

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
(МБОУ ДОД ЦРТДиЮ)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД ЦРТДиЮ
И.Н. Шишкина
Приказ от 03.11.2016г. № 108/3

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства в
муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей
«Центр развития творчества детей и юношества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Цели делопроизводства:

- Документационное оформление и обеспечение деятельности развития учреждения;
- Отражение в документах её индивидуальности и самобытности;
- Обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи делопроизводства:

- Создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- Обеспечение хранения и применения печатей с воспроизведением герба городского округа в соответствии с нормативными требованиями;

– Повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и работников учреждения.

3. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учётных 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, учёт и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов.

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

- Устав;
 - свидетельство о государственной регистрации;
 - лицензия на право ведения образовательной деятельности;
 - годовой календарный график учреждения на учебный год;
 - учебный план учреждения на учебный год
 - образовательная программа учреждения;
 - положение об организации образовательного процесса;
 - положение о правилах приёма, перевода и отчисления детей;
 - технический паспорт;
 - документы (свидетельство, договоры, акты) о приёме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление учреждением;
 - трудовой договор;
 - правила внутреннего трудового распорядка работников;
 - правила внутреннего трудового распорядка обучающихся;
 - договоры с родителями;
 - нормативные документы (акты) органов местного самоуправления;
 - инструкции, методические указания и рекомендации органов местного самоуправления;
 - обращения граждан, журнал регистрации;
 - номенклатура дел;
 - должностные инструкции работников учреждения;
 - штатное расписание и тарификационный список.
- 5.2 Распорядительные документы:
- приказы:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников (о приеме, переводе, изменении анкетно-биографических данных; о предоставлении отпусков; дифференцированная оплата труда);

- по личному составу обучающихся.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
 - по факту, событию, заседаниям в учреждении;
 - по разбору конфликтных ситуаций;
- справки:
 - удовлетворяющие юридические факты;
 - об обучении обучающихся в учреждении;
 - для работников;
 - о фактах или событиях в жизнедеятельности учреждения.
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- служебные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- личные дела работников;
- журналы учета работы объединений;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги регистрации приказов по личному составу;
- документы по аттестации работников;
- книги учета бланков строгой отчетности;
- книги учета личного состава работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга протоколов педагогического и методического совета;
- протоколы заседаний методического и педагогического совета.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работ и др;
- приказы о предоставлении отпуска;
- приказы на поощрения и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек.

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 разработанной инструкции по делопроизводству в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества».

6.2. К содержанию документов: оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет, в виде соединения этих структур.

6.3. К текстам документов: следование официально-делового стиля речи:

– краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;

– объективность и достоверность информации;

– составление, по возможности (содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;

– структурирование текста на смысловые части (исходя из целей и задач документа);

– использование трафаретных и типовых текстов при описании управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота.

7.1. В учреждении различаются три 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 все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в приемной и доводятся до директора учреждения для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы учреждения 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 учреждения включает 10 блоков:

01 – руководство,

02 – организация образовательного и учебно-воспитательного процесса,

03 – финансово-хозяйственная деятельность

04 – кадры,

05 – административно-хозяйственная работа,

06 – методическая работа,

07 – аттестация педагогических работников,

08 – охрана труда. Безопасность жизнедеятельности,

09 – профсоюзная деятельность,

10 – библиотечный и методический фонд.

9. Отбор документов.

По окончании учебного года или календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы,

протоколы, личные дела выбывших работников, договоры и т.д.) которые оформляются в дела и передаются в архив учреждения.

10. Требования к хранению и применению печатей.

10.1. Печать с воспроизведением герба городского округа хранится в сейфе у директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора учреждения.

10.3. Перечень документов учреждения, на которых ставится печать с воспроизведением герба субъекта Российской Федерации, герба городского округа:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов учреждения и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов;
- документы финансовой отчётности.

11. Перечень документов учреждения, подлежащих утверждению директора:

- годовой календарный график учреждения на учебный год;
- учебный план учреждения на учебный год;
- расписание занятий;
- правила внутреннего трудового распорядка работников;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- штатное расписание и тарификационный список,
- должностные инструкции работников, режимы и циклограммы;
- инструкции по охране труда;
- графики дежурств;
- протоколы педагогических советов и заседаний методического совета;
- локальные акты учреждения;
- договоры.