

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол №1 от 31.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.В.Земскова
приказ №257/1 от 01.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении делопроизводства в МБОУ гимназии № 44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства в МАОУ СОШ № 8 разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательной школе, ГОСТом – Р 6.30-97 унифицированные системы организационно – распределительных документов на основании требований письма Минобрнауки России от 17.04.02г. №03-21 ин 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.03.01г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изм. и доп.), письмом Минобрнауки России от 17.04.02г. №03-21 ин /26-03 «Об изготовлении и использовании печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации..

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Цели делопроизводства:

- документационное оформление и обеспечение деятельности развития гимназии;
- отражение в документах её индивидуальности и самобытности;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи делопроизводства:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применение печати МБОУ гимназии № 44 в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников МБОУ гимназии № 44.

3. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учётных данных;
- своевременность первичной обработки информации;

– систематизация школьных документов;

4. Функции делопроизводства:

– документирование управленческой деятельности;

– документирование трудовых правоотношений;

– обработка и перемещение документов;

– регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота;

– контроль исполнения документов;

– компьютерное изготовление, копирование и размножение документов;

5. Классификация документов.

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность гимназии);

– Устав гимназии;

– свидетельство о государственной регистрации;

– свидетельство о государственной аккредитации;

– лицензия на образовательную деятельность;

– технический паспорт;

– документы (свидетельство, договоры, акты) о приёме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление гимназией;

– трудовой договор;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила поведения обучающихся;

– нормативные документы (акты) департамента образования МО город Краснодар;

– номенклатура дел;

– должностные инструкции сотрудников гимназии;

– штатное расписание;

– обращения граждан, содержащие сведения о нарушениях прав обучающихся и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению;

5.2 Распорядительные документы:

- приказы:

• по личному составу;

• по основной деятельности;

• о взысканиях;

• по административно-хозяйственным вопросам.

- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:

• по факту, событию в гимназии;

• по разбору конфликтных ситуаций;

- справки:
 - удовлетворяющие юридические факты;
 - об обучении учащихся в классе;
 - о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;
 - для сотрудников;
 - о фактах или событиях в жизнедеятельности гимназии.
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков строгой отчетности;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педагогического совета;
- протоколы заседаний методического совета, ШМО.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работ и др;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрения и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- ведение трудовых книжек.

6. Требования к оформлению документов.

6.1. К реквизитам документов: единство правил документирования управленческой деятельности, обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями, а также разработанной инструкции.

6.2. К содержанию документов: оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет, в виде соединения этих структур.

6.3. К текстам документов: следование официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности (содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из целей и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота.

7.1. В школе различаются три потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в школе 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 и доводятся до директора гимназии для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Номенклатура дел гимназии включает 9 блоков:

01 – руководство

02 – учебно-воспитательная работа

03 – бухгалтерский учёт и отчётность

04 – работа с кадрами

05 – библиографическое обеспечение

06 – административно-хозяйственная работа

07 – охрана здоровья

08 – профсоюзная работа, социальное страхование

09 – охрана труда.

9. Отбор документов.

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протокол, педагогических советов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.) которые оформляются в дела и передаются в архив гимназии.

10. Требования к хранению и применению печатей.

10.1. Печать гимназии хранится в сейфе у директора.

10.2 Ответственность за их сохранность возложена на директора гимназии.

10.3. Печать гимназии ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестат).

10.4 Перечень документов, на которых ставится печать гимназии:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов гимназии и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов;
- документы финансовой отчётности.