



## **Положение о ведении делопроизводства**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», ГОСТом – Р 6.30-97. Унифицированные системы организационно-распорядительных документов на основании требований письма Минобразования России от 17.04.02 № 03-21.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в учреждении.

### **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 сотрудников ЦДТ;

### **3. Принципы делопроизводства:**

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов ЦДТ;

### **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 размножение документов;

### **5. Классификация документов:**

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

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- декларация прав и обязанностей воспитанников;
- договор с родителями;
- положение о педагогическом совете;
- положение о научно-методическом совете;
- положение о методическом объединении;
- должностные инструкции сотрудников ЦДТ;
- штатное расписание;
- положение об органах ученического самоуправления;
- положение об итоговой аттестации;

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
  - по личному составу;
  - по основной деятельности;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива;

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
  - по факту;
  - событию в ЦДТ;
  - разбору конфликтной ситуации и др.
- справки:
  - удостоверяющие юридические факты;
  - для сотрудников;
  - о фактах или событиях в жизнедеятельности ЦДТ;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- журналы учета работы детского объединения;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;



- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;

- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педагогических советов;
- протоколы заседаний методического Совета, методических объединений;

#### 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 ГОСТа, а так же 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, исключения 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 задачи документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

### 7. Организация документооборота

#### 7.1. В ЦДТ различаются 3 потока документов:

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



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

- входящие;
- исходящие;
- внутренние.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются и доводятся до сведения директора ЦДТ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы ЦДТ 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 6 блоков:

- канцелярия
- учебно-воспитательная работа
- кадры
- бухгалтерия
- хозяйственная часть
- медицинская часть

#### **9. Отбор документов**

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

**10. Перечень документов ЦДТ подлежащих утверждению заведующим:** - годовой план работы ЦДТ; - учебный план ЦДТ; - расписание занятий;

- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ЦДТ;
- правила внутреннего распорядка учащихся ЦДТ;
- должностные инструкции администрации, педагогов дополнительного образования и сотрудников ЦДТ;
- инструкции по охране труда;
- положение о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;
- протоколы педагогических советов, заседаний методического совета ЦДТ;

Нормативные документы:

- закон РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273 –ФЗ (с изменениями на 3 августа 2018 года)



- Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1)

- Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003, (утверждена постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65 – ст.)

- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. № 536)

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти утверждены постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. №477

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.)

- Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 4 декабря 2006 года)

- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"

- Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н "О трудовых книжках"

- Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"

- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках (с изменениями на 6 февраля 2004 г.)"