

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

Согласовано с Советом
ЦРТДиЮ
протокол № _____
от 15.01.2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦРТДиЮ
А.А. Федоренко _____
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 .