


ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «Гимназия 179 – центр
образования» г. Казани
протокол № 1 от 28.08.2023г.

ПРИНЯТО

Председатель управляющего
совета МБОУ «Гимназия 179 –
центр образования» г. Казани
 Л.В. Маймакова
Протокол №1 от 28.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия 179 –
центр образования» г. Казани
 Э.В. Наумова
Введено в действие приказом
№ 92/О от 29.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 179-центр образования»
Ново-Савиновского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1 Данное Положение о ведении и хранении документации в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 179 – центр образования» Ново-Савиновского района г. Казани (далее «Гимназия») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Письма Минобрнауки РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»; Уставом Гимназии в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Гимназии документов, совершенствования делопроизводства Гимназии и повышения его эффективности.

1.2 Непосредственное ведение и хранение документации возлагается на делопроизводителя и специалиста по кадрам Гимназии, назначенных ответственными за ведение и хранение документации, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Цели и задачи ведения и хранения документации

2.1 Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Гимназии;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации;
- повышение надежности хранения документации.

2.2 Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- регулирование порядка хранения в архиве документации;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и персонала.

3. Принципы ведения и хранения документации

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов Гимназии.

4. Функции ведения и хранения документации

- 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. Документирование управленческой деятельности Гимназии

В состав документов гимназии входят:

5.1. Организационно-правовые документы:

- Устав Гимназии;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- документы (договоры, акты) о приеме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление Гимназией;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции сотрудников Гимназии;

5.2. Распорядительные документы:

Приказы по:

- основной деятельности;
- по финансовой деятельности;
- по воспитательной работе;
- по кадрам;
- по движению учащихся;

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма и т.п.
- справки: об обучении учащихся в Гимназии; о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные учреждения; о подтверждении трудовой деятельности сотрудников;
- журналы регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические и информационные документы:

- книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;
- книга регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании);
- книга регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о среднем общем образовании);
- журнал регистрации заявлений участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- журнал регистрации заявлений участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;
- приказы по движению обучающихся;
- приказы по кадрам;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по финансовой деятельности;
- приказы по воспитательной работе;
- журнал проверок юридического лица;
- журнал регистрации выдачи справок обучающимся;
- алфавитная книга записи обучающихся;
- личное дело обучающегося;
- личное дела сотрудника;
- книга суммарного учета библиотечного фонда;
- книга учета библиотечного фонда учебников;
- журнал домашнего обучения;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

- журнал группы продленного дня;
- журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей;
- журнал учета справок в бассейне;
- журнал учета первой медицинской помощи в бассейне;
- журнал сводных анализов в бассейне;
- журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки в медицинском кабинете бассейна;
- журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) в бассейне;
- книга учета записи анализов и замеров в чаше бассейна
- журнал учета чистки бассейна пылесосом;
- журнал контроля температуры и относительной влажности в помещениях: бассейна; лаборатории, медицинского кабинета плавательного бассейна;
- книга учета хозяйственного имущества и материалов;
- книга регистрации боя посуды;
- журнал витаминизации блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал «здоровья» осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний;
- журнал учета проведения генеральных уборок;

5.5. Документы по трудовым отношениям:

- приказы по кадрам (о приеме на работу и увольнении; по тарификации; на отпуск; на поощрения и административные взыскания);
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации личных дел работников.

6. Прием и регистрация документов

- 6.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Гимназии.
- 6.2. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.
- 6.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

7. Контроль сроков исполнения документов

- 7.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет секретарь-машинистка.
- 7.2. Вся поступающая в Гимназию документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Если срок не указан, то документ (в т.ч. обращения граждан) должен быть исполнен в срок – 1 месяц.
- 7.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы.
- 7.4. Документ снимается с контроля после его исполнения.

8. Составление номенклатуры и формирование дел

- 8.1. Составление номенклатуры дел.
 - 8.1.1. В целях правильного формирования дел гимназии, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

8.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве гимназии с указанием сроков их хранения

8.2. Формирование дел.

8.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

8.2.2. Формирование дел осуществляется в приемной гимназии.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГИМНАЗИИ

01- Канцелярия

02- Учебно-воспитательная работа

03- Кадры

04- Медицинская часть

05- Охрана труда

06- Архив и делопроизводство

07- Деятельность профсоюзного комитета

9. Обеспечение сохранности дел

9.1. Ответственность за сохранность документов Гимназии несет лицо, назначенное ответственным за ведение и хранение документации

9.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

9.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

Индекс дел	Заголовок (тома, части)	Срок хранения	Примечание
01 – КАНЦЕЛЯРИЯ			
01-01	Правоустанавливающие документы (устав, свидетельство о государственной регистрации, технический и кадастровый паспорта)	Постоянно (ст. 50 –а)	
01-02	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно (ст.97)	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения	Постоянно (ст.105)	
01-04	Документы на право владения недвижимым имуществом и землю	Постоянно (ст.125)	
01-05	Протоколы заседаний общего собрания работников гимназии	Постоянно (ст. 18-е)	
01-06	Протоколы родительских собраний	Постоянно (ст.18-к)	
01-07	Локальные акты	Постоянно (ст.35-а)	
01-08	Приказы директора: -по основной деятельности -по кадрам	ст. 19-а 75 лет ст.19-б	Отпуска, дисциплинарные взыскания, командировки - 5 лет
01-09	Коллективный договор	Постоянно (ст. 576)	
01-10	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ст.407	После замены новыми
01-11	Должностные инструкции.	3 года ст.77-б	После замены новыми
01-12	Паспорт учреждения	Постоянно ст.424	
01-13	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства,- материально-ответственного лица	Постоянно ст. 79-а ст. 79-б	После смены должностного или ответственного лица
01-14	Личные дела учащихся учреждения	3 года ст.499-б	После окончания школы или выбытия учащихся
01-15	Алфавитная книга записи учащихся	10 лет ст. 514-е	При отсутствии приказов о зачислении выпуска - 75 лет
01-16	Книга учета бланков выдачи аттестатов о среднем (полном)общем образовании	75 лет ст.528-а	
01-17	Книга учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании.	75 лет ст.528-а	
01-18	Инвентарные книги основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации	5 лет ст.193-а	
01-19	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	5 лет ст.258-г	
01-20	Книга приказов по движению учащихся	Постоянно	
01-21	Тетрадь выдачи сертификатов о результатах ЕГЭ	Постоянно	
01-22	Журнал учета проверок юридического лица	Постоянно ст.48	
02 – УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
02-01	Образовательная программа развития общеобразовательного учреждения	Постоянно ст.711-а	
02-02	План работы на год	Постоянно ст.285-а	
02-03	Учебные планы	Постоянно ст.117-а	
02-04	Учебные программы	ДМН ст.117-а	

02-05	Расписание занятий	До минования надобности ст.380	
02-06	Протоколы заседаний педагогического совета гимназии	Постоянно ст. 571	
02-07	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения	Постоянно ст.467	
02-09	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет ст. 396	
02-10	Журнал факультативных занятий	5 лет ст. 605	
02-11	Журнал учета кружковой работы	5 лет ст. 605	
02-12	Экзаменационные работы учащихся	1 год ст. 565-а	
02-13	План совместной воспитательной работы	1 год	
02-14	График работы кружков	1 год	
02-15	Документация по ученическому самоуправлению	5 лет	
02-16	Публичные отчеты общеобразовательного учреждения	Постоянно ст.114- б	
02-17	Протоколы заседаний предметных методических объединений учителей	Постоянно ст.5-г	
02-18	Протоколы совещаний при директоре	Постоянно ст.5-г	
02-19	Протоколы экзаменационной комиссии	75 лет ст.592	
02-20	Документы об освобождении обучающихся от экзаменов	5 лет ст.507	
02-21	Документы по реализации национального проекта «Образование»	Постоянно ст.262	
03 – КАДРЫ			
03-01	Личные дела работников	50 лет ст.656-б	
03-02	Личные карточки формы Т-2	50 лет ст. 658	
03-03	Приказы о приеме на работу	50 лет ст.19-б	
03-04	Приказы о прекращении действия трудового договора	50 лет ст.19-б	
03-05	Журнал учета личного состава работников образовательного учреждения	50 лет ст 685-г	
03-06	Трудовые договора	50 лет ст.657	Хранятся в составе личных дел
03-07	Трудовые книжки	До востребования ст. 664	
03-08	Книга учета хранения трудовых книжек	Постоянно ст. 358-е	
03-09	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно	
03-10	Документы по аттестации педагогических работников школы	50 лет ЭПК ст. 697	Хранятся в составе личных дел
03-11	Штатное расписание и изменения к нему	Постоянно ст.32	
03-12	Тарификационные списки работников школы	75 лет ст. 288	
03-14	Штатное расписание	Постоянно ст.71/а	
03-15	График отпусков	1 год ст. 356	
03-16	Журнал учета награжденных правительственными наградами	Постоянно ст.384- а	
03-17	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	50 лет ст.657	Хранятся в составе личных дел
03-18	Документы на обработку персональных данных	50 лет ст.657	Хранятся в составе личных дел
03-19	Документы по воинскому учету работников Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан	3 года ст.685 5 лет ст.692	
03-20	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	Постоянно ст.356- б	

04 – МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ

04-01	Папки с медицинскими картами учащихся	До минования надобности	
04-02	Журнал прививочный	5 лет	
04-03	Амбулаторный журнал	5 лет	
04-04	Журнал здоровья	- «» -	
04-05	Медицинские книжки работников	5 лет	После увольнения
04-06	Бракеражный журнал	5 лет	

05 – ОХРАНА ТРУДА

05-01	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Гимназии	1 год ст.407	
05-04	План мероприятий пожарной безопасности Гимназии	1 год	составляется на календарный год
05-05	План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.	1 год	
05-06	Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.	5 лет ЭПК ст.434	
05-07	Акты-разрешения занятий в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских и в спортивных залах и ввод в эксплуатацию различного оборудования. Документы(акты, предписания) органов государственного надзора:	5 лет ст.295	
05-8	а) Госпожнадзора б) Роспотребнадзора в) Энергонадзора	Постоянно ст.48	
05-9	Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	3 года до замены новым	
05-10	Журнал учета первичных средств пожаротушения	Постоянно	
05-11	Акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения здания огнезащитным составом.	3 года до замены новым	
05-12	Акты проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения	1 год	
05-15	Перечень инструкций и правил по охране труда	Постоянно ст.35-а	
05-16	Инструкции по охране труда на травмоопасных участках.	5 лет	
05-17	Журнал учета инструкций по охране труда	10 лет ст.35-б	
05-19	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.	10 лет ст.316-б	оформляется при приеме на работу
05-21	Журнал инструктажа обучающихся по охране труда при организации общественно полезного труда, пожарной безопасности и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.	10 лет ст. 316-б	
05-23	Журнал административно-общественного контроля.	1 год	
05-25	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.	Постоянно ст.320	
05-26	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.	Постоянно ст.320	
05-27	Документы (справки, акты) несчастных случаев	75 лет ст.441	
06 – АРХИВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО			
06-01	Инструкция по делопроизводству	1 3 года ст.77-б	После замены новой
06-02	Номенклатура дел	1 Постоянно ст.200-а	В архив. В опись не включается.

Описи дел:

06-03 а) постоянного хранения(утвержденные) 1 Постоянно ст.248- В архив. В опись не
б) по личному составу(согласованные) а 248-б 248-в включается.
в) временного хранения

07 - ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

07-01 Протоколы заседаний профсоюзного комитета 1 Постоянно ст.973