

Санкт Петербургское государственное бюджетное профессиональное образова-  
тельное учреждение «Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
и обучающихся  
Протокол № 02 от 11.01.2016

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБ ПОУ  
«СЛ им. С.И. Мосина»  
№ 07 от 11.01.2016  
Директор



Т.Д. Минина

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1/12**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ  
в СПб ГБ ПОУ «Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ  
в СПб ГБ ПОУ «Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании".  
1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба РФ, печати и штампа лицея.

**2. Цели и задачи делопроизводства.**

**2.1. Цели:**

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития СПб ГБ ПОУ «Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина»;
- 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:**

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати с воспроизведением Государственного герба РФ, печати и штампа лицея, в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

**3. Принципы делопроизводства.**

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

**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 техникума):

- Устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка для учащихся;
- локальные нормативно-правовые акты (Положения)
- должностные инструкции сотрудников образовательного учреждения;
- номенклатура дел;
- штатное расписание;

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
  - - по личному составу;
  - - по основной деятельности;
  - - по контингенту обучающихся;
- распоряжения;

### **5.3. Информационно-справочные документы:**

- протоколы, акты;
- справки:
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

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

- поименная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- портфолио пед. работников;
- личные дела сотрудников;
- журналы теоретического обучения;
- журналы производственного обучения;
- журнал внеаудиторной самостоятельной работы;
- приказы по основной деятельности;
- книги приказов по личному составу;
- книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал учета проверок юридического лица;
- протоколы педсоветов;
- протоколы заседаний МО;
- протоколы совета по профилактике и правонарушений;

### **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;
- приказы по аттестации педагогов;
- приказы по тарификации;
- 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.

## **7. Организация документооборота.**

7.1. В СПб ГБ ПОУ «Сестрорецкий лицей им. С.И. Мосина» различают 3 потока документов:

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

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

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

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

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

#### **8. Номенклатура дел.**

Включает 8 блоков:

- 01 – руководство (приемная, отдел кадров);
- 02 – учебная часть;
- 03 – учебно-воспитательная работа;
- 04 – учебно производственное обучение;
- 05 – охрана труда;
- 06 – бухгалтерия;
- 07 – административно-хозяйственная работа;
- 08- структурные подразделения;

#### **9.Отбор документов.**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы теоретического и производственного обучения, протоколы педсоветов, личные дела вышедших сотрудников, обучающихся 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.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора лица.

Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы:

- государственного образца об уровне образования (свидетельства, дипломы).

Печать лица ставится на документы:

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

#### **11. Утверждение документов.**

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором лица, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

#### **Перечень документов лица, подлежащих утверждению директором**

- годовой план работы лица;

- учебный план работы лица;
- расписание уроков;
- расписание кружков;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников лица;
- правила внутреннего распорядка обучающихся лица;
- должностные инструкции администрации, преподавателей и сотрудников лица;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по лицу;
- меню столовой;
- локальные акты (Положения), регламентирующие деятельность учреждения;

#### **Адресование документа:**

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, их наименование пишут в именительном падеже.

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

#### **Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов:**

##### *Приказ.*

Приказ - правовой акт, издаваемый директором лица для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учебным заведением.

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора лица в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

Приказы должны оформляться на бланке лица. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора. Проекты приказов разрабатываются администрацией лица по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табюлятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

#### *Распоряжение.*

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый директором тлицея по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью лица (совещания, конференции и т. д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа.

#### *Протокол.*

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих\* пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

#### *Служебное письмо.*

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предвещающие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки школы форматов А4; А5

#### *Содержание и структура текста.*

Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, сплошного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на последующих страницах печатаются только номера строк

Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

Текст документа делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе - текст приказов, распоряжений и т. п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;

- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;

- от третьего лица множественного числа - нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например: ГИБДД, Сбербанк, "Хакасэнерго".

Порядок снятия и выдачи копий с документов.

Копии с документов выдаются с разрешения администрации и только с тех документов, которые были изданы в лице и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк лица, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

#### **Контроль за исполнением документов.**

Организация контроля.

Все поступающие на имя директора и в адрес лица документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, положения, а также документы, поступающие на имя директора лица.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки".

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения - в месячный срок;
- если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

#### **Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.**

Вся корреспонденция, поступающая в лицей, принимается и регистрируется.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т. п.), регистрируется в журнале.

При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через делопроизводителя.

Документы, не требующие доклада руководству лица, направляются делопроизводителем для исполнения сотрудникам.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

Получив документы на исполнение, сотрудник лица должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Каждый сотрудник лица обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство.

#### **Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.**

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Документы, подписанные директором и документы, подписанные администрацией, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются.

Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах лица.

Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

#### **12. Формирование дел.**

Формирование дел - группировка исполненных документов в делах соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчет, и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.