

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР «РАДУГА» Г.ВОЛГОДОНСКА
(МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Центр «Радуга»
г.Волгодонска

Герасимова А.Л. Герасимова А.Л.
Приказ № 154 от 30.04.2019г



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении делопроизводства

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства в МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТ – 7.0.97-2016 унифицированные системы организационно – распределительных документов на основании требований письма Минобрнауки России от 31.05.2014г. № 08-418 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций», Постановлением Правительства РФ от 19.03.01г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (ред. От 10.03.2009), "ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст) (ред. от 04.03.2004)

1.2. Непосредственное ведение делопроизводства в МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска возлагается на секретаря-машинистку, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Цели и задачи делопроизводства.

2.1. Цели делопроизводства:

- документационное оформление и обеспечение деятельности развития учреждения;
- 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 делопроизводства:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применение печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры сотрудников МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска.

3. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учётных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация школьных 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;

- свидетельство о государственной аккредитации;

- лицензия на образовательную деятельность;

- муниципальное задание;

- технический паспорт;

- документы (свидетельство, договоры, акты) о приёме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление учреждения;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила поведения учащихся;

- нормативные документы (акты) органов местного самоуправления;

- номенклатура дел;

- должностные инструкции сотрудников учреждения;

- штатное расписание;

5.2 Распорядительные документы:

- приказы:

- по личному составу;

- по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам.

- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

- журнал регистрации приказов по основной деятельности

5.3. Информационно-справочные документы:

- акты:

- по разбору конфликтных ситуаций;

- справки:

- удовлетворяющие юридические факты;

- об обучении учащихся в объединении;

- для сотрудников;

- докладные;

- объяснительные записки;

- служебные письма;

- заявки;

- телефонограммы;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- документы по движению учащихся;

- личные дела обучающихся;

- журналы работы объединения в системе дополнительного образования детей;

- журналы регистрации заявлений родителей;
- документы по аттестации сотрудников;
- протоколы заседаний педагогического совета;
- протоколы заседаний методического совета.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу, переводе и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работ и др;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрения и дисциплинарные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- личные дела сотрудников;
- трудовые книжки;
- трудовые договора
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров.

3. Требования к оформлению документов.

3.1. К реквизитам документов: единство правил документирования управленческой деятельности, обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа.

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

3.3. 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.

3.4. Требования к оформлению отдельных документов

1. ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности образовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем учреждения.

Приказ должен иметь следующие реквизиты: полное наименование учреждения, название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, отметка об исполнителе. Нумерация приказов начинается с цифры «1» (один) с нового календарного года. Приказы по личному составу начинаются с цифры «1» и имеют индекс «л» и «лк». На отдельные приказы заполняются унифицированные формы Т1-Т11 (утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1).

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- достоверность и объективность описываемой ситуации;

- полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- краткость и лаконичность;
- нейтральность и наличный характер изложения;
- безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом учреждения;
- следование нормам официально-делового стиля речи.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Страницы приказа нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;

Подпись руководителя скрепляется гербовой печатью учреждения.

Вслед за подписью помещается «С приказом ознакомлен: (подпись, ФИО)». Подпись ставится работником собственноручно. А так же к приказу может прикладываться лист ознакомления.

2. ПРОТОКОЛЫ оформляются на листе А4 и содержат следующие реквизиты: полное наименование учреждения, наименование вида документа, дата протокола – это дата проведения совещания. Заголовок - форма сбора и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали").

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "Слушали - выступили - постановили (решили)", а также протоколируются вопросы и ответы.

Может применяться краткая форма протокола, когда указываются:

- наименование документа;

- номер документа;
- заголовок;
- дата;
- список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

Полное наименование учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии.

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.

3. ПИСЬМО

Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование учреждения, реквизиты;
- дату, исходящий номер;
- адресат;
- текст;
- отметку о наличии приложения;
- подпись;

4. СПРАВКА - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

4.1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

4.2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по заявлению лиц (сотрудников) и учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

Справки подписывает руководитель учреждения.

5. ДОКЛАДНЫЕ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Текст докладной записки делится на две части:

1- констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация;

2- где излагается предложение, просьба. Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

Объяснительные записки – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на листе А4.

6. ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКА – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников учреждения.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;
- листок по учету кадров;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- копия документа подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе форме электронного документа;
- копия документов об образовании;
- копия документа о воинском учете (для военнообязанных);
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копия свидетельства о рождении детей;
- трудовой договор;
- копии документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации;
- выписки (копия) из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется Положением об обработке персональных данных МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение директора учреждения.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

7. ТРУДОВАЯ КНИЖКА является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников учреждения, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Записи в трудовой книжке оформляются согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках».

Учет, ведение и хранение трудовой книжки производится в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках».

4. Организация документооборота.

4.1. В МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска 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).

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

4.3. Документы учреждения группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

4.4. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

4.5. Номенклатура дел МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска включает 9 блоков:

- 01 – администрация
- 02 – вопросы образовательной деятельности
- 03 – кадры
- 04 – методическая работа
- 05 – бухгалтерия
- 06 – охрана труда
- 07 – антитеррористическая защищенность
- 08 – пожарная безопасность
- 09 – гражданская оборона

4.6. Передача дел в архив.

По окончании года производится отбор документов для постоянного, временного хранения, которые оформляются в дела и передаются в архив МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска.

5. Требования к хранению и применению печатей.

5.1. Печать с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, хранится в запирающемся шкафчике в кабинете директора учреждения.

5.2. Ответственность за их сохранность возложена на директора учреждения.

5.3. Перечень документов учреждения, на которых ставится печать с воспроизведением герба Российской Федерации:

- 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;
- сметы, счета и накладные;
- описи архивов;
- документы финансовой отчётности;
- локальные нормативные акты.

6. Прием и регистрация документов

6.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности образовательного учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения.

6.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

7. Контроль сроков исполнения документов

7.1. Вся поступающая в учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца.

7.2. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы.

8. Составление номенклатуры и формирование дел

8.1. Составление номенклатуры дел.

8.1.1. В целях правильного формирования дел образовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

8.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения с указанием сроков их хранения, согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

8.2. Формирование дел.

8.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

8.2.2. Формирование дел осуществляется в структурных подразделениях учреждения.

9. Обеспечение сохранности дел

9.1. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

9.2. Ответственность за сохранность учредительных документов несет директор учреждения.

9.3. Ответственность за сохранность дел, переданных в архив учреждения, несет секретарь-машинистка.

9.4. Ответственные за сохранность дел, согласно номенклатуры:

01-Администрация – ответственные директор, секретарь-машинистка;

02-Вопросы образовательной деятельности – ответственные зам. директора по УВР, педагог-психолог, педагог-организатор, методист;

03-Кадры- ответственный инспектор по кадрам;

04-Методическая работа – ответственные методисты;

05-Бухгалтерия – ответственные гл.бухгалтер, бухгалтер;

06-Охрана труда – ответственный специалист по охране труда;

07-Антитеррористическая защищенность – ответственный за антитеррористическую защиту (секретарь-машинистка);

08-Пожарная безопасность – ответственный за пожарную безопасность;

09-Гражданская оборона – уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС (секретарь-машинистка)

9.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.