

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» Базарно-Карабулакского
муниципального района Саратовской области**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете

№ 72

от « 30 » августа 20 16г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства в МБУДО «Дом детского творчества» Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об учреждениях дополнительного образования детей.
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в МБУДО «Дом детского творчества» Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области (далее – ДДТ).

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ДДТ;
- 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 печати в соответствии с нормативными требованиями.
-

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 ДДТ):

- 1) устав;
- 2) договор с Учредителем;
- 3) свидетельство о регистрации;
- 4) лицензия;
- 5) технический паспорт;
- 6) коллективный договор;
- 7) договора на бухгалтерское обслуживание;
- 8) образовательная программа учреждения;
- 9) правила внутреннего распорядка;
- 10) программа развития ДДТ;
- 11) положение о методсовете;
- 12) должностные инструкции сотрудников Дома детского творчества;
- 13) штатное расписание;
- 14) положение об аттестации обучающихся;
- 15) приказы Управления образования;
- 16) Положение о рабочем времени и времени отдыха работников ДДТ;
- 17) отчёты;
- 18) тарификация педагогических и других работников;
- 19) договора с образовательными учреждениями.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:

- 1) по личному составу;
- 2) по основной деятельности;

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы;
 - акты;
 - справки;
 - докладные;
 - паспорт ДДТ;
 - объяснительные записки;
 - служебные письма;
 - заявления, жалобы;
 - заявки;
 - телефонограммы;
 - журналы регистрации входящей и исходящей документации;
 - положения о конкурсах;
 - документы по летней досуговой площадке;
 - материалы районных мероприятий;
 - сценарии мероприятий, интеллектуальные игры;
 - планы работ.
- 5.4. Учебно-педагогические информационные документы:
- личные дела сотрудников;
 - персональные данные;
 - книга учёта личного педагогического состава;
 - санитарные книжки;
 - образовательные программы;
 - журналы учета работы объединения в дополнительном образовании детей;
 - документы по аттестации сотрудников;
 - заявления обучающихся и их родителей;

- книги учета выдачи удостоверений, свидетельств об окончании обучения в объединении;
- список кадров;
- статотчёты;
- реестр педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов методсоветов;
- материалы по обобщению опыта работы педагогов;
- протокола семинаров;
- материалы методического объединения;
- методические рекомендации.

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 и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- трудовые книжки;
- трудовые договора.

5.6. Документы по безопасности:

- Материалы по охране труда;
- Документы по электрохозяйству;
- Акты проверок ДДТ органами государственного контроля;
- Документы по пожарной безопасности;
- Документы по ГОЧС.

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 тестам 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 ДДТ различаются 3 потока документов:

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

7.2. Регистрации подлежат входящие и исходящие документы.

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

8. Номенклатура дел

Номенклатура дел включает 5 блоков:

- 01 – секретариат
- 02 – управление и контроль
- 03 – учебно-воспитательная работа
- 04 – кадры
- 05 – охрана труда и безопасность
- 06 – профсоюзная работа

9. Отбор документов

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы учета работы объединения в дополнительном образовании детей, протоколы методсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.).

10. Требования к хранению и применению печати

- 10.1. Печать хранится в сейфе директора.
- 10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора.
- 10.3. Перечень документов, на которых ставится печать:
 - уставные документы;
 - документы финансовой отчетности;
 - трудовые книжки;
 - характеристики, справки;
 - выписки из документов ДДТ и их копии;
 - гарантийные письма и доверенности;
 - договора,
 - акты приема выполненных работ;
 - заявки;
 - командировочные удостоверения;
 - документы о соответствующем образовании.

11. Перечень документов ДДТ, подлежащих утверждению директором

- Устав;
- Программа развития ДДТ;
- Образовательная программа;
- учебный план;
- расписание занятий;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о рабочем времени и времени отдыха работников ДДТ;
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда;
- положения;
- Правила приема, отчисления и исключения обучающихся;
- образовательные программы объединений;
- штатное расписание;
- тарификация;
- сметы расходов;
- документы по безопасности.