

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шушенская детская художественная школа»

Шушенского муниципального района Красноярского края

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕННОНа заседании собрания трудового коллективаМБУДО «Шушенская ДХШот «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Протокол №\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО Приказом от «28» августа 2017 г. № 26 Директор МБУДО «Шушенская ДХШ»  М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мазай О.В. |

**Положение**

**о ведении делопроизводства**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательной школе, ГОСТ-Р 6.30-2003 Унифицированные системы организационно – распорядительных документов на основании требований письма Минобразования России от 17.04.2002 № 03-21. «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06. 2009 № 477, а также «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шушенская детская художественная школа» Шушенского муниципального района Красноярского края (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 единой системы делопроизводства, порядка подготовки, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов;

- обеспечение хранения и применения печати учреждения в соответствии с нормативными требованиями;

- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников

**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 и анализ документооборота;

- контроль исполнения документов;

- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

**5. Классификация документов**

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

- Устав;

- свидетельство о государственной регистрации;

- свидетельство о государственной аккредитации;

- лицензия на образовательную деятельность;

- коллективный договор;

- трудовые договоры;

- дополнительные соглашения к трудовым договорам;

- договоры с родителями;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила поведения и внутреннего распорядка для обучающихся;

- должностные инструкции сотрудников;

- штатное расписание;

- локальные нормативно-правовые акты (Положения);

5.2. **Распорядительные документы**:

 приказы:

 - по личному составу;

 - по основной деятельности;

 - по обучающимся (по основному контингенту, по ОПОУ-РЭР, СП)

5.3. **Информационно-справочные документы:**

- протоколы, акты (по факту; событию; разбору конфликтных ситуаций и др.)

- справки (удовлетворяющие юридические факты; об обучении в классе; о подтверждении перевода для обучения в другие образовательные учреждения; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности;)

- докладные;

- объяснительные записки;

- служебные письма;

- заявки;

- телефонограммы;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. **Учебно-педагогические информационные документы:**

- алфавитная книга записи обучающихся;

- книга движения контингента;

- личные дела обучающихся;

- личные дела сотрудников;

- классные журналы;

- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);

- книга регистрации приказов по основной деятельности;

- книга регистрации приказов по личному составу;

- документы по аттестации сотрудников;

- книга регистрации свидетельств об окончании учреждения;

- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса

- книга регистрации протоколов педсоветов;

- книга регистрации протоколов методсоветов;

- книга регистрации протоколов худсоветов;

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;

- приказы по аттестации педагогов;

- приказы по тарификации;

- 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 ГОСТ, а также разработанных инструкций.

6.2. К содержанию документов:

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

6.З. 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. Различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);

- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые внутри и используемые в управленческом процессе (внутренние).

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

- входящие

- исходящие

- внутренние.

7.З. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения директора для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы 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 следующие блоки:

01 – учредительные документы

02 – организационно-нормативные документы

03 – документы по организации основной и хозяйственной деятельности

04 – документы по работе с обучающимися

05 – документы по учебно-воспитательной работе

06 – документы по личному составу

07 – документы по охране труда

08– документы по противопожарной безопасности

09– документы по ГО и ЧС

**9.Отбор документов**

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

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

10.1. Печать учреждения хранится у директора учреждения.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора учреждения.

**Печать учреждения ставится на документы:**

- уставные документы;

- локальные акты;

- приказы;

- документы финансовой отчетности;

- трудовые книжки;

- свидетельство об окончании учреждения;

- характеристики, справки;

- акты сдачи-приемки и списания;

- выписки из документов и их копии;

- гарантийные письма и их копии;

- договоры, калькуляции и протоколы к ним;

- сметы, счета и накладные;

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

- годовой план работы;

- учебный план работы;

- расписание уроков;

- экзаменационные материалы;

- расписание экзаменов;

- правила внутреннего трудового распорядка работников;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;

- должностные инструкции администрации, преподавателей и сотрудников;

- инструкции по охране труда;

- инструкции по пожарной безопасности;

- инструкции по ГО и ЧС;

- графики дежурств;

- положение об оплате труда

- другие локальные акты.

**Нормативные документы**

1. Письмо Минобразования России от 17 .04.02 № 03-21ин/26-03 "Об изготовлении и использовании печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации"
2. ГОСТ-Р 6.30-2003
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477
4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76