

Принято на педагогическом совете
Протокол № 5 от 01.11.2016

Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия № 28»
Приказ № 19-а от 01.11.2016
Салазкина С. А.



**Положение
о ведении делопроизводства
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 28»**

1. Общее положения

Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №28» (далее – Гимназия) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности гимназии документов, совершенствованию делопроизводства и повышению его эффективности.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регулируются специальными нормативными актами «Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников гимназии», «Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных учащихся гимназии».

Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работниками, назначенными приказом и совмещающими выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

2. Основные понятия

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

Документ - официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности образовательного документа;

3. Создание документов

3.1.В деятельности гимназии создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контакты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др., составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательного процесса и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства гимназии.

В гимназии предусмотрено использование следующих видов документов:

- бланки приказов унифицированной формы по личному составу (№Т1, №Т5, №Т6, №Т8, №Т9, Т №11) при приеме, увольнении, переводе на другую работу, при предоставлении отпуска, командировки, при посещении (приложение 1 на 6 листах) или свободной форме на бланке приказа по гимназии при смене фамилии, имени, отчества, совмещении профессий, установлении временной нетрудоспособности по беременности и родам;

- приказы по основной деятельности, рассчитанные на разовое выполнение, оформляются в свободной форме; на бланке гимназии решения по оперативным, организационным и другим работы .

- бланк протокола (протоколы педагогического совета, протоколы совещаний при директоре, протоколы методического совета, протоколы коррекционной службы, протоколы производственных совещаний. Протоколы проверки знаний требований ОТ и т.п.)

- журналы регистрации (входящей и исходящей документации, приказов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, больничных листов, актов по личному составу), книги (по личному составу, алфавитная книга, книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним);

- личные дела сотрудников (работающих и уволенных);

- личные дела учащихся.

Взаимные обязательства гимназии с другими организациями и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности гимназии создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

3.2. Принципы организации документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- порядок регистрации поступающих документов и отправляемых документов;
- порядок рассмотрения документов и доведение документов до исполнителей.

В документообороте гимназии выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться: документы, поступившие из Министерства образования и науки РФ, Министерства образования РТ, Управления образования г. г. Казани;

3.2.1. Прием, первичная обработка, исполнение поступающих документов

Документы, поступающие в гимназию, передаются на регистрацию секретарю и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день. Первичная обработка включает распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета, сообщения о заседаниях, совещаниях, программы проведения каких-либо мероприятий, извещения, повестки дня, письма с пометкой «лично».

Регистрация - проставление на поступающих документах в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа с обязательной записью в журнал регистрации поступающей документации.

Зарегистрированные документы передаются директору на рассмотрение. Документы, поступившие в гимназию по вопросам, не требующим рассмотрения директора, направляются секретарем непосредственно исполнителю запроса.

После рассмотрения исполнителем документы (исполненные) возвращаются для перенесения указаний по исполнению документа.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта с

заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами гимназии (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

3.2.2. Журналы регистрации документов

Регистрационный журнал представляет собой книгу с разграфлёнными страницами, в каждой графе фиксируется определенная информация о документе.

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№	Дата поступления документа	Краткое содержание	Откуда, кому, от кого
1	2	3	4

ФОРМА ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ исх. док.	Дата исход. документа	Краткое содержание	Куда, кому
	1	3	4

Исходящие документы, подписанные директором, передаются на регистрацию секретарю, регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах заносятся в журнал регистрации исходящих документов, указывается регистрационный номер документа, дата регистрации, исполнитель, краткое содержание, отметка об исполнении.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Все журналы (книги) регистрации ведутся до полного заполнения. На обложке каждой книги регистрации следует написать наименование гимназии, заголовок (в соответствии с номенклатурой дел), проставить дату заведения журнала, а после его полного заполнения - дату окончания. Номера, которые присвоены документам, начинаются с цифры 1 в начале каждого календарного года. Записи каждого года отделяются друг от друга горизонтальной чертой и надписью номера следующего года через все строки.

3.2.3. Ведется журнал регистрации заявлений в 1 класс (Приложение 1)

Журнал ведет и заполняет ответственные сотрудники (заместители директора).

3.2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из гимназии, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному гимназией

образцу (Приложение 2) Выданные справки регистрируются в журнале регистрации справок (Приложение 3).

3.3. Регистрация и прохождение внутренних документов

3.3.1. В целях упорядочения документооборота, связанного с внутренними приказами по гимназии принята следующая классификация по видам деятельности:

- основная деятельность;
- личный состав;
- отпуска, командировки;
- поощрения, взыскания;
- организация питания учащихся;
- изменение состава учащихся (отчисление - зачисление).

Проекты приказов по всем видам деятельности передаются директору на утверждение.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование приказов по видам деятельности возлагаются на определенных приказом сотрудников гимназии.

Оформление, регистрации, хранение, архивирование протоколов возлагаются на определенных приказом сотрудников.

3.3.2 Информация об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ хранится на бумажных носителях в виде сводных ведомостей успеваемости обучающихся за учебный год в архивах гимназии (сводные ведомости за учебный год прошиваются, скрепляются подписью и печатью директора).

3.4. Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков и хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Вводится в действие приказом по гимназии.

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ГОРОДА КАЗАНИ

ГИМНАЗИЯ №28

ВАХИТОВСКИЙ РАЙОН



КАЗАН ШӘҺӘРЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

28 НЧЕ ГИМНАЗИЯ

ВАХИТОВ РАЙОНЫ

Достоевского ул., 79, г. Казань, Республика Татарстан,
420097

Достоевский ур., 79, Казан ш., Татарстан
Республикасы, 420097

тел/факс: (843)238-25-31, 238-28-11, mail: gim028@yandex.ru, S28.KZN@tatar.ru

Исх. от «___» _____ 20__ № _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что он(-а) с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г. обучалась (-лся) в МБОУ «Гимназия № 28»
Вахитовского района г. Казани, прослушал(-а) курс основной (или средней) общей
школы и имеет следующие итоговые оценки:

№ п/п	Предмет	Оценка

Основание: _____ (протоколы государственной итоговой аттестации,
ведомость успеваемости и т.п.)

Директор гимназии № 28

С.А.Салазкина

Приложение 3

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Наименование учебных предметов и итоговые отметки												Дата и номер приказа о выдаче справки	Подпись лица, выдавшего справку	Подпись получателя	Дата выдачи справки