

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО»**

**Обсуждено и
разработано**
на педагогическом совете

Протокол № 6
от 31.05.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ
«Гимназия им. Ал. Невского»
К. Х. Арутюнова
Приказ № 21/3 от 31.05.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте в ЧОУ «Гимназия им. А. Невского»**

1. Общие положения. Цель и область действия.

Положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно-правовыми документами в ЧОУ, которые служат только для внутреннего использования.

Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ЧОУ. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Документирование управленческой деятельности ЧОУ

В состав документов входят:

Организационные документы, (устав ЧОУ, положения, должностные регламенты сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

Распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

Документы, как правило, должны оформляться на бланках ЧОУ, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2. Организационные документы

Устав - свод правил, регулирующих деятельность компании, ее взаимоотношения с другими компаниями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Должностной регламент организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно - технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.

Положение - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия

Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- Организация работы ЧОУ
- Взаимные обязанности работников и администрации;
- Предоставление отпусков;
- Командировочные сотрудников;
- Режим.

3. Распорядительные документы

ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ЧОУ.

Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- Краткость и лаконичность;
- Нейтральность и наличный характер изложения;
- Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения;
- Следование нормам официально-делового стиля речи.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа:

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от

констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;
- заместителем (если устав ЧОУ разрешает заместителю директора издавать приказы).

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 4 блока:

- организация УВП
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Личный состав
- учащиеся

В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и тоже время, т.е. носят циклический характер.

Распоряжение

Распоряжения издаются менеджером по УВР в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

Протоколы оформляются документом Ф-А4, электронно и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, Дата протокола – это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали").

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "Слушали - выступили - постановили (решили)", а также протоколируются вопросы и ответы.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности ЧОУ, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.

Письмо. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:
наименование общеобразовательного учреждения,
дату,
ссылку на индекс и дату входящего документа,
адресат,
резолюцию руководства,
заголовок к тексту,
текст,
отметку о наличии приложения,
подпись,
отметку об исполнителе,

Телефограмма. Телефограмма включает следующие реквизиты:
дата,
текст,
подпись,
фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

Справка- документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются.

В этом состоит отличие от докладной записки.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В учреждениях образования применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе, данного ЧОУ;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает директор ЧОУ.

Докладные и объяснительные записки.

Докладная записка может выполняться печатным и рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

Объяснительные записки – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников ЧОУ.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- копия паспорта ;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- справка об отсутствии судимости

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ЧОУ.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение директора ЧОУ.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Руководством для директора ЧОУ является Инструкция «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» № 162 от 20 июня 1974 года.

В образовательном учреждении ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек:

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учебно-педагогическая документация.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой черного цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом; ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся,
- личное дело учащихся;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- журнал по внеурочной деятельности
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании;
- книга учета выдачи золотых и серебряных медалей;
- протоколы (электронно) педагогического совета школы;
- книги приказов (электронно);

При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также учредителем ЧОУ

В делах школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений inspectирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов общеобразовательной школы.

Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждой школе.

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные

страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора ЧОУ. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

Личное дело учащихся ведется в каждой школе и на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль). В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.

В личную карту учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личное дело учащихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11 классов классными руководителями. Личное дело учащихся имеет номер, соответствующий номер в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащихся хранится в школе.

Классный журнал – государственный документ установленного образца.

Классные журналы – хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками учащихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.

Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц.

При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

Распределение страниц в классном журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину:

- 1 час в неделю – 2 страницы
- 2 часа в неделю – 4 страницы
- 3 часа в неделю – 5 страниц
- 4 часа в неделю – 7 страниц
- 5 часов в неделю – 8 страниц
- 6 часов в неделю – 9 страниц

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно черной пастой в соответствии с положением о ведении школьного журнала.

Внутри школьный контроль, нормативные документы регламентирующие образовательную деятельность ЧОУ

Документы регламентирующие образовательную деятельность ЧОУ, внутри школьный контроль, должны быть оформлены на электронных носителях, флэш-картах сформированы в папки с соответствующими названиями, находиться на рабочем столе компьютера предназначенного для работы учителей, менеджера по УВР, находиться в учительской ЧОУ.

Документы которые должны быть в школьном компьютере и на флэш- карте, хранятся в электронном виде:

-Образовательная программа ЧОУ

- Учебный план
- Рабочие программы
- План воспитательной работы.
- Справки, протоколы и пр .

Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо , указанное в документе, или руководитель , к которому относится данный документ.

4. Порядок разработки, подготовки и согласования документов.

Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

Последовательность действий и правила управления документацией.

Проект документа разрабатывает подразделение (сотрудник)-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то сотрудником, назначенным директором ОУ

Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у директора ЧОУ.

Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, или руководитель, к которому относится данный документ.

5. Организация документооборота.

Обработка входящих и исходящих документов и их передача.

Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри учреждения, исполнение документов в подразделениях, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю подразделения и т.д.) Обработка входящих документов осуществляется секретарем в течение рабочего дня.

Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрацию осуществляет секретарь

Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания.

Регистрация документов осуществляется в следующем порядке. Распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваиваются порядковые номера, в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа. При регистрации входящего и исходящего документов в правом нижнем углу записываются регистрационный номер, дата регистрации и количество листов документа и приложений к нему, а так же подразделение получатель, отправитель. При поступлении оригинала входящего документа, полученного ранее в компании и уже зарегистрированного, ему присваивается тот же регистрационный номер.

Передача всех зарегистрированных документов внутри учреждения производится на усмотрение исполнителя документа или его руководителя под расписку; акт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

✓ При получении уведомления о неисполнении документов в установленный срок или некачественном их исполнении принимать все необходимые меры к устранению указанных недостатков;

✓ При убытии в командировку, отпуск и т.д. назначить должностное лицо, замещающее его в том числе по вопросам, связанным с осуществлением функций замещающего его, в том числе по вопросам, связанным с осуществлением функций организации контроля исполнения.

Непосредственный контроль исполнения документов осуществляется его руководителем или сотрудником, назначенным ответственным за контроль исполнения.

Ответственные за контроль исполнения обязаны:

✓ Вести учет всех документов (или их отдельных пунктов), по которым даны поручения и установлены сроки исполнения;

✓ Иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов;

✓ Периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлению срока в установленном порядке;

✓ Осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного документа;

✓ Своевременно докладывать руководству о фактах нарушения сроков исполнения;

✓ Еженедельно представлять руководству подразделения справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

Снятие документа с контроля.

✓ Приказ, поручение (или их отдельный пункт) считаются выполненными при условии, если:

- Выполнены все установленные задания;
- Оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами и за подписью ответственного исполнителя представлена соответствующему руководителю;
- Результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
- Заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения.

✓ Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Техническую процедуру снятия документа с контроля осуществляет сотрудник, ответственный за контроль документа, занося всю необходимую информацию в Реестр задач.

8. Составление номенклатуры и формирование дел

Составление номенклатуры дел.

В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения

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

Формирование дел осуществляется менеджером общеобразовательного учреждения.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

9. Обеспечение сохранности дел

Ответственность за сохранность документов ЧОУ несет директор.

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

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

