

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр развития творчества детей и юношества  
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»  
Верхнебуреинского муниципального района  
Хабаровского края  
(ЦРТДиЮ)

Принято ОСТК  
протокол № 1  
от 15.01.2018 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЦРТДиЮ  
А.А. Феодоренко  
Приказ №  
от 15.01.2018 г



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### 1. Общее положения

**1.1.** Данное Положение разработано в соответствии с Законом «Об Образовании в Российской Федерации» 283 ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам от 29.08.2013 г. № 1008, ГОСТом-р 6.30 - 97. Унифицированные системы организационно-распорядительных документов на основании требований письма Минобразования России от 17.04.02 N03 - 21 ин 26 - 03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением Государственного герба РФ», письма КО Администрации СПб. От 15.05.02 N1308 ок и гс.

**1.2.** Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства.

### 2. Цели и задачи делопроизводства

#### 2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Центра;
- отражение в документах ее индивидуальности и развития Центра;
- 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 документов;
- обеспечения хранения и применения печатей;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников ЦРТДиЮ.

### 3. Принципы делопроизводства:

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

### 4. Функции делопроизводства:

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документальной информации, учет и анализ

- документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

## **5.Классификация документов**

**5.1. Организационно-правовые документы** (обеспечивают организационно-правовую деятельность Центра)

- Устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о гос. регистрации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения учащихся;
- договор с родителями (дополнительные образовательные платные услуги);
- положение о Совете Центра;
- положение о педсовете;
- положение о НМС;
- положение о проблемно-целевой группе;
- должностные инструкции сотрудников Центра;
- штатное расписание;
- положение об итоговом мониторинге.

**5.2. Распорядительные документы:**

- приказы:
  - по личному составу;
  - по основной деятельности;
  - по аттестации педагогов;
  - по зачислению и отчислению обучающихся
- распоряжения по различным: направлениям деятельности педагогического коллектива.

**5.3. информационно-справочные документы:**

- протоколы, акты:
  - по факту;
  - событию в Центре;
  - разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:
  - удовлетворяющие юридические факты;
  - об обучении воспитанников в Центре;
  - для сотрудников;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности Центра
  - докладные;
  - объяснительные записки;
  - служебные письма;
  - заявки;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

**5.4. Учебно-педагогические информационные документы на 1 ноября:**

- алфавитная книга записи обучающихся;
- банк достижений обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- журналы посещаемости объединений;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;

документы по аттестации сотрудников;  
книги учета личного состава педагогических работников;  
справки по результатам проверок образовательного процесса;  
книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;  
протоколы педсовета;  
протоколы заседаний НМС и МО.

**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;  
ведение трудовых книжек, карточек Т - 2;

**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 инструкцией.

**6.2. К содержанию документов:**

Оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

**6.3. К текстам 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 ЦРТДиЮ различаются три потока документов;**

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

**7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.**

**7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются секретарем и доводятся до сведения директора ЦРТДиЮ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.**

**7.4. Документы ЦРТДиЮ группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.**

**7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.**

**8. Номенклатура дел. Включает 6 блоков:**

- 01 - канцелярия
- 02 - учебно-воспитательная работа
- 03 - кадры
- 04 - бухгалтерия
- 05 - хозяйственная часть

## **9.Отбор документов.**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного и временного хранения ( журналы посещаемости, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.), которые оформляются в дела и передаются в архив Центра.

## **10. Требования к хранению и применению печати.**

10.1 Печать хранится в сейфе директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора Центра

## **11.Перечень документов Центра, подлежащих утверждению директором:**

годовой план работы Центра;

учебный план работы Центра;

расписание занятий;

правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Центра;

правила внутреннего распорядка воспитанников Центра;

должностные инструкции, педагогов и сотрудников Центра;

инструкции по Охране труда;

график дежурств по Центру;

положение о порядке установления доплат;

положение о материальном поощрении работников;

протоколы педсоветов;

др. положения .