

ПРИНЯТО

на педагогическом
совете Протокол № 2
28.08.2019г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
Председатель Управляющего
совета
Муллаева | А.Е. Муллаева |
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «РНГ им.
преподобного С. Радонежского»
Мандрилова | А.А. Мандрилова |
Приказ № 30 от 30.08.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.,
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях о защите информации»;

Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;

Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

Постановлением Госкомстата РФ от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация;

Уставом МБОУ «РНГ им. преподобного С. Радонежского»,

Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности гимназии документов, совершенствования делопроизводства образовательного учреждения и повышения его эффективности.

1.3. Настоящее Положение устанавливает общие требования к работе с организационно -распорядительными документами МБОУ «РНГ им. преподобного С. Радонежского» (далее – ОО) с целью совершенствования документационного обеспечения управления путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.4. Положение устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.5. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники. Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Положения.

1.6. Ответственность за работу с документами возлагается на заместителей директора, секретаря и специалистов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Документация ОО

2.1. Деятельность гимназии обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

2.2. Состав документационной базы определяется Уставом гимназии, номенклатурой дел гимназии, директором гимназии.

2.3, в гимназии издаются следующие документы:

- Приказы,
- Инструкции,
- Протоколы,
- Положения,
- Акты,
- Сметы,
- Штатные расписания,
- Тарификационные списки,
- Расписания,
- Учебные планы,
- Отчеты по установленным формам;
- Письма

2.3.2, составляются:

- Анализы и планы работы,
- Договоры,
- Соглашения;

2.3.3, ведутся:

- Классные журналы
- Журналы кружков, группы продленного дня, внеурочной деятельности, дополнительных образовательных услуг, индивидуальных занятий на дому
- личные дела сотрудников и обучающихся,
- Алфавитные книги,
- Рабочие программы учителей,
- Книги выдачи аттестатов
- Журналы регистрации приказов по личному составу;
- Журналы регистрации приказов по основной деятельности;
- Журналы регистрации входящей корреспонденции
- Журналы регистрации исходящей корреспонденции
- Книга движения трудовых книжек

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

3.2. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила, обеспечивающие:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное их исполнение;
- поиск документов;
- возможность обработки документов с помощью вычислительной техники;
- качество документов как источников информации.

3.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов для данного вида документов.

3.4. Документы должны, как правило, оформляться на бланках гимназии и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация»;

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.3. Оформление реквизитов документов:

3.4. Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора.

Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются директором или его заместителем, отвечающим за данный вопрос. В состав подписи входят наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка с указанием инициалов, а затем фамилии подписывающего лица.

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности вошедших в нее лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию.

3.5. Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он не захватывал наименования должности, подписи и расшифровки подписи должностного лица, подписывающего документ. Например:

Ответственность за ее сохранность возложена на директора гимназии.

Печать гимназии хранится в сейфе секретаря.

Ответственность за ее сохранность возлагается на секретаря.

Печать ставится на следующие документы:

- документы государственного образца об уровне образования;
- финансовые документы;
- трудовые книжки;
- договоры.
- Приказы
- письма

3.6. Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются директором гимназии.

Гриффы утверждения оформляются в правом верхнем углу над наименованием вида документа следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

МБОУ «РНГ им. преподобного С. Радонежского»

Подпись, расшифровка подписи

3.7. Подлежат утверждению директором гимназии следующие документы:

- Планы работы гимназии;
- Учебный план гимназии;
- Расписание уроков;
- Расписание занятий дополнительного образования и факультативов;
- Расписание экзаменов и консультаций;
- Локальные нормативные акты (положения);
- Инструкции по охране труда;
- Должностные инструкции;
- Должностные инструкции по охране труда;
- Графики дежурств, работы;
- Рабочие программы учебных, элективных курсов и факультативов;
- Программа развития;
- Годовой календарный график.
- График отпусков

4. Порядок прохождения документов внутри гимназии

4.1. Регистрация документов

Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления в ОО документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах для исходящей документации или в регистрационных карточках для входящей документации. В школе различаются три потока документов:

- Поступающие из других организаций (входящие);
- Отправляемые в другие организации (исходящие);
- Создаваемые в гимназии и используемые в управленческом процессе (внутренние).

4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, 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.

4.4. Отдельно регистрируются распоряжения, приказы, протоколы, акты, справки сотрудникам, обучающимся, справки контроля по основной деятельности и договоры на платные образовательные услуги.

4.5. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется секретарем.

4.6. При регистрации в карточках учета обязательны следующие реквизиты: автор документа, название, дата, регистрационный номер, количество листов документа, указание о наличии приложений, краткое содержание, резолюция директора, подпись исполнителя, подтверждающая получение документа, указание о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполнения, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело, срок хранения документа.

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

5. Контроль исполнения документов

5.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Контроль за исполнением документа возлагается на указанного в резолюции сотрудника.

5.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения) или с даты поступления. Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в течение месяца. Изменение срока исполнения производится директором, устанавливающим этот срок. Изменения вносятся в регистрационную карточку. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопроса, подготовки сообщения. На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

5.3. Система учета контрольных документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по

срокам исполнения. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения срока исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: по заданиям последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц, по заданиям текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

5.4. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа. Для удобства работы исполнители могут завести папки для исполнения документов «Срочно», «На подпись», «На отправку».

6. Порядок ведения документации сотрудниками ОО

6.1. Учитель гимназии ведет и заполняет в установленном порядке следующие документы:

- классный журнал;
- рабочую программу по предмету, учебному, элективному, факультативному курсу;
- отчет учителя-предметника, классного руководителя

6.2. Классный руководитель ведет, заполняет и предоставляет в установленном порядке следующие документы:

- классный журнал;
- личные дела обучающихся;
- планы воспитательной работы и мероприятий;
- отчет классного руководителя по итогам четверти,
- социальный паспорт класса;
- характеристики учащихся;
- списки обучающихся в разных формах.
- Табеля обучающихся

6.3. Педагог дополнительного образования ведет в установленном порядке следующие документы:

- журнал дополнительного образования;
- рабочую программу по дополнительному образованию;
- отчет педагога дополнительного образования.

6.4. Воспитатель ГПД ведет в установленном порядке следующие документы:

- журнал группы продленного дня.