

**Положение о ведении делопроизводства
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Дом детского творчества» города Сосновоборска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению делопроизводства (далее положение) разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Государственным стандартом РФ ГОСТ 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28), Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65 – ст).

1.2. Положение регламентирует организацию и ведение делопроизводства, хранение и использование печати и штампа муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска (далее - учреждение).

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

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

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати и штампов учреждения, в соответствии с нормативными требованиями;

3. Принципы делопроизводства

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

4. Функции делопроизводства

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность учреждения):

- устав;
- локальные, правовые акты учреждения.

5.2. Распорядительные документы:

5.2.1. Приказы:

- по личному составу: о командировках, отпусках, доплатах, отгулах и т.д.;
- по основной деятельности (образовательная деятельность, повышение квалификации, утверждение планов, штатного расписания);

- по движению учащихся;
- по личному составу: прием, увольнение, перемещение;

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы;
- акты;
- справки:
- удовлетворяющие юридические факты;
- для сотрудников;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности учреждения.
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявления, жалобы;
- заявки;
- телефонограммы;
- журналы регистрации входящей и исходящей документации;
- положения о конкурсах;
- документы по летнему оздоровительно – образовательному лагерю с дневным пребыванием детей;
- сценарии мероприятий;
- материалы по развитию детского движения;
- другие информационно-справочные документы.

5.4. Учебно-педагогические, информационные документы:

- алфавитная книга;
- личные дела работников;
- персональные дневные;
- санитарные книжки;
- дополнительные общеобразовательные программы;
- учебные графики работы педагогов;
- журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении (клубе, секции, кружке);
- документы по аттестации работников;
- портфолио педагогов;
- документы на учащихся;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении, с или периоде обучения, свидетельств;
- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме на обучение в учреждение
- статотчеты;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов методсоветов, административных совещаний, совещаний с работниками и иные;
- другие учебно-педагогические, информационные документы.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение и административные взыскания;

- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- трудовые книжки;
- трудовые договора.

5.6. Документы по безопасности:

- материалы по охране труда;
- документы по электрохозяйству;
- акты проверок учреждения органами государственного контроля;
- документы по пожарной безопасности;
- документы по ГОЧС;
- другие документы по безопасности.

6. Требования к оформлению документов

6.1. К реквизитам документов:

- единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

6.2. К тестам документов:

Следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота

7.1. В учреждении различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в учреждении и используемые в управленческом процессе (внутренние).

7.2. Регистрации подлежат входящие и исходящие документы.

7.3. Документы учреждения группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

8. Номенклатура дел

Включает 4 блока:

- 01 – Руководство и контроль
- 02 – Методический отдел
- 03 – Административно-хозяйственная часть
- 04 – Кадры

9. Отбор документов

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (педагога дополнительного образования в объединении, протоколы, личные дела вышедших работников и т.д.).

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать хранится в сейфе директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора.

10.3. Перечень документов, на которых ставится печать:

- - уставные документы;
- - документы финансовой отчетности;
- - трудовые книжки;
- - характеристики, справки;
- - акты сдачи-приемки и списания;
- - выписки из документов учреждения и их копии;
- - гарантийные письма и доверенности;
- - договора,
- - акты приема выполненных работ;
- - заявки;
- - командировочные удостоверения;
- - документы о соответствующем образовании.
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные.

11. Перечень документов учреждения, подлежащих утверждению директором

- годовой план работы;
- годовой календарный, учебный график;
- расписание занятий;
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда;
- положения учреждения;
- протоколы учреждения;
- программа развития учреждения;
- дополнительные общеобразовательные программы;
- учебный план;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда;
- штатное расписание;
- тарификация;
- учебные графики работы педагогов;
- документы по безопасности;
- образовательная программа учреждения;
- другие нормативно – правовые документы.

Принято на заседании Педагогического совета
«___» _____ 2014г. протокол № 1