

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ОУ № 662
протокол № 4 от 02.10.2015 года

Председатель

Л.И. Новицкая

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662
№ 38/д, § 17 от 06.10.2015 года

Директор ГБОУ НШ-ДС № 662

Л.И. Новицкая



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ**

1. Общая часть

1.1. Положение о канцелярии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальная школа–детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее Положение) регламентирует деятельность канцелярии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом ГОУ начальная школа- детский сад №662, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности ГОУ начальная школа - детский сад №662.

1.4. Канцелярия подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Деятельность сотрудников регламентируется должностными инструкциями, которые подписываются директором.

1.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.7. Настоящее положение утверждаются директором.

2. Задачи

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в учреждении.

2.2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.3. Оптимизация системы документооборота в учреждении.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов в учреждении.

3. Функции

3.1. Документационное обеспечение деятельности учреждения.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача исполнителям документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в учреждении.

3.6. Печать и размножение документов.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

Дошкольное отделение.

3.8. Ежемесячная подготовка и сдача в СПб «ГУЦБ» отчетов по контингенту;

3.9. Ежеквартальная подготовка и сдача данных в Пенсионный фонд Российской Федерации перечня льготных профессий.

3.10. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора; ведение личных дел работников;

3.12. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

3.13. Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков отпусков.

3.14. Оформление личных дел воспитанников.

3.15. Ведение учета по движению воспитанников.

Школьное отделение.

3.16. Ведение табеля учета посещаемости по начальной школе – детскому саду № 662;

3.17. Ежемесячная подготовка и сдача данных о движении учащихся в районную базу данных «Параграф-Движение»; данных об учащихся в районную базу данных «Метрополитен»;

3.18. Оформление личных дел учащихся.

4. Права и обязанности

4.1. Права.

Канцелярия имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителя учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам делопроизводства.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил документы, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в учреждении;

4.1.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров;

4.1.7. Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников учреждения;

4.1.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

4.2. Обязанности

Канцелярия для осуществления своих функций выполняет следующие обязанности:

4.2.1. Обработка и учет входящей, исходящей и внутренней корреспонденции учреждения;

4.2.2. Принимать корреспонденцию для отправки и проверять её наличие, составлять акты в случае повреждения корреспонденции или недостачи вложения;

4.2.3. Составлять реестры, оформлять и отправлять исходящую корреспонденцию по адресам;

4.2.4. Вести учет прохождения и обработку входящей и исходящей корреспонденции;

4.2.5. Осуществлять систематический контроль над своевременным исполнением поручений, зафиксированных в документах, имеющих конкретные сроки исполнения;

4.2.6. Контролировать правильное и своевременное составление и оформление документов, формирование их в дела и подготовку дел к сдаче в архив;

- 4.2.7. Составление проектов номенклатуры дел и представление их на утверждение в установленном порядке;
- 4.2.8. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- 4.2.9. Ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документации;
- 4.2.10. Осуществление подготовки документов, печатание материалов, а также размножение служебных документов;
- 4.2.11. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 4.2.12. Соблюдать правила внутреннего распорядка.
- 4.2.13. Предоставлять ежемесячные и ежеквартальные отчеты.

5. Ответственность

Канцелярия несет ответственность за:

- 5.1. Выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- 5.2. О работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов;
- 5.3 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- 5.4. Соблюдение сотрудниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.