

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Детско – юношеский центр «Ониона»

СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ДЮЦ «Ониона»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДЮЦ «Ониона»

«__» _____ 20__ г.

/Люцкан Ю.В./

протокол № ____ от _____ 20__ г.

приказ № ____ от _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства.

1. Общие положения:

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о центре, ГОСТом-Р 6.30-97. унифицированные системы организационно-распорядительных документов на основании требований письма Минобразования России от 17.04.2002г. № -3-21 ин 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением Государственного герба РФ».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в центре.

2. Цели и задачи делопроизводства:

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития центра;
- 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;
- обеспечение хранения и применения печатей в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников канцелярии;

3. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учётных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов центра.

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 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;
- положение о приёме в центр;
- договора с родителями;
- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- положение о методобъединении;
- должностные инструкции сотрудников центра;
- штатное расписание и др.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - по личному составу;
 - по учащимся;
 - по основной деятельности;
- 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 учащихся в объединении;

- для сотрудников;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности центра;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- книга движения учащихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы,
- журналы учёта групповых занятий;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учёта личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов;
- книга протоколов Советов центра;
- протоколы заседаний методического совета;

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приёме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объёма 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 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:

6.4. -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 центре различаются 3 потока документов:

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

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

7.3. Результаты учёта и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения директора центра для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы центра группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

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

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 передаются в архив центра.

8. Требования к хранению и применению печати:

8.1. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора.

8.2. Ответственность за её сохранность возложена на директора центра.

8.3. Печать ставится на документы государственного образца об уровне образования (свидетельства), документы финансовой отчётности.

8.4. Перечень документов центра, на которых ставится печать центра:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов центра и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные;

9. Перечень документов центра, подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы центра;
- учебный план работы центра;
- расписание уроков;
- правила внутреннего распорядка сотрудников центра;
- правила внутреннего распорядка учащихся центра;
- должностные инструкции администрации, педагогических работников и сотрудников центра;
- инструкции по охране труда;
- положение о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работника и др.

11. Обеспечение сохранности дел:

11.1. Ответственность за сохранность документов учреждения несет руководитель.

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

11.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.