

|  |  |
| --- | --- |
| **«СОГЛАСОВАНО»**  Совет Центра  Протокол № 1  «03» октября 2016 г. | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Директор МАУДО «ЦРТДЮ  «Созвездие» г.Орска»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Наследова  «03» октября 2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении делопроизводства**

**в МАУДО «ЦРТДЮ «Созвездие» г. Орска**

**1.Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273 – ФЗ; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утверждено Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»)

1.2 Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в МАОУДОД «ЦРТДЮ «Созвездие» г. Орска» (далее - Центр).

**2.Цели и задачи делопроизводства.**

2.1 Цели:

* Документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Центра;
* Отражение в документах ее 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 Центра.

**3.Принципы делопроизводства.**

* 1. Доступность и сопоставимость учетных данных;
  2. Своевременность первичной обработки информации;
  3. Систематизация документов Центра.

**4.Функции делопроизводства.**

* 1. Документирование управленческой деятельности;
  2. Документирование трудовых правоотношений;
  3. Обработка и перемещение документов;
  4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
  5. Контроль исполнения документов;
  6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

**5.Классификация документов.**

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

* Устав учреждения;
* договор с Учредителем;
* свидетельство о государственной регистрации;
* лицензия на образовательную деятельность;
* технический паспорт;
* документы на закрепленную землю, здания;
* коллективный договор;
* трудовой договор;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* штатное расписание;
* должностные инструкции сотрудников;
* Положения Центра;
* документы по охране труда.

5.2Распорядительные документы:

* приказы по личному составу:
* приказы о приеме работника на работу;
* приказы о переводе работника на другую работу;
* приказы о предоставлении отпуска работнику;
* приказы о прекращении трудового договора с работником;
* приказы о поощрении работников;
* приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;

- приказы по основной деятельности;

- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3 Информационно-справочные документы:

**-** протоколы:

* наблюдательного совета
* общих собраний;
* заседаний Совета Центра;
* методического совета;
* педагогического совета;
* методических объединений;
* соревнований, конкурсов, экзаменационных комиссий.

- акты;

- справки:

- докладные;

-объяснительные записки;

- служебные письма;

- заявки;

-телефонограммы;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4 Учебно-педагогические информационные документы:

* план работы учреждения;
* учебный план;
* расписание занятий на учебный год;
* анализы учреждения по основной деятельности или отчеты по самообследованию учреждения;
* журналы учета работы педагога дополнительного образования;
* журнал учета свидетельств об окончании объединения;
* отчеты по форме 1-ДО;
* дополнительные общеобразовательные программы;
* документы по аттестации сотрудников;

5.5 Документы по трудовым правоотношениям:

* личные дела сотрудников;
* журнал учета личных дел, трудовых договоров;
* трудовые книжки работников и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
* личные карточки формы Т-2;
* журнал регистрации больничных листов;
* график предоставления отпусков.

**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:

* 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 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.

7.3 Результат учета 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.

**8. Номенклатура дел.**

8.1 Номенклатура дел Центра – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Центре, с указанием сроков их хранения.

8.2 Включает следующие разделы:

- канцелярия,

- образовательный процесс,

- кадры,

- бухгалтерия.

**9. Отбор документов.**

Один раз в год производится отбор документов для постоянного, временного хранения, которые оформляются в дела и передаются в архив Центра.

**10. Требования к хранению и применению печати.**

10.1 Печать хранится в сейфе.

10.2 Ответственность за её сохранность возложена на директора Центра. 10.3 Печать ставится на документы, подлежащие утверждению директора Центра:

* план работы Центра;
* учебный план Центра;
* расписание занятий на учебный год;
* штатное расписание;
* коллективный договор;
* трудовой договор;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* должностные инструкции сотрудников Центра;
* инструкции по охране труда;
* положения Центра;
* приказы по личному составу;
* приказы по основной деятельности;
* программы развития, деятельности, дополнительные общеобразовательные программы;
* график предоставления отпусков;
* документы финансовой отчетности.