

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 39
имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты
(МОУ «СОШ № 39 им. Г.А. Чернова» г. Воркуты)
«Георгий Александрович Чернов нима 39 №-а шёр школа» Воркута
карса муниципальной велёдан учреждение
Тиманская ул., д. 6А, г. Воркута, Республика Коми, 169907
тел./факс (82151) 6-81-00; e-mail: shkola39vorkuta@yandex.ru

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 31.08.2019)

Утверждено
приказом директора школы
от 31.08.2019 № 335

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Канцелярия»
МОУ «СОШ № 39 им. Г.А. Чернова» г. Воркуты

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Канцелярия» муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты (далее – школа) разработано в соответствии с действующим законодательством об образовании, Уставом школы и локальными нормативными актами школы.

1.2. Канцелярия является структурным подразделением школы, подчиняется директору и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.3. В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- постановлениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся организации делопроизводства;
- Уставом школы;
- приказами директора школы, локальными нормативными документами школы и настоящим Положением.

2. Структура и состав структурного подразделения.

2.1. Состав и структуру канцелярии утверждает директор школы.

2.2. Руководством деятельностью канцелярии осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора школы. Обязанности, права и ответственность заведующего канцелярией определены в должностной инструкции.

2.3. Функциональные обязанности работников канцелярии определяются заведующим канцелярией и отражаются в их должностных инструкциях.

3. Основные цели и задачи структурного подразделения.

3.1. Основной целью деятельности канцелярии является:

- организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения;
- соблюдение правил, обеспечивающих юридическую силу документов, соответствие их действующему законодательству, правильность оформления, качество содержания.

3.2. К основным задачам канцелярии относятся:

- совершенствование системы делопроизводства в школе;
- обеспечение и координация ведения делопроизводства в школе, организация документооборота, контроль входящей и исходящей служебной документации;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- организация соблюдения процедуры согласования проектов приказов директора и других организационно-распорядительных документов;
- организация архивной работы;
- ведение кадрового делопроизводства;
- контроль прохождения и исполнения документов в школе;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений;

- решение иных задач в соответствии с целями школы.

4. Функции структурного подразделения.

4.1. При реализации задач канцелярия осуществляет следующие виды деятельности: организационную, консультационную, информационную.

4.2. Основными функциями канцелярии являются:

- документационное обеспечение деятельности школы;

- своевременная обработка поступающей и исходящей корреспонденции, доставка ее по назначению;

- контроль сроков исполнения документов и их правильного оформления;

- регистрация, учет, хранение и передача исполнителям документов текущего делопроизводства, в том числе приказов директора, формирование дел и сдача их на хранение в муниципальный архив;

- разработка и исполнение инструкций и других нормативных правовых документов по ведению делопроизводства в школе;

- организация работы по соблюдению процедуры согласования распорядительных документов;

- разработка сводной номенклатуры дел школы;

- контроль правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в муниципальный архив;

- печать и размножение служебных документов;

- ведение кадрового делопроизводства в школе;

- прием личных заявлений учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников школы, содействие оперативности рассмотрения просьб, жалоб и предложений;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами школы.

5. Взаимодействие и связи по должностям.

5.1. Канцелярия реализует возложенные на нее задачи и функции во взаимодействии с сотрудниками школы и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

5.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, канцелярия взаимодействует:

- со всеми сотрудниками школы по вопросам ведения делопроизводства, получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению, передачи документов и их копий, справок для использования в работе другими сотрудниками школы;

- с сотрудниками управления образования администрации МО ГО «Воркута», МКУ «ВДУ» и других по вопросам, связанным с подготовкой документов.

6. Права структурного подразделения.

6.1. Права канцелярии реализует заведующий канцелярией в соответствии с полномочиями, определенными в его должностной инструкции.

6.2. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в школу документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать у заместителей директора, членов педагогического коллектива, учебно-вспомогательного персонала информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в школе.

7. Ответственность структурного подразделения.

Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за невыполнение канцелярией возложенных на нее функций и не использование представленных прав.

8. Организация деятельности структурного подразделения.

8.1. Управление деятельностью канцелярии осуществляются посредством:

- планирования деятельности;

- реализации работ;

- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;

- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2. Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;

- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

8.3. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;

- отсутствие претензий директора школы к деятельности канцелярии.

8.5. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- применением современных средств и методов обработки результатов;

- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий;

- рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- высоким уровнем состояния трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнением ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдением работниками канцелярии правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.