



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о делопроизводстве и документообороте (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по документационному обеспечению и архивному хранению документов, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Сорска (далее Дом детского творчества).

1.2. Положение определяет порядок организации делопроизводства, документооборота и хранения документов.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание документов и организацию работы с ними в Доме детского творчества;

«документооборот» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения и (или) отправки;

«документ» - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в соответствии с требованиями законодательства РФ и включенный в документооборот Дома детского творчества;

«входящий документ» - документ созданный за пределами Дома детского творчества и поступивший в Дом детского творчества от органов местного самоуправления, органов государственной власти, юридических и физических лиц;

«исходящий документ» - документ, созданный уполномоченным должностным лицом Дома детского творчества для последующего направления адресату;

«внутренний документ» - документ, созданный в Доме детского творчества в целях обеспечения эффективного функционирования Дома детского творчества и внутреннего

регулирования отношений, возникающих между работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями), а также отношения Дома детского творчества с юридическими и физическими лицами;

«реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;

«регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и внесение соответствующей записи в журнал входящей (исходящей) документации;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Доме детского творчества, с указанием сроков их хранения.

1.4. Документирование, делопроизводство, документооборот, хранение и регистрацию документов, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами осуществляет директор или иное ответственное лицо, назначенное приказом директора.

## **2. Цели и задачи делопроизводства**

### **2.1. Цели:**

- документационное оформление и обеспечение деятельности Дома детского творчества;
- 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 печати и штампа в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

## **3. Принципы делопроизводства**

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов Дома детского творчества.

## **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 Дома детского творчества):

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- правила внутреннего распорядка;
- положение о внутриучрежденческом контроле;
- положение о родительском комитете;
- положение о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- положение о родительском комитете;
- положение об общем собрании трудового коллектива;
- положение о Педагогическом совете;
- Порядок о благотворительном пожертвовании родителей (законных представителей) воспитанников;
- Порядок организации делопроизводства;
- Порядок работы с персональными данными работников;
- Порядок размещения информации на официальном сайте Дома детского творчества;
- положения по пожарной безопасности и комплексной безопасности Дома детского творчества;
- должностные инструкции работников;
- должностные инструкции по охране труда;
- штатное расписание;
- тарификационные списки.

5.2. Положения, порядки и другие локальные акты состоящие из более одной страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Дома детского творчества.

5.3. Распорядительные документы:

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по движению воспитанников;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.4. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту; событию в Доме детского творчества; разбору конфликтных ситуаций и др.

- справки: удовлетворяющие юридические факты; по воспитанникам; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности Дома детского творчества;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

#### 5.5. Учебно-педагогические информационные документы:

- книга движения воспитанников;
- личные дела воспитанников;
- личные дела сотрудников;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга протоколов педсоветов.

#### 5.6. 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;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

## 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 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 все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

- входящие
- исходящие
- внутренние

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются секретарем и доводятся до сведения директора Дома детского творчества для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы Дома детского творчества группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениям.

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

## **8. Отбор документов**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (протоколы педсоветов, личные дела уволившихся работников и т.д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве Дома детского творчества.

## **9. Требования к хранению и применению печати**

9.1. Печать и штамп Дома детского творчества хранятся в сейфе директора.

9.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора Дома детского творчества.

Печать Дома детского творчества ставится на следующие документы:

- документы финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов Дома детского творчества и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные.

**10. Перечень документов Дома детского творчества, подлежащих утверждению директором:**

- годовой план учебно-воспитательной работы;
- образовательная программа;
- расписание занятий;
- расписание кружков (в том числе и платных дополнительных образовательных услуг);
- правила внутреннего трудового распорядка работников;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- график дежурства сторожей;
- протоколы заседаний;
- другие локальные акты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575844

Владелец Пуряева Ирина Анатольевна

Действителен с 04.05.2022 по 04.05.2023