

«ПРИНЯТО»

решением Педагогического Совета
Протокол №2 от 07.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____ Смолонская М.В.
Приказ № 247/1 от 07.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении делопроизводства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар гимназии № 88 имени Героя Советского Союза Андрея Черцова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства в МАОУ гимназии № 88 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 печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации и герба города Краснодара в соответствии с нормативными требованиями;
- Повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников канцелярии МАОУ гимназии № 88.

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;
 - **договор о взаимодействии с Учредителем и школой;**
 - 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 ой;
 - трудовой договор;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила поведения учащихся;
 - договор с родителями;
 - нормативные документы (акты) органов местного самоуправления;
 - инструкции, методические указания и рекомендации МО местного самоуправления;
 - обращение граждан, журнал регистрации;
 - номенклатура дел;
 - должностные инструкции сотрудников школы;
 - штатное расписание;
 - обращение 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 предоставлении, отпусков, назначении дежурных, командировки;
 - о взысканиях;
 - по административно-хозяйственным вопросам.
 - распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.
 - 5.3. Информационно-справочные документы:
 - протоколы, акты:
 - по факту, событию в школе;
 - 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 школы.
- 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 учащихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы,
- 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 в канцелярии и доводятся до директора школы для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы школы 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 школы 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 школы.

10. Требования к хранению и применению печатей.

10.1. Печать хранится в сейфе у директора.

10.2 Ответственность за их сохранность возложена на директора школы.

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

10.4 Перечень документов школы, на которых ставится печать:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов школы 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 отчетности.

11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директора:

- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- правила внутреннего распорядка учащихся школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- меню школьной столовой;
- положения о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;
- протоколы педагогических советов и заседаний методического совета школы;
- локальные акты школы;
- договоры.