



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназия №7 г. Балтийска

1. Общие положения

- Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ
- ГОСТом-Р 6.30-97. – Унифицированные системы организационно-распорядительных документов на основании требований письма Министерства образования России от 17.04.2002 № 03-21.

- Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия №7 г. Балтийска (далее – Гимназия).

2. Цели и задачи делопроизводства

Цели:

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

Задачи:

- Создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- Обеспечение хранения и применения печатей в соответствии с нормативными требованиями;
- Повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников гимназии.

3. Принципы делопроизводства

- Доступность и сопоставимость учетных данных;
- Своевременность первичной обработки информации;
- Систематизация документов гимназии.

4. Функции делопроизводства

- Документирование управленческой деятельности;
- Документирование трудовых правоотношений;
- Обработка и перемещение документов;
- Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
 - Контроль исполнения документов;
 - Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов

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

- устав;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- образовательные программы;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Положения согласно Уставу Гимназии

5.2. Распорядительные документы:

- **приказы:**

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по административно-хозяйственной деятельности;
- по аттестации педагогов, по аттестации учащихся;

- **распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.**

5.3. Информационно-справочные документы:

- **протоколы, акты;**

- по факту и событию в Гимназии;
- по разбору конфликтных ситуаций и др.

- **справки:**

- удостоверяющие юридические факты;
- об обучении обучающихся в классе;

- о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные организации;

- для сотрудников;

- о фактах или событиях в жизнедеятельности Гимназии;

- **докладные;**

- **объяснительные записки;**

- **служебные письма;**

- **заявки;**

- **телефонограммы;**

- **книги регистрации входящей и исходящей документации.**

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;

- книга движения обучающихся;

- личные дела обучающихся;

- карты личностных достижений обучающихся;

- личные дела сотрудников;

- классные журналы;

- журналы по внеурочной деятельности, кружков;

- 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 и выдачи аттестатов об общем образовании и учета о среднем общем образовании;

- книги учета личного состава педагогических работников;

- справки по результатам проверок образовательной деятельности;

- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;

- книга протоколов педагогических советов;

- протоколы заседаний научно-методического совета

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;

- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;

- приказы на отпуск;

- приказы на поощрение и административные взыскания;

- приказы по тарификации;

- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

6. Требования к оформлению документов

6.1. К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

6.2. К содержанию документов:

оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. К текстам документов:

следование нормам официально-делового стиля речи:

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

7. Организация документооборота

7.1. В гимназии различаются 3 потока документов:

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

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

7.3. Результат учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения 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

Включает следующие блоки:

- канцелярия,
- учебно-воспитательная работа,
- кадры,
- бухгалтерия,
- хозяйственная часть.

9. Отбор документов

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

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать хранится в сейфе директора.

10.2. Ответственность за её сохранность возложена на директора Гимназии.

10.3. Печать ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестаты), документы финансовой отчетности, характеристики, справки, акты сдачи-приемки и списания, выписки из документов и их копии, доверенности, договоры, сметы, счета и накладные, описи и паспорта архивов.

11. Перечень документов, подлежащих утверждению директором

- годовой план работы гимназии;
- учебный план работы гимназии;
- расписание уроков;
- расписание внеурочной деятельности;
- расписание кружков, факультативных занятий; экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников гимназии;
- правила внутреннего распорядка учащихся;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников гимназии;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по гимназии;
- меню школьной столовой;
- положение о стимулирующих выплатах работникам Гимназии.
- протоколы педагогических советов, заседаний научно-методического совета Гимназии.

Положение согласовано на заседании педагогического совета Гимназии «30» сентября 2018 г. (Протокол № 1)