заседаний Управляющего совета;
- протоколы Общего собрания работников Учреждения.

### **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.

### **7. Организация документооборота**

#### 7.1. В Учреждении различаются 3 потока документов:

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

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

- входящие
- исходящие

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются и доводятся до сведения директора Учреждения для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

## **8. 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.

## **9. Требования к хранению и применению печати**

10.1. Печать Учреждения хранится в сейфе директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора Учреждения.

10.3. Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестаты);

10.4. Печать без воспроизведения герба РФ ставится на документы:

- документы финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов.

## **10. Перечень документов Учреждения, подлежащих утверждению директором:**

- программа развития Учреждения;
- образовательная программа;
- годовой план работы Учреждения;
- учебный план работы Учреждения;
- расписание уроков;
- расписание кружков, элективных курсов, факультативных занятий;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- график сменности обслуживающего персонала;
- локальные нормативные акты;
- план работы классного руководителя;

- рабочая программа педагогов;
- публичный ежегодный доклад (отчет);
- график отпусков;
- 10 – дневное меню школьной столовой;
- ежедневное меню.