Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
«ПОЗИЦИЯ»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 32/1 от «29» 08 20 23 г.

Малахов С.А. _____

ОАНО "ПОЗИЦИЯ"

Подписано цифровой подписью: ОАНО "ПОЗИЦИЯ"
Дата: 2023.10.30 15:58:03 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В ОАНО «ПОЗИЦИЯ»

г. Балашиха, мкр. Железнодорожный
2023 год

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОАНО «ПОЗИЦИЯ» (далее общеобразовательной организации), устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в ОАНО «ПОЗИЦИЯ» для внутреннего использования. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом РФ "Об образовании" №273-ФЗ от 29.12.2012г.; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»; Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 г. № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации; Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 (ред. 31.10.2016г.) «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»; Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»; Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»; Приказ Главного архивного управления СССР от 23.05.1988 г. № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (в редакции, утвержденной Приказом Федерального Архивного Агентства №131 от 08.10.2020г.); «Общероссийский классификатор управленческой документации» ОК 011-93, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299; «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-СТ; «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г . № 28; ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования, утвержденный Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17.07.1972 г. № 1411; «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерством Культуры РФ от 25.08.2010 № 558; «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

1.3.Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ОАНО «ПОЗИЦИЯ». Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.4.Непосредственное ведение делопроизводства в ОАНО «ПОЗИЦИЯ» возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5.Общий контроль за документационным обеспечением деятельности ОАНО «ПОЗИЦИЯ», за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое

руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на директора.

1.6.Ответственный за ведение делопроизводства несет дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору.

1.7.Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора и уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8.При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, увольнении или перемещении (переводе), имеющиеся у него документы по приказу директора передаются другому работнику.

1.9.Права, обязанности и ответственность сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

2.Цели и задачи делопроизводства

2.1.Цели:

-документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ОАНО «ПОЗИЦИЯ»;

-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 в соответствии с нормативными требованиями;

-повышение уровня текстовой управленческой культуры;

-обеспечение конфиденциальности личных данных сотрудников и обучающихся.

3. Принципы делопроизводства

3.1. Доступность и сопоставимость учетных данных.

3.2. Своевременность первичной обработки информации.

3.3. Систематизация школьных документов.

4. Функции делопроизводства

4.1.Документирование управленческой деятельности.

4.2.Документирование трудовых правоотношений.

4.3.Обработка и перемещение документов.

4.4.Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.

4.5.Контроль исполнения документов.

4.6.Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Типы и виды документов, применяемых в ОАНО «ПОЗИЦИЯ»

В общеобразовательной организации школе создаются документы шести основных видов:

5.1.**Организационно-правовые документы** - это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции общеобразовательной организации , организацию ее работы, права и обязанности и ответственность участников образовательного процесса. В ОАНО «ПОЗИЦИЯ» существуют следующие виды организационных документов:

-Устав – свод правил, регулирующих деятельность ОАНО «ПОЗИЦИЯ», ее взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности;

-Лицензия на право ведения образовательной деятельности;

-Свидетельство о государственной аккредитации;

-Должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;

-Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав ОАНО «ПОЗИЦИЯ» с указанием фонда заработной платы (тарификация). В штатном расписании указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц. В тарификации указываются, должностные оклады, надбавки;

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Технический паспорт.

5.2.**Стандартизирующие документы** – документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью общеобразовательной организации (процессный), либо не связанную с основной деятельностью (непроцессный). В ОАНО «ПОЗИЦИЯ» к ним относятся Положения и Инструкции:

-Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы ОАНО «ПОЗИЦИЯ».

-Инструкция – это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

5.3.**Распорядительные документы** – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности общеобразовательной организации. К ним относятся протоколы собраний собственников, приказы и распоряжения.

-Протокол – правовой акт, который фиксирует решения, принятые на общем собрании учредителей, является одним из обязательных документов, которые подписываются всеми участниками собрания.

-Приказ – правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательной организации.

-Распоряжение - правовой акт, издаваемый руководителем общеобразовательной организации, действующим единолично. Правом издавать распоряжения могут наделяться заместители руководителя организации по вопросам их компетенции.

5.4.**Информационно-справочные документы**:

-Протоколы, акты: по факту; по событию в общеобразовательной организации; по разбору конфликтных ситуаций и др.

-Справки: удостоверяющие юридические факты; об обучении обучающегося в ОАНО «ПОЗИЦИЯ»; о подтверждении перевода обучающегося в другую общеобразовательную организацию; для сотрудников (подтверждение факта работы, зарплаты, условий работы, выплаченных налогов и т.д.); о фактах или событиях в жизнедеятельности общеобразовательной организации и т.д

-Докладные и объяснительные записки;

-Служебные письма;

-Заявки и т.д..

5.5.**Учебно-педагогические информационные документы:** алфавитная книга записи обучающихся; личные дела обучающихся; журналы элективных курсов; журналы кружков; табели учета занятий индивидуального обучения; журналы учета замещенных уроков; журнал регистрации приказов по учащимся; книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и учета о среднем общем образовании; книга учета движения учащихся; справки по результатам проверок образовательного процесса; книга протоколов педсоветов; протоколы совещаний при директоре и т.д.

5.6.**Документы по трудовым правоотношениям**: приказы по личному составу; личные дела сотрудников; личные карточки сотрудников ф. Т-2; журнал регистрации трудовых договоров и соглашений и т.д.

5.7.**Договорно-правовая документация**: договоры (включая трудовые договора и дополнительные соглашения к ним), контракты, соглашения, протоколы, коммерческие акты, доверенности, уведомления правового характера и т.д.

5.8.**Документы бухгалтерского, финансового учета и отчетности**: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, регистры бухгалтерского учета, рабочий план счетов, учетная политика, первичные учетные документы и т.д.

5.9.Документы воинского учета: приказы по воинскому учету, отчетные формы, списки и другие документы, заполняемые в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях

6.Порядок разработки, подготовки и согласования документов

6.1.Документы должны быть оформлены по формам, принятым в ОАНО «ПОЗИЦИЯ» - на листах А4 с логотипом и реквизитами общеобразовательной организации.

6.2.Стандартизирующие, распорядительные документы и документы по трудовым правоотношениям издаются только за подписью директора.

6.3.Организационно-правовые документы утверждаются только директором.

Перечень таких документов: годовой календарный план ОАНО «ПОЗИЦИЯ»; учебный план общеобразовательной организации; расписание уроков; расписание кружков, элективных курсов; расписание консультаций; правила внутреннего трудового распорядка сотрудников; должностные инструкции сотрудников ОАНО «ПОЗИЦИЯ»; инструкции по охране труда; положение об оплате труда; протоколы педагогических советов ОАНО «ПОЗИЦИЯ» и др.

6.4.Информационно-справочные и учебно-педагогические информационные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах общеобразовательной организации.

6.5.Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

6.6.Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.

6.7.Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведениях возлагается на лиц, подготовивших проект документа.

6.8.Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на директора ОАНО «ПОЗИЦИЯ».

6.9.Последовательность действий и правила управления документацией.

6.9.1.Проект документа разрабатывает сотрудник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то сотрудник, назначенный директором.

6.9.2.Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у директора.

6.9.3.Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.

6.9.4.Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе, и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

6.10.Доступ к информации, работа с документами, содержащими служебную тайну и персональные данные.

Сотрудники ОАНО «ПОЗИЦИЯ» имеют различные полномочия по доступу к информационным ресурсам (в т.ч. документам). Категории пользователей и уровни доступа регламентируются приказом директора.

7.Требования к оформлению документов.

7.1.К реквизитам документов:

7.1.1.Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа;

7.1.2.Каждый вид документа должен иметь строго определенные реквизиты, стабильный порядок их расположения и оформления.

7.1.3.Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

7.1.4.Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

7.1.5.Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор.

7.1.6.На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

7.1.7.Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

7.1.8.Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа, визы проставляются на лицевой стороне документа.

7.1.9.Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

7.1.10.Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

7.1.11.Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

7.1.12.Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись,

расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование и его дату.

7.1.13.Гриф согласования располагается в левом верхнем углу документа.

7.1.14.Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в учреждение документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы.

Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.

Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

7.1.15.На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

7.1.16.В случае, если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

7.1.17.Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

7.1.18.При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

7.1.19.Документы подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Документ без подписи не имеет юридической силы. Подпись директора скрепляется печатью образовательной организации.

7.1.20.Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Перечень документов ОАНО «ПОЗИЦИЯ», на которых ставится печать: уставные документы; документы финансовой и бухгалтерской отчетности (баланс, отчет о прибыли у убытках, первичная бухгалтерская документация и т.д.); трудовые книжки или формы их заменяющие (СТД-Р, СТД-СФР); отдельные документы кадровой отчетности (штатное расписание, организационная структура, тарификация и т.д.); характеристики, справки; выписки из документов ОАНО «ПОЗИЦИЯ» и их копии; документы по запросам вышестоящих, контролирующих или проверяющих органов; гарантийные письма и доверенности; договоры, соглашения, приложения к договорам; акты сдачи-приемки и списания; приказы; документы воинского учета.

7.1.21.При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют за верительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

7.1.22. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

7.2.К тестам документов:

7.2.1.Следование нормам официально-делового стиля речи: а)краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования; б)объективность и достоверность информации; в)составление, по-возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос)

документов для облегчения и ускорения работы с ними, что также способствует правильному формированию дел; в)структурирование текста на смысловые части (в первой указываются основания или причины составления документов, во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы); г)использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

8. Правила подготовки и оформления документов

8.1.Приказы.

8.1.1.Приказ - правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательной организации, является одним из важнейших ее документов.

8.1.2.Приказ издается директором общеобразовательной организации. Он вступает в силу с момента его подписания директором.

8.1.3.Оформляется приказ на листе формата А4 и должен иметь следующие реквизиты: наименование учреждения; наименование вида документа; дату и номер документа; место издания; заголовок; текст; отметку о приложении (при наличии); подпись; печать (на отдельных видах приказов); ознакомление.

8.1.4.Наименование организации оформляется в соответствии с Уставом.

8.1.5.Приказ печатается флаговым способом. Каждая строка реквизитов начинается от левой границы текстового поля. Верхнее поле документа должно составлять 1,5 см, нижнее 1,5 см, левое 2,0 см, правое 1,0 см. Дата оформляется арабскими цифрами, номер состоит из знака № и порядкового номера приказа.

8.1.6.Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года.

8.1.7.Нумерация приказов по учащимся производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах календарного года.

8.1.8.Место издания приказа – г. Балашиха, мкр. Железнодородный.

8.1.9. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже. Заголовок печатают обычным шрифтом, с абзацным отступом без кавычек, располагая от левой границы листа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

8.1.10.Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами, печатается 12 Times New Roman, через одинарный или полуторный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

8.1.11.Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

8.1.12.В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях…», «В соответствии…», «Во исполнение…» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок. В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

8.1.13.Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое печатают заглавными буквами, без кавычек. После слова «приказываю» ставят двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указанием конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

8.1.14.Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами «Признать утратившим силу…».

8.1.15.В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения…». Должностные лица, до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

8.1.16.Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего. Приказы подписывает директор, а в его отсутствие – исполняющий обязанности директора.

8.1.17.Ознакомление с приказом включают в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату.

8.1.18.Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки о заверении копии.

8.2.Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

8.2.1.Распоряжения общеобразовательная организация составляются преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

8.2.2.Распоряжения составляются аналогично приказам.

8.2.3.Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть документа начинается словом: «ПРЕДЛАГАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ», напечатанным прописными буквами без разрядки и кавычек с новой строки от границы левого поля.

8.3.Протокол – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям. Протоколы могут оформляться в специальной книге (рукописный вариант), а также в электронном варианте.

8.3.1.Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на избранного или назначенного секретаря заседания.

8.3.2.Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

8.3.3.Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «Дата», «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). Если число участников совещания превышает десять человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список.

8.3.4.Вводная часть протокола заканчивается словами «Повестка дня», после слов ставится двоеточие и перечисляются вопросы.

8.3.5.Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы пишутся в именительном падеже – доклад, отчет, сообщение, информация; наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное".

8.3.6.Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестке дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)».

8.3.7.Протоколы подписываются председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

8.3.8.Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета и др.

8.3.9.Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату заседания, номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

8.4.Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

8.4.1.Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приемки работы; акт приема-передачи документов, акт списания материалов и т.д.

8.4.2.Акты составляются комиссией, постоянно действующий или назначенной по указанию директора. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Для ряда актов (по материальным, финансовым и другим важным вопросам) необходимо утверждение руководителем и заверение печатью общеобразовательной организации.

8.4.3.С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

8.4.4.Если акт составляется не для внутреннего использования в школе, то он должен содержать юридический адрес учреждения.

8.5.Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий. В ОАНО «ПОЗИЦИЯ» применяется два вида справок.

8.5.1.Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности общеобразовательной организации. Составляются по указанию вышестоящей организации или директора для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

8.5.1.1.Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факт, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (в этом состоит отличие от докладной записки).

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

8.5.1.2.Справки, составленные для директора общеобразовательной организации, подписывает составитель; по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

8.5.2.Справки, удостоверяющие юридические факты: об обучении учащегося в данном классе; о подтверждении перевода из другой общеобразовательной организации; справка-подтверждение о зачислении учащегося в ОАНО «ПОЗИЦИЯ» из другой общеобразовательной организации; справка для сотрудников (подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.)

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников, учащихся и их законных представителей) или организаций.

8.5.2.1.Для написания данных справок применяются унифицированные трафаретные бланки.

8.5.2.2.Текст справки начинается с указания фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

8.5.2.3.Справки подписывает директор ОАНО «ПОЗИЦИЯ».

8.5.3.На справке должна обязательно стоять дата ее подписания, исходящий номер, подпись и печать.

8.6.Статистические отчеты - исполняют работники, назначенные ответственными за сдачу отчетов в вышестоящие и другие организации (социальный фонд России, военкомат, финансовые структуры, налоговую инспекцию и т.д.).

8.6.1.Отчеты готовят с помощью печатных унифицированных форм или электронным способом.

8.7.Служебные письма - это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

8.7.1. По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т. д.

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения. Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

Рекламационные (претензионные) письма излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги.

Письма-запросы содержат запрос у контрагента на разъяснение какого-либо факта или действия.

8.7.2.Сроки подготовки ответных писем устанавливается резолюцией директора на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

8.7.3.Правила оформления служебных писем.

8.7.3.1.Служебные письма оформляются на бланках для писем формата А4, на которых размещены почтовые и банковские реквизиты организации. В письмах название вида документа не указывается.

8.7.3.2.Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться

нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объем делового письма - не более 2-х страниц (в исключительных случаях - до 5 страниц). Письма оформляют в двух экземплярах.

8.7.3.3.В заголовочной части письма оформляют следующие реквизиты:

Адресат. Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу или частному лицу. Если письмо адресовано учреждению, то наименование учреждения в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица - в дательном.

После наименования адресата рекомендуется указывать его почтовый адрес, который оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221. Правилами предусмотрен следующий порядок написания адреса: название улицы, номер дома (при необходимости – номер офиса); название населенного пункта (города, поселка и т. п.); название области, края, автономного округа (области), республики; почтовый индекс.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала оформляется адрес основного получателя, затем перечисляются другие. На одном письме можно размещать не более четырех реквизитов Адресата. Если документ направляется более, чем по четырем адресам, составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Дата. Датой письма является дата его подписания. Оформляется арабскими цифрами, год указывается полностью (например, 11.11.2011);

Индекс документа. Ставиться порядковый номер, по книге учета документов;

Ссылка на индекс и дату документа-запроса, если письмо является ответом. Этот реквизит всегда включается в бланк письма, но заполняется только при оформлении ответных исходящих писем и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Заголовок к тексту письма должен быть максимально коротким и точным. Он формулируется обычно так: *"Об изменении ...", "О создании ...", "О проведении ..."* и т. д. В письмах формата А5, содержание которых не превышает 4 - 6 строк, заголовок можно не оформлять. Заголовок пишется от левого поля с заглавной буквы без кавычек.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования. В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Начало письма может иметь обращения.

Во вступлении дается обоснование вопроса: излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма.

В письмах используют следующие формы изложения текста от первого лица:

-множественного числа (*просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем* и т.д), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации);

-единственного числа (*прошу, предлагаю, направляю* и т.д.), возможно в двух случаях: письмо оформляется на должностном бланке; письмо носит конфиденциальный характер

или содержит персональное обращение к адресату. Письма можно закончить фразой *«С уважением».*

Отметка о наличии приложения (при необходимости).

Реквизит Подпись. Оформляется в соответствии с общими требованиями и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи.

Реквизит Фамилия и телефон исполнителя. Проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны бланка под подписью руководителя.

8.8.Докладные и объяснительные записки.

Докладная записка - это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Докладная записка оформляется печатным способом на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка, также может выполняться рукописным способом. Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация; вторая - где излагается предложение, просьба. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога *«О»,«Об».*

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительная записка, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляется на общем бланке общеобразовательной организации.

Объяснительная записка по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляется на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

9.Кадровая документация

Кадровая документация - совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала. Движение персонала - одна из базисных категорий управления персоналом, под которой, как правило, понимают: прием на работу; перевод на другую работу; увеличение/уменьшение объемов работ (зон обслуживания); предоставление отпуска; увольнение.

Важность кадровой документации подтверждается, прежде всего, тем, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя. Например, должностная инструкция является документом, подтверждающим правомочия того или иного должностного лица на совершение юридически значимых действий, входящих в его должностные обязанности.

Ведение кадрового делопроизводства решает несколько задач:

- Документально оформляет трудовые отношения, формализует кадровые процедуры;

-Строит систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам управления.

-Регламентирует взаимоотношения работника и работодателя, а именно позволяет добиться «баланса интересов» работодателя и работников путем четкой регламентации: чем конкретно должен заниматься каждый работник (например, в должностных инструкциях) и каковы функции работодателя.

-Создает организационно-правовые основы трудовых отношений как для работников, так и для работодателя (с одной стороны, поддерживает интересы работодателя, а с другой – направляет их для недопущения игнорирования требований трудового законодательства).

-Разрешает трудовые споры при возникновении конфликтных ситуаций, особенно когда кадровая документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

Основной смысл кадровой документации - в придании большей прозрачности трудовому процессу.

В ОАНО «ПОЗИЦИЯ» применяются следующие документы по кадров: «Приказ о приеме работника на работу», «Анкета кандидата на работу (Личный листок по учету кадров)», «Личная карточка работника» (унифицированная форма №Т-2), «Штатное расписание» (унифицированная форма №Т-3), «Приказ о переводе работника на другую работу», «Приказ о предоставлении отпуска работнику», «График отпусков» (унифицированная форма №Т-6); «Приказ о предоставлении отпуска работникам», «Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», «Табель учета рабочего времени» (унифицированная форма №Т-13).

Трудовые правоотношения в организации затрагивают две сферы ее деятельности;

–касающиеся изменений в трудовой деятельности конкретного работника;

- касающиеся системы управления персоналом и организации труда.

Поэтому различают две большие группы документов - документы по личному составу и документы связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организации труда.

9.1.Документы первой группы (документы по личному составу или первичные документы по учету кадров):

-Документация по приему на работу (заявление о приеме на работу, трудовые договоры и дополнительные соглашения, приказ о приеме на работу);

-Документация по переводу на другую работу (заявление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу, дополнительные соглашения, согласия);

-Документация по увольнению с работы (заявление об увольнении, приказ об увольнении);

-Документация по оформлению отпусков (график отпусков, заявления о предоставлении отпуска (в т.ч. предварительное), приказ о предоставлении отпуска);

-Документация по оформлению поощрений (представление о поощрении на вышестоящие организации, приказ о поощрении).

-Документация по оформлению дисциплинарных взысканий (докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

-Документация по начислению заработной платы (тарификация, приказы о: назначении педагогической нагрузки, замещении, доплатах и надбавках, табель учета рабочего времени, расчетный листок).

-Документы по учету личного состава работников (личная карточка работника (унифицированная форма №Т-2), личное дело, книга учета личного состава работников).

Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением об обработке персональных данных работников, воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей), Положением о порядке уничтожения персональных данных в ОАНО «ПОЗИЦИЯ».

1)Трудовой договор – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством РФ требованиям к нему.

Договоры составляет Специалист по кадрам или иное уполномоченное лицо, имеющее необходимое образование или квалификацию.

Сторонами трудового договора являются общеобразовательная организация (работодатель) и работник.

Трудовой договор должен заключаться в письменной форме.

Договор составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр договора хранится в общеобразовательной организации, второй – у работника. Трудовой договор хранится 75 лет если он завершен делопроизводством до 01 января 2003 года, 50 лет-если после.

2)Соглашение к трудовому договору - документ, которым стороны оформляют изменение определенных сторонами условий трудового договора. Такое соглашение является неотъемлемой частью трудового договора. Оно должно быть составлено и оформлено в том же порядке, что и трудовой договор.

3)Приказы по личному составу («л.с.») – приказы, касающиеся трудовой деятельности конкретного работника. К ним относятся приказы: 1)по приему на работу; 2)на перемещение; на совмещение (поручение дополнительной работы); 3)на перевод на другую работу; 4)на увольнение; 5)по аттестации, повышению квалификации; по присвоению званий; 6)на изменение фамилии; на поощрения, награждения; 7)по оплате труда (тарификации, изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы), премированию, различным выплатам; 8)на отпуска по уходу за ребенком; 9)на отпуска без сохранения содержания (заработной платы); 10)на ежегодные оплачиваемые отпуска; 11)на отпуска в связи с обучением; 12)на краткосрочные командировки; 13)на наложение дисциплинарных взысканий.

В рамках приказов по личному составу отдельно выделяется группа приказов по движению кадров (прием, перевод, увольнение, изменение персональных данных сотрудников), которые учитываются отдельно с литерой « к »

Приказы по личному составу (пункты 1-9) имеют срок хранения 75 лет для руководителей и сотрудников, документы которых завершены делопроизводством до 01 января 2003 года, и 50 лет для сотрудников, документы которых завершены делопроизводством после 01 января 2003 года. Приказы, обозначенные в пунктах 10-12 имеют для большинства работников срок хранения 5 лет, для работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 75 или 50 лет также в зависимости от того, когда было завершено делопроизводство. Приказы, обозначенные пунктом 13 хранятся 3 года.

Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самим работником и содержит подпись работника, расшифровку подписи и дату.

4)На всех работников ОАНО «ПОЗИЦИЯ» ведутся трудовые книжки (на электронных или бумажных носителях), личные дела и личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2).

Трудовая книжка– относится к числу основных документов, подтверждающих трудовую деятельность работника и трудовой стаж. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней. Трудовая книжка может быть на бумажном носителе или вестись в электронном виде (ЭТК). Выбор способа ведения трудовой книжки сотрудник указывает в своем заявлении при условии, что прием на работу производился до

01.01.2021 года. Сотрудникам, поступающим на работу после 01.01.2021 трудовая книжка заводится в электронном виде.

Поступающие на работу по основному месту работы обязаны:

1)предъявить трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, если она ведется в бумажном виде и работник не осуществил переход на ЭТК (о переходе на ЭТК в трудовой книжке должна быть сделана запись).

2)предъявить должным образом подписанные и заверенные формы СТД-Р и СТД-СФР (СТД-ПФР до 01.01.2023 г.), если на работника велась ЭТК на предыдущем месте работы. Форму СТД-Р выдает работнику предыдущий работодатель, форму СТД-СФР (СТД-ПФР до 01.01.2023 г.) сотрудник получает самостоятельно путем обращения в Социальный Фонд России посредством Госуслуг или в Многофункциональные центры.

Поступающие на работу на условиях совместительства предоставляют копии вышеуказанных документов.

Оформление ЭТК работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в не позднее дня, следующего за днем приема на работу.

В том случае, если в трудовая книжка ведется в бумажном виде, и в ней не остается места для записей в графе «Сведения о работе», работодатель заводит вкладыш к ней.

При увольнении (в день увольнения) работнику выдается:

1)Трудовая книжка в случае, если она ведется бумажном виде;

2)Надлежащим образом заверенный подписью работодателя и печатью организации Форма СТД-Р.

Хранение и учет бумажных трудовых книжек

С целью обеспечения сохранности трудовые книжки, ведущиеся в бумажном виде, хранятся в сейфе. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет.

С целью учета бумажных трудовых книжек и вкладышей к ним ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них хранится – 50 лет.

В книге учета движения бумажных трудовых книжек и вкладышей к ним регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и скреплена печатью общеобразовательной организации.

Хранение и учет форм ЭТК

С целью учета форм ЭТК (СТД-Р, СТД-СФР (ПФР)), формы регистрируются в отдельном электронном реестре. Электронный реестр содержит данные о порядковом номере, дате поступления форм, фамилии имени и отчестве поступающего на работу, его должности, внутреннем номере, номере и дате приказа о приеме на работу.

Данные электронного реестра при необходимости распечатываются и могут заверяться подписью и печатью руководителя общеобразовательной организации.

Сами формы ЭТК хранятся в личных делах сотрудников.

5)Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после

издания приказа о приеме на работу. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке (далее по мере получения документов):

- внутренняя опись документов дела;
- анкета с фотографией;
- личная карточка Т-2;
- трудовой договор, и иные договора (гражданско-правового характера, о материальной ответственности и т.д.)
- соглашения к трудовому договору, в порядке подписания;
- заявления (о приеме, переводе, назначении, увольнении, ведении трудовых книжек, порядке выплаты заработной платы и т.д.);
- копии (выписки из) приказов о назначении, переводе, увольнении;
- заявление-согласие на обработку персональных данных, на размещение фото и видеоматериалов;
- документы, подтверждающие переаттестацию (аттестационный лист, заявление представление и т.п.);
- копия паспорта;
- копия документа об образовании;
- копия трудовой книжки (для совместителей);
- копия военного билета (при наличии);
- документы, подтверждающие изменение фамилии (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, справка из ЗАГСа);
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- копия полиса ОМС:
- документы о прохождении курсов;
- справки и заключения (об отсутствии судимости, привлечении к административной ответственности, психиатрическое заключение о допуске к работе по педагогическим должностям, о заработной плате о и т.д.)
- копии документов о награждении (грамоты, благодарственные письма, приказы о премировании и т.д.) и рекомендательные письма;
- копии документов об установлении инвалидности самого сотрудника (заключение МСЭ, ИПРА, медзаключение о противопоказании отдельных видов деятельности и т.д.) в случае нахождения на квотируемой должности) или детей (в случае, если организация предоставляет дополнительные дни отдыха по уходу за ребенком-инвалидом).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Копии документов в личном деле должны быть заверены («Копия верна» подпись, дата и печать).

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ОАНО «ПОЗИЦИЯ». Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного

дела имеющиеся там документы. Личные дела имеют длительный срок хранения (75 лет если он завершен делопроизводством до 01 января 2003 года, 50 лет-если после).

6)Личная карточка формы Т-2 – заводится на всех работников учреждения, принятых на постоянную, временную работу, работу по совместительству. На данной момент ее структура не является строго регламентированной, а ведение не является обязательным.

Личные карточки заполняются ответственным работником на основании: приказа о приеме на работу; паспорта; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведений, сообщенных о себе работником (анкеты). В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов. В личной карточке проставляется дата ее заполнения и личная подпись работника.

Одним из существенных разделов карточки является раздел «Прием на работу и переводы на другую работу». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника, т.к. нередко служат основанием для подтверждения стажа работника. В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

Личная карточка может хранится как в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников, в личном деле, а также в электронном виде.

Карточки уволенных работников, формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий).

9.2.Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

- Правила внутреннего трудового распорядка;

-Должностные инструкции на всех сотрудников ОАНО «ПОЗИЦИЯ»;

-Штатное расписание;

-Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области;

-Правила и инструкции по охране труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами ОТ ПБ и ТБ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Правила Внутреннего Трудового Распорядка (ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников. Должностная инструкция утверждается руководителем. По своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством РФ требованиям, а именно, содержать следующие разделы: общие положения; требования к знаниям и

профессиональным навыкам работника; требования к квалификации работника; должностные обязанности. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудниками.

Штатное расписание – учетный документ с информацией о структуре компании, численности работников, их должностях, квалификации, окладах и надбавках. Оно нужно всем юридическим лицам, у которых есть постоянные сотрудники. Запросить штатное расписание во время проверки могут налоговая или трудовая инспекции, Социальный Фонд России, судебные инстанции по трудовым спорам.

Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области - локальные акты по работе с персональными данными в организации.

Правила по охране труда - стандарт организации или локальный нормативный акт общего порядка в области охраны труда, может применяться для всех или отдельных категорий персонала.

Инструкции по охране труда – нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в общеобразовательной организации в разрезе конкретных должностей.

Документы по кадрам в части первичной кадровой документации (по сотрудникам) ведутся отдельно ответственным сотрудником и не участвуют в общей системе документооборота.

10. Учебно-педагогическая документация

10.1.Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

10.2.Записи в документах должны производится ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

10.3. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: внизу страницы указываются ошибочный и верный варианты. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформившими документ.

10.4. Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитных книг записи обучающихся;
- книги движения учащихся;
- личных дел учащихся;
- журналов кружков;
- журнала пропущенных и замещенных уроков,
- журналов элективных курсов;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книги учета выдачи знака «За особые успехи в обучении»;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов по учащимся.

10.5.В алфавитную книгу записываются все учащиеся ОАНО «ПОЗИЦИЯ». Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

10.5.1.Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

10.5.2.Выбытие учащихся и окончание ими школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

10.5.3.Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

10.5.4.При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве (сквозная).

10.5.5.Исправления в книге скрепляются подписью директора ОАНО «ПОЗИЦИЯ».

10.5.6.Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

10.6.В книге движения учащихся фиксируется поступление и выбытие учащихся в течение учебного года, с указанием даты прибытия/убытия, № приказа и наименования ОУ.

10.7.Личное дело учащегося ведется на каждого ученика с момента его поступления в ОАНО «ПОЗИЦИЯ» и до ее окончания.

10.7.1. В личное дело заносятся общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, золотая, серебряная медаль).

10.7.2.В личных делах обучающихся документы располагаются в следующем порядке:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОАНО «ПОЗИЦИЯ» (отдельно в 10 класс);

-согласие на обработку персональных данных;

-добровольное информированное согласие на психологическое сопровождение обучающихся;

-согласие на размещение фотографии или другой учебной информации на сайте общеобразовательной организации;

-согласие на участие детей и родителей (законных представителей) в мероприятиях, нацеленных на профилактику нераспространения особо опасной вирусной инфекции COVID 19, защиту жизни и здоровья детского и взрослого населения

-договор о сотрудничестве в обучении и воспитании детей в сфере общего образования ОАНО «ПОЗИЦИЯ»;

-копии документов на ребенка: свидетельство о рождении, паспорт (для достигших возраста 14 лет); страховое свидетельство (СНИЛС); свидетельство о регистрации по месту жительства; полис ОМС; аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10-11-х классах, оригинал хранится в сейфе ОАНО «ПОЗИЦИЯ»); при необходимости другие документы (документы об опекунстве, решения суда об установлении места проживания ребенка, иные документы).

10.7.3.В личную карту учащегося при выбытии его из школы вносится запись о выбытии, скрепленная подписью и печатью.

10.7.4.Личные дела учащихся 1-4 классов ведутся учителями начальных классов, 5-11 классов - классными руководителями.

10.7.5.Личное дело учащегося имеет номер (состоит из: заглавной буквы алфавита, порядкового номера в алфавитной книге, например, А-17), соответствующий номеру в алфавитной книге.

10.7.6.По окончании школы личные дела учащихся хранятся в архиве ОАНО «ПОЗИЦИЯ».

11.Бухгалтерская и финансовая документация.

Бухгалтерская и финансовая документация -отдельный пласт документооборота, часть которого осуществляется в электронном виде, и которую можно разделить на 2 большие группы – первичная бухгалтерская документация и финансовая и налоговая отчетность.

11.1.Первичные бухгалтерские документы - документы, подтверждающие совершение той или иной хозяйственной операции.

Наиболее распространёнными первичными бухгалтерскими документами считаются: счёт на оплату; платёжное поручение; товарная, транспортная, товарно-транспортная накладная; универсальный передаточный документ (УПД); кассовый, товарный чек; бланк строгой отчётности (БСО); акт выполненных работ; расчётно-платёжная ведомость; акты приёма-передачи, списания ОС; приходные и расходные кассовые ордера; авансовый отчёт; бухгалтерская справка.

Некоторые специалисты относят к первичным бухгалтерским документам договоры и счёт-фактуры, однако это не совсем правильно: договор не указывает на факт хозяйственной операции, а фиксирует только намерения; счёт-фактура применяется в налоговом учёте для отражения НДС к уплате или к зачёту. К тому же выписывается с отсрочкой в 5 дней. Вместо счёта-фактуры можно использовать УПД, который считается полноценным первичным документом.

Вся первичная документация бухгалтерского учета описана в ФЗ №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документы нужно собирать и оформлять в соответствии с этим законом, чтобы подтвердить расходы и доказать ФНС правильность расчета налоговой базы.

Первичные бухгалтерские документы нужно хранить минимум 5 лет. В этот период ФНС может в любой день запросить документы у организации или ее контрагентов, чтобы провести проверку правильности ведения бухгалтерского учета и уплаты налогов.

11.2.Финансовая отчётность — совокупность показателей учёта, отражённых в форме определённых таблиц и характеризующих движение имущества, обязательств и финансовое положение общеобразовательной организации за отчётный период. Финансовая отчётность представляет собой систему данных о финансовом положении общеобразовательной организации, финансовых результатах её деятельности и изменениях в её финансовом положении и составляется на основе данных бухгалтерского учёта.

Существует четыре главных вида финансовой отчётности:

-Бухгалтерский баланс - группирует активы и пассивы общеобразовательной организации в денежном выражении.

-Отчёт о прибылях и убытках - содержит данные о доходах, расходах и финансовых результатах в сумме нарастающим итогом с начала года до отчётной даты.

-Отчёт об изменениях капитала - раскрывает информацию о движении уставного капитала, резервного капитала, дополнительного капитала, а также информацию об изменениях величины нераспределённой прибыли (непокрытого убытка) организации.

-Отчёт о движении денежных - средств показывает разницу между притоком и оттоком денежных средств за определённый отчётный период.

Выделяют следующие виды бухгалтерской отчетности:

-Статистическую — для органов статистики. Ее непредставление в установленный срок грозит компании штрафом.

-Управленческую. Используется руководством компании для контроля, управления и повышения эффективности работы предприятия. Для подготовки управленческой отчетности применяются специфические методы учета.

-Непосредственно бухгалтерскую отчетность как систему данных об имущественном и финансовом положении предприятия и результатах хозяйственной деятельности за период (месяц, квартал, год).

Регламентирует порядок составления и формы бухгалтерской отчетности приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н. Кроме того, при составлении отчетности бухгалтеры опираются на ПБУ и нормативно-правовые акты Росстата.

11.3.Налоговая отчетность- документы, содержащих сведения об уплате и исчислении налогов. К ней принято относить налоговую декларацию и расчёт авансового платежа. Сюда относятся следующие декларации: по налогу на прибыль, по налогу на доходы физических лиц, по налогу на добавленную стоимость и т.д.

Кроме того, сюда же относится:

11.3.1.Отчетность по сотрудникам, в число отчетных документов которой входят: расчет по страховым взносам, ежегодные данные о среднесписочной численности сотрудников, расчет по форме 6-НДФЛ.

11.3.2.Специализированная налоговая отчетность: налог на имущество; земельный налогу; налог на транспорт; и т.д.

Бухгалтерский документооборот ведется отдельно ответственным сотрудником бухгалтерии и не участвует в общей системе документооборота.

12. Документы воинского учета

Организация ведет обязательный учет военнообязанных сотрудников. Ведение воинского учета осуществляется в отношении:

-мужчин в возрасте от 18 до 27 (с 01.01.2024г. -30 лет)

-мужчин, находящихся в запасе и женщин с военно-учетной специальностью)

-сотрудников, которые закончили обучение на военных кафедрах в образовательных организациях и военных вузах

-сотрудников, получивших отсрочку или освобождение от призыва

-сотрудников, прошедших альтернативную гражданскую службу.

По вышеперечисленным сотрудникам ведутся учетные карточки по форме №10, планы работ по воинскому учету, которые необходимо согласовывать с военным комиссариатом, отчеты по выполнению планов, карточка учета организации по форме №18, отчеты о количестве работающих и забронированных граждан и сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами в военное время на период мобилизации (последние 2 отчета предоставляют те, кто бронирует сотрудников), разработанные специальные формы уведомлений военных комиссариатов о приеме, увольнении, изменении в карточке сотрудника, находящегося на воинском учете и т.д.

Документооборот по воинскому учету ведется отдельно ответственным сотрудником и не участвует в общей системе документооборота.

13.Медицинские документы

Медицинская документы обучающихся и сотрудников ОАНО «ПОЗИЦИЯ» ведутся в соответствии с рекомедациями, приказами разъяснениями Министерства здравоохранения РФ. К ним относятся: медицинские карты обучающихся, журналы учета инфекционных заболеваний, профилактических прививок, журнал R-Манту и БЦЖ, журнал учета поступления и расхода вакцин, журнал осмотра на педикулёз и кож. заболеваний, журнал отказов от профилактических прививок и длительных медотводов, медицинские книжки сотрудников (в бумажном виде) и другая документация.

Документооборот по медицинским документам ведется отдельно ответственным медицинским сотрудником и не участвует в общей системе документооборота.

14. Организация документооборота

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) или до его уничтожения или передачи на архивное хранение.

Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ОАНО «ПОЗИЦИЯ», исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

В ОАНО «ПОЗИЦИЯ» различаются 3 потока документов:

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

14.1. Прием и регистрация документов

14.1.1.Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю). Обработка входящих документов осуществляется делопроизводителем в течение рабочего дня.

14.1.2.Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательной организации. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские и финансовые документы.

14.1.3.Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация документов осуществляется в следующем порядке. Распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваиваются порядковые номера, в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа.

14.1.4.Документы ОАНО «ПОЗИЦИЯ» группируются по видам документов.

14.1.5.После рассмотрения руководителем, документы с резолюциями направляются исполнителям через делопроизводителя и доводятся до их сведения под роспись.

15. Контроль исполнения документов

15.1.Передача всех зарегистрированных документов внутри ОАНО «ПОЗИЦИЯ» производится на усмотрение директора: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).

15.2.Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора ОАНО «ПОЗИЦИЯ» устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

15.3.Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнений других конкретных мероприятий.

15.4.Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ, жалоба, заявление должны быть исполнены – в течение месяца.

15.5.Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от руководителя, осуществляет ответственное лицо, назначенное директором.

15.6.Ответственный за контроль исполнения обязан вести учет всех документов (или их отдельных пунктов), по которым даны поручения и установлены сроки исполнения;

-иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов;

-периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлении срока в установленном порядке;

-осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находиться на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного документа;

-своевременно докладывать директору о фактах нарушения сроков исполнения;

-представлять директору справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

15.7.Снятие документа с контроля.

15.7.1.Приказ, поручение (или их отдельный пункт) считаются выполненными при условии, если:

-выполнены все установленные задания;

-оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами и за подписью ответственного исполнителя представлена соответствующему руководителю;

-результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;

-заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения.

15.7.2.Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению.

16.Составление номенклатуры и формирование дел

16.1.В целях правильного формирования дел ОАНО «ПОЗИЦИЯ», обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов

16.1.1.Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательной организации с указанием сроков их хранения

16.1.2.Номенклатура дел ОАНО «ПОЗИЦИЯ» включает 7 блоков:

01 – руководство, канцелярия, безопасность

02 – учебно-воспитательная работа

03 – кадры и воинский учет

04 – работа библиотеки

05 – медицина и охрана здоровья
06 – административно-хозяйственная работа, охрана труда
07 – социально-психологическая служба

16.2.Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование дел осуществляется ответственными по пунктам номенклатуры дел, закрепленными приказом директора. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

При формировании дел учитываются следующие особенности и принципы.

1)Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела;

2)В деле группируются документы одного календарного (01.01. – 31.12.) года, исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет);

3)Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

4)Документы систематизируются по отдельным их категориям:

- распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

- приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу и кадрам.

- протоколы педсоветов располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09. - 31.08.) года.

-планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

17.Обеспечение сохранности дел

17.1.Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

17.1.1.В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

17.1.2.В электронном виде документы должны быть разложены по электронным папкам, с соответствующими названиями, а также с обязательным реестром в электронном виде.

17.2.Сроки хранения документов:

-стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет;

-операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и неактуальные документы уничтожаются.

17.3.Учет и хранение бланков строгой отчетности.

17.3.1.Бланки выдачи аттестатов об окончании школы, а также трудовые книжки подлежат обязательному учету.

17.3.2.Лица, персонально ответственные за учет и хранение бланков, назначаются приказом директора.

17.3.3.Учет бланков выдачи аттестатов ведется в книге учета. Выдача бланков выдачи аттестатов производится под расписку в соответствующих книгах.

17.3.4.Книга учета бланков выдачи аттестатов об окончании лицея включаются в номенклатуру, их листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

17.3.5.Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

17.4.Ответственность за сохранность документов учреждения несет руководитель.