

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ

Профком
СДЮТиЭ

Кузь М.Е.Кузьмина

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ

Протокол № 1 от «26» 05 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ

Л.Р.Шакирова Л.Р.Шакирова



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом

МБУ ДО «СДЮТиЭ» НМР РТ

№ 144 от «26» 05 2021 г.

Положение

о ведении делопроизводства

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»

Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о ведении делопроизводства (далее- Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - «СДЮТиЭ») 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 «СДЮТиЭ».

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития «СДЮТиЭ»;
- 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 «СДЮТиЭ».

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 «СДЮТиЭ»):

- Устав «СДЮТиЭ»;
- 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 «СДЮТиЭ»;
- 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 «СДЮТиЭ», разбору конфликтных ситуаций и др.);
- справки (удовлетворяющие юридические факты, о выпуске и отчислению обучающихся из «СДЮТиЭ», для сотрудников, о фактах или событиях в жизнедеятельности «СДЮТиЭ»);
- 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, 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 «СДЮТиЭ» различаются 3 потока документов:

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

7.4. Документы «СДЮТиЭ» 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 «СДЮТиЭ» 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 окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы учета посещаемости, протоколы педагогических советов, личные дела выбывших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве «СДЮТиЭ».

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

