

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Гимназия № 42"

<p>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО Общим собранием работников МБОУ «Гимназия № 42» протокол № 2 от 30.08.2017 г. Педагогическим советом протокол № 9 от 28.08.2017 г. Председатель профсоюзного комитета Дронова Т.В.</p> 	<p>СОГЛАСОВАНО Управляющим Советом протокол № 3 07.10.2017 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом директора по МБОУ "Гимназия № 42" от 09.10.2017 г. № 251- Татарникова Г.В.</p> 
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации документационного обеспечения
в МБОУ «Гимназия № 42»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации документационного обеспечения (далее - Положение) устанавливает порядок организации документационного обеспечения в МБОУ «Гимназия № 42» (далее - Гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Гимназии, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.3. Принципы, функции и задачи делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация школьных документов;
- 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;
- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;

повышение уровня текстовой управленческой культуры администрации Учреждения.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на директора Гимназии.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в Гимназии возлагается на ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует администрацию Гимназии о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление педагогов и других работников Гимназии с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документы Гимназии

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности Гимназии, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности Гимназии, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.

2.3. В состав документов Гимназии входят:

Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Учреждения):

устав Учреждения;
свидетельство на право управления собственностью;
договор с учредителем;
свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
свидетельство о государственной аккредитации;
лицензия на осуществление образовательной деятельности;
технический паспорт;
коллективный договор;
трудовой договор;
правила внутреннего распорядка сотрудников Гимназии;
локальные акты Гимназии;
должностные инструкции сотрудников Гимназии;
штатное расписание.

Распорядительные документы:

приказы:
по кадрам (личному составу);
по основной деятельности;
по обучающимся.

Информационно-справочные документы:

протоколы, акты;
справки;

докладные;
объяснительные записки;
служебные письма;
заявки;
книги (журналы) регистрации входящей и исходящей документации.

Учебно-педагогические информационные документы:

алфавитная книга записи обучающихся;
личные дела обучающихся;
личные дела сотрудников;
классные (электронные) журналы,
журналы дополнительного образования;
журналы учета занятий индивидуального обучения;
журналы внеурочной деятельности;
ведомости учета пропущенных и замещенных уроков;
документы по аттестации сотрудников;
книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
ведомости выдачи медалей;
справки по результатам проверок образовательного процесса;
журнал учета проверок юридического лица;
журнал протоколов педсоветов;
журнал движения обучающихся.

Документы по трудовым правоотношениям:

договоры с сотрудниками;
приказы о приеме на работу и увольнении;
приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы;
приказы на отпуск;
приказы на поощрение и административные взыскания;
приказы по тарификации;
приказы по аттестации педагогов;
журнал учета движения трудовых книжек.

Перечень документов, на которых ставится печать:

уставные документы;
трудовые книжки;
характеристики, справки;
акты сдачи-приемки и списания;
выписки из документов Гимназии и их копии;
гарантийные письма и доверенности;
договоры с сотрудниками;
документы финансовой отчетности.

Перечень документов Гимназии, подлежащих утверждению директором:

календарный график работы школы
учебный план работы Гимназии;
расписание уроков;

расписание внеурочной деятельности;
правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Гимназии;
должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников Гимназии;
инструкции по охране труда;
график дежурств по Гимназии;
локальные акты Гимназии.

Документы, ответственного за делопроизводство:

книга регистрации приказов по основной деятельности;
книга регистрации приказов по кадрам;
книга регистрации приказов по движению учащихся;
приказы по основной деятельности;
журнал движения обучающихся;
журнал регистрации входящей документации по общим вопросам;
журнал регистрации исходящей документации по общим вопросам;
журнал регистрации о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам;
журнал регистрации выдачи справок;
журнал регистрации трудовых договоров;
книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
алфавитная книга;
заявления, докладные, объяснительные сотрудников.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Деятельность Гимназии обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Состав документационной базы определяется директором Гимназии.

3.2. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях Гимназии.

3.3. Документы оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Гимназии согласно ГОСТ.

4. Порядок прохождения документов внутри Учреждения

4.1. Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления в школу документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале для входящей документации.

4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, бухгалтерские, кадровые и др.), как издаваемые в Гимназии, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

4.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания. Отдельно регистрируются приказы.

4.4. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в Гимназии.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Целью контроля является своевременное и качественное исполнение поручений, зафиксированных в документах, контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль исполнения документа возлагается на указанного в резолюции сотрудника.

5.2. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с момента подписания (утверждения) документа или с момента поступления.

5.3. Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора Учреждения. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в течение месяца.

5.4. Изменение срока исполнения документа производится директором Гимназии, устанавливающим этот срок.

5.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопросов, подготовки сообщений.

6. Составление номенклатуры дел

6.1. Номенклатура дел Гимназии составляется по форме, определенной Государственной архивной службой Российской Федерации, и утверждается приказом по Гимназии.

6.2. Сотрудники отвечают за формирование дел в соответствии с должностными обязанностями.

6.3. Контроль за соответствием формирования и архивации осуществляет Директор Гимназии и ответственный за архив Гимназии.

6.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:
помещать в дело только документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;
помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
группировать в деле документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
группировать отдельно документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

6.5. Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяется в соответствии с номенклатурой.