

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома МБУДО «ЦВР»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
В.Ю.Глазунова  
Принято на общем собрании работников  
МБУДО «ЦВР» Ново-Савиновского района  
г.Казани  
Дата «26» 08 2020г, протокол № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО «ЦВР»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
А.И.Салимова  
Введено в действие  
Приказом по МБУДО «ЦВР»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
№ 152-0 от «28» 08 2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

#### Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ» Ново-Савиновского района г.Казани

Настоящее Положение является локальным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Ново-Савиновского района г.Казани (далее Центр), и устанавливает единые правила и принципы организации документооборота и делопроизводства.

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, утверждения и организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения в подразделениях Центра.
- 1.2. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников Центра. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения. Ответственность за организацию и состояние документооборота в подразделениях несут их руководители или сотрудники, назначенные ответственными лицами за делопроизводство в данном подразделении.
- 1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает директор Центра.
- 1.4. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.
- 1.5. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства Центра.
- 1.6. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:
  - Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
  - Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";
  - 
  - Примерная инструкция по делопроизводству в государственных учреждениях, утвержденной Приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях";
  - Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"
  - ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О ведении трудовых книжек в бумажном или электронном виде после 31.12.2020».

## **2. Принципы организации документооборота**

### **2.1. Принципы:**

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте Центра в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются почтовой связью и электросвязью, средствами интернет - ресурсов.

## **3. Порядок организации документооборота**

### **3.1. Основные процедуры документооборота Центра:**

- прием и регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов администрацией Центра и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- регистрация отправляемых документов и их отправка;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;

3.2. Прием и регистрацию поступающей документации на бумажном носителе осуществляет делопроизводитель:

3.2.1. Проверяет правильность адресов, комплектность. Ошибочно доставленную корреспонденцию возвращает на почту

3.2.2. Подлежащую регистрации корреспонденцию регистрирует в журнале входящей корреспонденции с присвоением порядкового номера (приложение №1). Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Центра.

3.2.3. Передает поступившую документацию директору Центра или его заместителям.

3.3. Рассмотрение документов администрацией Центра и доведение документов до исполнителей

3.3.1. После рассмотрения администрацией, документ передается тому сотруднику, в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается компетентному исполнителю.

3.3.2. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются руководителям структурных подразделений Центра в соответствии с их содержанием.

3.3.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, назначенный директором. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

3.4. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов

3.4.1. Обработка документов, подготовка ответов и оформление осуществляется в электронном виде.

3.4.2. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными правилами возлагается на исполнителя.

- 3.4.3. Исполнители в процессе подготовки документа осуществляют:
- сбор и обработку необходимой информации;
  - разработку проекта документа и всех необходимых приложений;
  - согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
  - доработку проекта документа по замечаниям;
  - в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
  - представление проекта документа на подпись (утверждение) директору;
- 3.4.4. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:
- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются директором, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет ответственный исполнитель;
  - ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
  - порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет директор.
- 3.5. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется делопроизводителем в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222.
- 3.6. Регистрация исходящих документов на бумажном носителе и их отправка средствами почтовой связи:
- 3.6.1. Отправляемые документы Центра, как правило, должны оформляться на бланках Центра, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения
- 3.6.2. Подписанные директором Центра документы в тот же день передаются исполнителем делопроизводителю для регистрации и отправки.
- 3.6.3. Делопроизводитель перед регистрацией документа, поступившего на отставку, проверяет правильность его оформления. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.
- 3.6.4. Если документ направляется в несколько адресов, на отставку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.
- 3.6.5. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции (приложение N 2) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Центра. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.
- 3.7. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.
- 3.8. Документы, предназначенные для отправки по электронной почте, отправляются исполнителем.

### ***Виды внутренних документов***

- 3.9. Внутренние документы Центра делятся на организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные, договоры, служебные бумаги по организации учебно-воспитательного процесса, финансово-бухгалтерские, по трудовым отношениям, документы по охране труда, безопасности жизнедеятельности

- 3.9.1. Организационно-правовые документы, выполняющие функции правовой базы:
  - 3.9.1.1. Устав Центра;
  - 3.9.1.2. Постановления и приказы учредителя;
  - 3.9.1.3. Правоустанавливающие документы на землю и здание;
  - 3.9.1.4. Коллективный договор;
  - 3.9.1.5. Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 3.9.1.6. Локальные акты;
  - 3.9.1.7. Должностные инструкции;
  - 3.9.1.8. Штатное расписание;
- 3.9.2. Распорядительные документы, фиксирующие управленческие решения организационных вопросов:
  - 3.9.2.1. Приказы по основной деятельности
  - 3.9.2.2. Приказы по личному составу
  - 3.9.2.3. Приказы по контингенту учащихся
- 3.9.3. Информационно-справочные документы
  - 3.9.3.1. Протоколы
  - 3.9.3.2. Отчеты, справки, акты
  - 3.9.3.3. Докладные, и объяснительные записки
  - 3.9.3.4. Письма, телеграммы и телефонограммы
  - 3.9.3.5. Договоры, трудовые соглашения, контракты
- 3.9.4. Договоры и соглашения с юридическими и физическими лицами
  - 3.9.4.1. договор оперативного управления;
  - 3.9.4.2. договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
  - 3.9.4.3. доп.соглашения
  - 3.9.4.4. договор/контракт на оказание услуг
  - 3.9.4.5. договор/контракт подряда
  - 3.9.4.6. договор/контракт поставки
- 3.9.5. Служебные документы, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса
  - 3.9.5.1. Лицензия на образовательную деятельность;
  - 3.9.5.2. Программа развития Центра;
  - 3.9.5.3. Образовательная программа;
  - 3.9.5.4. Дополнительные общеобразовательные программы;
  - 3.9.5.5. План работы Центра;
  - 3.9.5.6. книга протоколов общего собрания;
  - 3.9.5.7. книга протоколов педагогического совета Центра;
- 3.10. Финансово-бухгалтерские документы
  - 3.10.1.1. тарификация
  - 3.10.1.2. журнал учета рабочего времени педагога;
  - 3.10.1.3. табель учета рабочего времени сотрудников;
  - 3.10.1.4. инвентаризационные ведомости;
- 3.11. Документы по трудовым отношениям, фиксирующие права и обязанности работодателя и его подчиненных, регламентируют трудовые отношения
  - 3.11.1.1. личное дело сотрудника;
  - 3.11.1.2. личная карточка сотрудника;
  - 3.11.1.3. трудовая книжка сотрудника; журнал учета трудовых книжек;
  - 3.11.1.4. книга учета контингента учащихся, личные дела учащихся;
  - 3.11.1.5. трудовые договора, дополнительные соглашения;
  - 3.11.1.6. графики отпусков;
  - 3.11.1.7. документы по аттестации;
- 3.12. Документы по охране труда, безопасности жизнедеятельности
  - 3.12.1.1. Паспорт безопасности
  - 3.12.1.2. Паспорт дорожной безопасности

- 3.12.1.3. Паспорт доступности для инвалидов
- 3.12.1.4. Паспорт социальной значимости объекта
- 3.12.1.5. Декларация пожарной безопасности
- 3.12.1.6. Документы по СОУТ
- 3.12.1.7. Инструкции по охране труда
- 3.12.1.8. План взаимодействия с территориальными органами МВД России и территориальными органами Росгвардии по защите объекта от террористических угроз.
- 3.12.1.9. Акт обследования и категорирования объекта

### ***Порядок разработки и утверждения внутренних документов***

- 3.13. Документы Центра (за исключением учредительных документов) разрабатываются по поручению директора Центра.
- 3.14. Разработка и утверждение организационно-правовых документов:
  - 3.14.1. Порядок внесения изменений в Устав определяется п. VI Устава Центра.
  - 3.14.2. Порядок разработки и утверждения проекта коллективного договора определяется «Положением о порядке ведения коллективных переговоров между работниками МБУДО «ЦВР» и работодателем по заключению коллективного договора» и «Положением о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБУДО «ЦВР» Ново-Савиновского района г.Казани».
  - 3.14.3. Для разработки проектов Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов, должностных инструкций сотрудников Центра создается рабочая группа из заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХЧ, заведующего методическим отделом, заведующего организационным отделом, председателя профсоюзной организации.
  - 3.14.4. Проект разработанного локального акта выносится на обсуждение участников образовательного процесса, чьи интересы данный документ затрагивает.

Локальные акты, затрагивающие интересы обучающихся, их родителей (законных представителей) размещаются для обсуждения, внесения замечаний и предложений на странице Центра в электронном образовании ([edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru)) с указанием сроков рассмотрения (не более 30 дней).

Предложения и замечания по предложенным к рассмотрению локальным актам направляются на электронную почту организации в течение установленного срока.
  - 3.14.5. После обсуждения и внесения корректировок, документ выносится для принятия на общем собрании работников Центра.
  - 3.14.6. Локальный акт утверждается и вводится в действие приказом директора Центра. Локальный акт вступает в силу после утверждения директором, либо со дня, указанного в локальном акте, и применяется к отношениям, возникшим после его введения в действие. .
  - 3.14.7. Утвержденный документ регистрируется в журнале учета локальных нормативных документов.
  - 3.14.8. Локальный акт прекращает свое действие в связи с отменой (признанием утратившими силу) данного локального акта другим локальным актом, либо истечением его срока действия.
- 3.15. Разработка и утверждение распорядительных документов, фиксирующих управленческие решения организационных вопросов

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

  - 3.15.1. Проект приказа готовят:
    - по основной деятельности – делопроизводитель либо ответственный исполнитель, в ведении которого находится данный вопрос деятельности Центра;

- по личному составу - делопроизводитель, заведующий учебно-организационным отделом, заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
  - по контингенту воспитанников - заместитель директора по учебно-воспитательной работе или назначенный директором ответственный исполнитель.
- 3.15.2. Приказ вступает в силу с момента его подписания. Приказ может быть подписан:
- директором;
  - лицом, исполняющим обязанности директора в случае отсутствия последнего.
- 3.15.3. Приказ без подписи не имеет юридической силы. Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения.
- 3.15.4. После подписания приказ регистрируется делопроизводителем в соответствующей книге приказов. Приказу в пределах каждой группы присваивается порядковый номер, в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа.
- 3.15.5. Приказ оформляется по форме (Приложение №3) и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись.
- 3.15.6. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа:
- 3.15.7. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю". Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.
- 3.15.8. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.
- 3.15.9. Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (подпись Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.
- 3.15.10. Делопроизводитель регистрирует распорядительные документы в соответствующих журналах и доводит их до исполнителя под роспись. При необходимости, рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.
- 3.16. Разработка и утверждение информационно-справочных документов:
- 3.16.1. Информационно-справочные документы образуются в процессе деятельности Центра.
- 3.16.2. Письма, заявки и справки оформляются на бланках Центра (Приложение №4).
- 3.16.3. Проекты информационно-справочных документов разрабатывают ответственные исполнители.
- 3.16.4. Информационно-справочная документация оформляется в электронном виде в соответствии с требуемыми формами и подписывается директором либо ответственным исполнителем.
- 3.17. Разработка и подписание договоров и соглашений с юридическими и физическими лицами
- 3.17.1. Подготовку проектной документации для заключения договоров оперативного управления, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом и дополнительных соглашений к ним осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- Заключение договоров осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения о внесении изменений в договоры оперативного управления, хозяйственного ведения муниципального имущества утвержденным Постановлением Исполнительного комитета г.Казани от

10.06.2015 №2356 (с изменениями, внесенными Постановлением Исполнительного комитета от 22.08.2016 №3449, Постановлением от 05.09.2018 №4821).

- 3.17.2. Подготовку проектов договоров поставки, подряда и предоставления услуг иными юридическими или физическими лицами осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.
- 3.18. Служебные документы, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса
- 3.18.1. Подготовку проектной документации для получения лицензии или внесения изменений в лицензию на образовательную деятельность осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.18.2. Для разработки проекта Программы развития Центра создается рабочая группа, в состав которой входят директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, заведующие структурных подразделений.  
Проект программы выносится на обсуждение коллектива Центра на педагогическом совете. Программа развития утверждается учредителем.
- 3.18.3. Проект образовательной программы Центра разрабатывается методическим советом Центра. Образовательная программа разрабатывается в соответствии с требованиями к содержанию, предъявляемыми Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».  
Проект Образовательной программы обсуждается и принимается на педагогическом совете Центра, утверждается приказом директора.
- 3.18.4. Требования к структуре, порядку рассмотрения и утверждения дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в Центре, регламентируются «Положением о программном обеспечении МБУДО «ЦВР» Ново-Савиновского района г.Казани».
- 3.18.5. Порядок ведения книг протоколов общего собрания и педагогического совета регламентируется соответствующими локальными актами Центра.
- 3.19. Порядок ведения финансово-бухгалтерских документов, хранящихся
- 3.19.1. Проект тарификации разрабатывают заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, заведующий организационным отделом.  
Тарификация составляется в соответствии со штатным расписанием и Образовательной программой Центра. Утверждается директором.
- 3.19.2. Журнал учета рабочего времени педагога (далее – журнал) - финансовый документ, служит основанием для заполнения табеля. Журнал ведется педагогом в бумажном и электронном вариантах. Журнал в бумажном виде оформляется своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в журнале производятся шариковой ручкой черного цвета. Даты проведения занятий должны соответствовать электронному журналу, темы занятий – дополнительной общеобразовательной программе. Электронный журнал заполняется систематически, не позднее последнего числа текущего месяца. В электронном журнале регистрируется посещение занятий учащимися. Журнал подвергается проверке со стороны руководителя структурного подразделения с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц. По окончании учебного года журнал передается в архив для хранения в течение 5 лет.
- 3.19.3. Табель учета рабочего времени сотрудников заполняется:
- заместителем директора по АХЧ на младший обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал;
  - заведующим организационным отделом – на административный и педагогический персонал. Табель учета рабочего времени составляется на основании табелей, подаваемых заведующими структурными подразделениями. Табель заполняется в электронном виде по унифицированной форме, подписывается директором и передается в централизованную бухгалтерию для расчета заработной платы.

3.19.4. Инвентаризационные ведомости хранятся у заместителя директора по АХЧ и содержат информацию о материальных ценностях, находящихся на балансе Центра. Постановка на учет и списание материальных ценностей осуществляется заместителем директора по АХЧ в соответствии с законодательством.

3.20. Порядок ведения документов по трудовым отношениям

3.20.1. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников Центра и хранятся у делопроизводителя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- справка об отсутствии судимости;
- справка с основного места работы с указанием должности и стажа работы;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист, приказ о присвоении квалификационной категории;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование должностным лицам, имеющим допуск в соответствии с распоряжением директора Центра.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо распоряжение директора Центра.

Личные дела сотрудников хранятся 75 лет.

3.20.2. Личная карточка сотрудника заполняется и хранится у делопроизводителя.

3.20.3. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего у свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (совместители – справку с основного места работы с указанием стажа), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Директор обязан зарегистрировать трудовую книжку сотрудника в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Трудовые книжки на руки сотрудникам не выдаются, за исключением случаев, указанных в ст.62 Трудового кодекса РФ.

Сведения о трудовой деятельности (прием, увольнение, перевод на другую работу и др.) представляются в электронном виде, в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете, в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ и фиксируются в трудовой книжке работника (в случае, если

работник подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде).

- 3.20.4. Книга учета контингента учащихся содержит информацию об обучающихся в Центре, курсах обучения, группах и годах обучения. Порядок внесения изменений регулируется «Положением о приеме, переводе и отчислении учащихся МБУДО «ЦВР» Ново-Савиновского района г.Казани».
- 3.20.5. Личное дело учащихся ведется внутри структурного подразделения. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, результаты освоения программы, достижения. По окончании обучения личное дело учащихся хранится в Центре 5 лет.
- 3.20.6. Трудовые договора и дополнительные соглашения к ним оформляются делопроизводителем, подписывается работником и директором, регистрируется в журнале.
- 3.20.7. График отпусков составляется заведующим организационным отделом в соответствии с законодательством.
- 3.20.8. Документы по аттестации педагогических работников ведутся секретарем аттестационной комиссии в соответствии с законодательством и «Положение об аттестационной комиссии МБУДО «ЦВР» Ново-Савиновского района г.Казани»
- 3.21. Разработка, согласование и утверждение документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности находится в компетенции ответственного по охране труда Центра. Документы разрабатываются в соответствии с СанПиН, требованиями законодательства и распоряжениями МОиН; проходят согласования с ведомствами и структурами и утверждаются директором Центра.
- 3.22. При смене директора Центра внутренние документы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами.

#### ***Порядок контроля исполнения документов.***

- 3.23. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, или руководитель подразделения, к которому относится данный документ.
- 3.24. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений.
- 3.25. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет директор Центра.
- 3.26. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии со сроками, указанными в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – **1 месяц**; жалобы, заявления – **в течение месяца**; телеграммы – не более чем в **двухнедельный срок**.
- 3.27. Контроль исполнения документов осуществляется одновременно с исполнением документа и носит предупредительный систематический характер.
- 3.28. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнении других конкретных мероприятий.
- 3.29. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в подразделении несет его руководитель.

#### ***Подготовка и передача дел на архивное хранение внутри Центра.***

- 3.30. В архив Центра передаются дела постоянного и временного хранения, включая дела по личному составу сотрудников и обучающихся.
- 3.31. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.
- 3.32. Передача документов в архив Центра производится в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Центра.

- 3.33. Дела и описи на сдаваемые документы сдаются в архив руководителями структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив.
- 3.34. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке.
- 3.35. В электронном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующими названиями, а также с обязательным реестром в электронном виде.
- 3.36. Документы должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.
- 3.37. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.
- 3.38. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.
- 3.39. В целях правильного формирования дел Центра, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.
- 3.40. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Центра с указанием сроков их хранения

#### **4. Электронный документооборот с третьими лицами.**

- 4.1. Документы поступают в Центр и отправляются как в бумажном, так и в электронном виде.
- 4.2. Прием электронных документов из органов власти, иных организаций и отправка электронных документов осуществляются администрацией Центра или ответственными исполнителями, назначенными директором.
- 4.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в электронном виде на носителях.
- 4.4. Документы, создаваемые в Центре или поступающие в Центр на бумажном носителе, включаются в электронный документооборот после сканирования и создания электронных образов документов.
- 4.5. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.
- 4.6. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.
- 4.7. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен информационными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну.
- 4.8. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.
- 4.9. К техническим мероприятиям относятся:
  - 4.9.1. организация и использование средств защиты;
  - 4.9.2. обеспечение антивирусной защиты информации.
- 4.10. К организационным мероприятиям относятся:
  - 4.10.1. определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
  - 4.10.2. установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
  - 4.10.3. установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств.

## **5. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов**

- 5.1. Печати Центра изготавливаются в 2 экземплярах. 1 экземпляр хранится у директора, 2 – в централизованной бухгалтерии.
- 5.2. Штампы организации изготавливается в 1 экземпляре и хранится у директора Центра.
- 5.3. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.
- 5.4. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в Центре используются усиленные квалифицированные электронные подписи.
- 5.5. *Усиленная квалифицированная электронная подпись для обмена информацией с ПФР, ФСС хранится у заместителя директора по УВР.*
- 5.6. *Усиленная квалифицированная электронная подпись для работы с торговой площадкой хранится у контрактного управляющего.*
- 5.7. Центр при подготовке документов использует унифицированные формы и электронные шаблоны бланков, утвержденные директором.

## **6. Приложения**

- 6.1. Приказ
- 6.2. Письмо
- 6.3. Заявление от родителей

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы»  
Ново-Савиновского района г.Казани**

**П Р И К А З**

**№** \_\_\_\_\_

**от** \_\_\_\_\_

**тема**

Обоснование

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Основной текст
2. Контроль за исполнение приказа \_\_\_\_\_

**Директор ЦВР**

**А.И. Салимова**



Отдел Управления образования Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам  
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы» Ново-Савиновского района г.Казани**

420137, г. Казань, ул. Гаврилова, д. 50, т.: (843) 5-203-225, ф.: (843) 55-66-285, e-mail: cvr\_eco@mail.ru

исх.№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.  
вх.№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

адресат

**обращение**

текст письма.

Директор ЦВР

А.И.Салимова



Директору МБУДО «ЦВР»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
Салимовой Альфии Ильбрусовне  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя полностью)

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в \_\_\_\_\_  
(указать выбранный кружок/ объединение/ секцию)

#### Сведения об обучающемся

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ школа \_\_\_\_\_

Тип документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Ребенок не нуждается в создании специальных образовательных условий/ Ребенок нуждается в создании специальных образовательных условий, что подтверждается заключением ПМПК № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

После занятий:

Моего ребенка буду забирать лично \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Прошу отпускать моего ребенка после занятий. Ответственность за него после занятий несу лично \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Общая нагрузка ребенка в дополнительном образовании составляет \_\_\_\_\_ часов. За увеличение дополнительной нагрузки сверх нормативов СанПиН всю ответственность за здоровье ребенка несу лично \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Даю согласие на обработку и хранение предоставленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления учета выбираемых образовательных программ, формирования договоров с поставщиками образовательных услуг об обучении моего ребенка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами поведения учащихся, Положением о порядке приема, перевода и отчисления учащихся, Положением об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся МБУДО «ЦВР» ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Для занятий по программам дополнительного образования в объединениях физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой и художественной (вокал и хореография) направленностей прилагается оригинал медицинской справки об отсутствии противопоказаний.

В случае ухудшения эпидемиологической обстановки даю согласие на обучение с применением электронных и дистанционных образовательных технологий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

## Отметка ответственного работника УДО

1. \_\_\_\_\_  
( полное наименование направленности дополнительного образования)

2. \_\_\_\_\_  
( полное наименование предмета дополнительного образования)

3. \_\_\_\_\_  
( код)

4. \_\_\_\_\_  
( наименование программы обучения)

5. Срок реализации программы \_\_\_\_\_  
(лет/часов)

6. Год обучения, на который принят ребенок \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_  
(ФИО педагога)

8. Адрес проведения занятий \_\_\_\_\_  
(улица, дом, номер аудитории или класса и т.п.)