

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
Протокол № 1
от 28.08.23 года.

№ 13 от 1.09.23 года

И.М. Галиевой Х.М.

И.В. Солнцева

Приказом директора

УТВЕРЖДЕНО



Положение о ведении делопроизводства

В целях рациональной организации документационного обеспечения в общеобразовательных учреждениях системы образования Министрством образования Российской Федерации подготовлены и согласованы с Федеральной архивной службой России "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях".

1. Общие положения

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на делопроизводителя школы, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководителей о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документация управленческой деятельности общеобразовательного учреждения.

В состав документов управленческой деятельности общеобразовательного учреждения входят:

Организационные документы: (устав общеобразовательного учреждения; договор с учреждением;

положения о подразделении; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность;

штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

Распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы,

планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и

телефоновые переговоры, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.);

Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения,

соответствующих стандарту ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.), иметь установленный

комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных

вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.

Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты:

название вида документа, дату, номер приказа по календарю (в случае нескольких приказов в один день

нумеровать в виде дробного числа по ушастику, по основной деятельности № .../... по личному составу № .../.../с-..., по кадрам №...-...-К), место издания, заголовок, текст, подпись, виза, согласование.

При подготовке текста приказа соблюдать следующие принципы:

• Достоверность и объективность описываемой ситуации;

• Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;

• Краткость и лаконичность;

• Нейтральность и объективный характер изложения;

• Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;

• Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его

• Следование нормам официально-делового стиля речи.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи принимаемых действий, причины издания

приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа:

Распорядительная часть содержит подписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных

за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на

пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного

глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания (например, содержащиеся цифровые данные) могут формироваться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

