

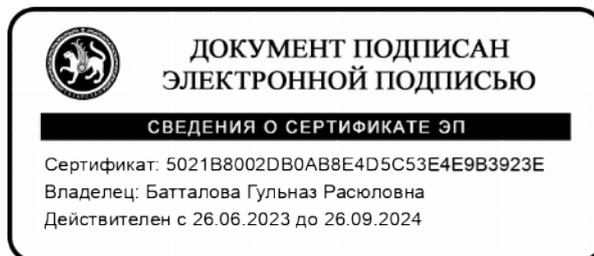
ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ
Протокол № 7
от « 22 » декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ
_____ Г.Р.Батталова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБУ ДО «ЦДТ «Радуга» НМР РТ
_____ М.Ю.Бурмистрова

Приказ № 138 от « 22 » декабря 2023 г.

ЛНА №3



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении делопроизводства муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о ведении делопроизводства (далее- Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Радуга» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - «ЦДТ «Радуга») разработано на основании Конституций Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №-273-ФЗ, Устава «ЦДТ «Радуга».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение документов в «ЦДТ «Радуга».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития «ЦДТ «Радуга»;
- 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 Российской Федерации в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

3. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов «ЦДТ «Радуга».

4. ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. 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 «ЦДТ «Радуга»):

- Устав «ЦДТ «Радуга»;
- свидетельство о государственной регистрации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- договора с учреждениями о сотрудничестве;
- правила внутреннего трудового распорядка работников;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- должностные инструкции сотрудников «ЦДТ «Радуга»;
- штатное расписание;
- номенклатура дел и др.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы (по личному составу, по основной деятельности);
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива и др.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты (по факту, событию в «ЦДТ «Радуга», разбору конфликтных ситуаций и др.);
- справки (удовлетворяющие юридические факты, о выпуске и отчислении обучающихся из «ЦДТ «Радуга», для сотрудников, о фактах или событиях в жизнедеятельности «ЦДТ «Радуга»);
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- журналы регистрации входящей и исходящей документации и др.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- списки обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журналы учета работы детского объединения;
- личные дела сотрудников;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- журнал учета выдачи свидетельств об окончании обучения;
- журнал замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- журнал протоколов педагогического совета;
- протоколы заседаний методического совета, методических объединений и др.

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 (при наличии), карточек т-2;
- журнал регистрации трудовых договоров и соглашений;
- книга учета личного состава педагогических работников и др.

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, 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 «ЦДТ «Радуга» различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в «ЦДТ «Радуга» 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 «Радуга» для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы «ЦДТ «Радуга» группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

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

7.6. Номенклатура дел «ЦДТ «Радуга» включает 9 блоков:

- 01 - руководство
- 02 - учебно-воспитательная работа
- 03 – аттестация
- 04 – методическая работа
- 05 – работа с кадрами
- 06 - охрана труда и техника безопасности
- 07- профсоюзная работа
- 08 – организационно-массовая работа

09- финансово-хозяйственная деятельность

7.7. Отбор документов: по окончанию учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (протоколы педагогических советов, личные дела выбывших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве «ЦДТ «Радуга».

7.8. Требования к хранению и применению печати: печать хранится в сейфе. Ответственность за ее сохранность возложена на директора «ЦДТ «Радуга». Печать ставится на всех документах, утвержденных или заверенных директором «ЦДТ «Радуга» (исполняющим обязанности по приказу).

7.9. Перечень документов, подлежащих утверждению директором:

- годовой календарный график;
- образовательная программа;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда;
- положение об оплате труда и материальном стимулировании работников;
- штатное расписание;
- положения, правила;
- расписания и др.

*Срок действия данного Положения не ограничен.