

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

Лутова Г.Г. Лутова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДШИ с. Серменево

Идиятуллина А. М. Идиятуллина



« 10 » септември 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ с. СЕРМЕНЕВО

2015г.

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок разработан для МБУДО ДШИ с. Серменево (далее – ДШИ) в соответствии с Законом РФ "Об образовании», Государственным стандартом РФ ГОСТ 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28), Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65 – ст).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует организацию и ведение делопроизводства ДШИ.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ДШИ;
- 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 ДШИ.

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 ДШИ):

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о внутришкольном контроле;
- положение о Наблюдательном совета;
- положение о родительском комитете;
- положение о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- положение о Совете трудового коллектива;
- положение о Педагогическом совете;
- Инструкция по делопроизводству;
- Порядок работы с персональными данными работников;
- положения по пожарной безопасности и комплексной безопасности ДШИ;
- должностные инструкции работников;
- должностные инструкции по охране труда;
- штатное расписание;
- тарификационные списки;

5.2. Положения, правила и другие локальные акты состоящие из более одной страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ДШИ.

5.3. Распорядительные документы:

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

5.4. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту; событию в ДШИ; разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки: удовлетворяющие юридические факты; по обучающимся; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности ДШИ;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- 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;

- 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;
- приказы по тарификации;
- 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 Детском саду различаются 3 потока документов:

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

7.4. Документы ДШИ группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

8. Номенклатура дел (прилагается)

9. 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 ДШИ.

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать и штамп ДШИ хранятся в сейфе директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора ДШИ.

Печать ДШИ ставится на следующие документы:

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

11. Перечень документов ДШИ, подлежащих утверждению директором:

- годовой план учебно-воспитательной работы ДШИ;
- общеобразовательная программа ДШИ;
- расписание занятий;
- правила внутреннего трудового распорядка работников ДШИ;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- протоколы заседаний;
- другие локальные акты ДШИ.