

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДОД
«ДТ Октябрьского района»
Гарсиева А.А.
«01» / 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении делопроизводства

1. Общие положения

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

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в Доме детского творчества .

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Дома детского творчества;
- 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;

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДОД
«ДДТ Октябрьского района»
Гарсиева А.А.
«01» / 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении делопроизводства

1. Общие положения

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

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в Доме детского творчества .

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Дома детского творчества;
- 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 МБОУ ДОД Дома детского творчества):

- 1) устав;
- 2) договор с Учредителем;
- 3) свидетельство о регистрации;
- 4) свидетельство о государственной аккредитации;
- 5) лицензия;
- 6) технический паспорт;
- 7) коллективный договор;
- 8) договора на бухгалтерское обслуживание;
- 9) Правила внутреннего распорядка; Образовательная программа учреждения;
- 10) Программа развития МБОУ ДОД Дом детского творчества;
- 11) положение о методсовете;
- 12) должностные инструкции сотрудников Дома детского творчества;
- 13) штатное расписание;
- 14) положение об аттестации обучающихся;
- 15) приказы Департамента образования Мэрии г. Грозного
- 16) Положение о рабочем времени и времени отдыха работников ДДТ
- 17) Инвентарная книга имущества (Отчёты);
- 18) тарификация педагогических и других работников;
- 19) договора с образовательными учреждениями.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:

- 1) по личному составу (К);
- 2) по основной деятельности (ОД);
- 3) по учебной деятельности (УД)
- 4) по аттестации педагогов, по аттестации обучающихся;(АП)

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы,
- акты;
- справки:
 - удовлетворяющие юридические факты;
 - для сотрудников;
 - о фактах или событиях в жизнедеятельности Дома детского творчества.
- докладные;

- трудовые договора.

5.6. Документы по безопасности:

- Материалы по охране труда;
- Документы по электрохозяйству;
- Акты проверок МБОУ ДОД Дом детского творчества органами государственного контроля;
- Документы по пожарной безопасности;

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 МБОУ ДОД Доме детского творчества различаются 3 потока документов:

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

7.2. Регистрации подлежат входящие и исходящие документы.

- паспорт МБОУ ДОД Дом детского творчества;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявления, жалобы;
- заявки;
- журналы регистрации входящей и исходящей документации;
- положения о конкурсах;
- документы по летнему лагерю;
- материалы районных мероприятий;
- сценарии мероприятий, интеллектуальные игры;
- материалы по детской организации;
- календарные 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;
- 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;

7.3. Документы МБОУ ДОД Дом детского творчества группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

8. Номенклатура дел **включает 5 блоков:**

- 01 – канцелярия
- 02 – учебный процесс
- 03 – документы, хранящиеся в сейфе
- 04 – методический отдел
- 05 – документы по безопасности

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 с воспроизведением Государственного герба 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;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов МБОУ ДОД Дом детского творчества и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договора,
- акты приема выполненных работ;
- заявки;
- командировочные удостоверения;
- документы о соответствующем образовании.

11. Перечень документов МБОУ ДОД Дом детского творчества, подлежащих утверждению директором

- Устав;
- Перспективная программа деятельности на год;
- Программа развития МБОУ ДОД Дом детского творчества
- Образовательная программа;
- учебный план;

- расписание занятий;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о рабочем времени и времени отдыха работников ;
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда;
- положения;
- Правила приёма, отчисления и исключения обучающихся;
- образовательные программы объединений;
- штатное расписание;
- тарификация;
- сметы расходов
- документы по безопасности