Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Грайворонского района Белгородской области
_____ А.С. Гриненко

Утверждаю:
Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Грайворонского района Белгородской области
_____ Д.И. Трунова
Заседание педсовета № 1 от «30» 08 2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Грайворонского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:
- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ОУ
- отражение в документах его индивидуальности и самобытности;
- 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;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и педагогических работников ЦДТ.

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 ОУ):
- Устав;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения обучающихся;
- положение о родительском собрании;
- положение о педсовете;
- положение о методическом совете;
- должностные инструкции сотрудников ОУ;
- положение об апелляционной комиссии;
- штатное расписание;
- положение об итоговой аттестации;

5.2. Распорядительные документы:
- приказы:
по личному составу;
по основной деятельности;

5.3. Информационно-справочные документы:
- протоколы, акты:
по факту;
событию в ОУ;
- справки: удовлетворяющие юридические факты;
- докладные;
- объяснительные записки;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:
- личные дела сотрудников;
- журналы учета кружковой работы;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- протоколы педсоветов;
- протоколы заседаний 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;
- приказы по аттестации педагогов;

- тарификации;
- ведение трудовых книжек.

6. Требования к оформлению документов

6.1. К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением ГОСТа, а также разработанных инструкций.

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 ОУ различаются 3 потока документов:

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

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

-входящие
-исходящие

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

7.4. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Номенклатура дел

Включает 4 блока:

01 – основы деятельности
02 – организация образовательного процесса
03 – кадры
04 – финансово-экономическая документация

9. Отбор документов

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

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать учреждения хранится у директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора Центра.

Печать ставится на документы:
- документы финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов.

11. Перечень документов Центра, подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы Центра (программа деятельности);
- учебный план работы Центра;
- расписание кружков;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников Центра;
- инструкции по охране труда;
-протоколы педсоветов, заседаний методического совета Центра.

Нормативные документы

Закон РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".