

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа п.Пятницкое Волоконовского
района Белгородской области»

«Рассмотрено»

на заседании педагогического коллектива
Протокол № 2 от « 26 » 01 2015 г.

«Утверждаю»
Директор «ДЮСШ п.Пятницкое»
С.Губин

Приказ № 14 от 27.01 2015 г.

Положение

**о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа
п.Пятницкое Волоконовского района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Непосредственное ведение делопроизводства в МБУ ДО «ДЮСШ п.Пятницкое» возлагается на заместителя директора школы, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

**2. Документирование управленческой деятельности
общеобразовательного учреждения.**

2.1. В состав документов учреждения входят:

2.1.1. организационные документы: (должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

2.1.2. распорядительные документы (*приказы*, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

2.2. Документы, как правило, должны оформляться на бланках учреждения, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

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

2.3.1. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем МБУ ДО «ДЮСШ п.Пятницкое».

2.3.2. Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа по календарю, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

2.3.3. При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- достоверность и объективность описываемой ситуации;
- полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- краткость и лаконичность;
- нейтральность и наличный характер изложения;
- безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом учреждения;
- следование нормам официально-делового стиля речи.

2.3.4. 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:

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение(№1,2...)

к приказу № от 11.02.2 г.

2.4. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего.

2.5. Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

2.6. Подпись руководителя скрепляется гербовой печатью учреждения.

2.7. В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

2.8. Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

2.9. Все приказы, издаваемые в учреждении можно условно разбить на 2 блока:

- Личный состав
- Основная деятельность

2.10. В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и тоже время, т.е. носят циклический характер.

2.11. *Распоряжение.*

2.11.1. Распоряжения издаются заместителями директора в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

2.12. Процессы применения управленческих решений учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, собраний, педагогических советов.

2.12.1. *Протоколы* оформляются в специальной книге и содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, дата протокола, порядковый номер протокола. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Присутствовали», «Отсутствовали»).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.

Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "**Слушали - выступили - постановили (решили)**", а также протоколируются вопросы и ответы.

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь». Ставятся подпись.

2.12.2. В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

2.13.К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.

2.13.1. Письмо. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование учреждения,
- дату,
- ссылку на индекс и дату входящего документа,
- адресат,
- резолюцию руководства,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе,

2.13.2. Телефонограмма включает следующие реквизиты:

- дата,
- текст,
- подпись,
- фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

2.14.3. Справка.

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные, указываются рекомендации.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

2.15. Докладные и объяснительные записки.

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

2.16. Объяснительные записки – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

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

Личные дела ведутся на всех работников учреждения.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- анкета;
- автобиография;
- копия документа об образовании;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия свидетельства рождения детей;
- копия свидетельства ИНН;
- копия пенсионного свидетельства;
- копия страхового медицинского свидетельства;
- личное заявление;
- копия приказа о назначении;
- трудовой договор;
- соглашение на обработку персональных данных;
- должностная инструкция;
- аттестационный лист;
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о прохождении курсовой подготовки;
- внутренняя опись документов дел;
- лист ознакомления с документами личного дела

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 определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором учреждения

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 разрешение руководителя данного учреждения.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

2.18. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

В учреждении ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек:

-книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Учебно-педагогическая документация.

3.1. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

3.2. Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- книга движений учащихся;
- личное дело учащихся;
- личные дела сотрудников;
- журналы групповых занятий;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов по основной деятельности (папки, подшивки);
- приказы по личному составу (папки, подшивки);
- журнал учета проверок;
- книги учета личного состава педагогических работников;

3.3. При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем управления образования.

3.4. В делах школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

3.5. *Личное дело обучающегося.*

Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого воспитанника с момента поступления и до ее окончания.

В личное дело обучающегося состоит:

- заявления родителей;
- копии свидетельства о рождении (паспорта);
- медицинской справки;
- копии медицинского полюса
- сведения о наградах

3.5. *Журнал учета групповых занятий* - хранятся в архиве учреждения 5 лет.

Журнал учета групповых занятий – государственный документ установленного образца.

Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно черной пастой в соответствии с установленной формой.

3.6. Прием и регистрация документов

3.6.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

3.6.2. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

3.6.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.6.4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель учреждения.

3.6.5. Вся поступающая в учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. 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.

3.6.7. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ. Документ снимается с контроля после его исполнения.

4. Составление номенклатуры и формирование дел.

4.1. В целях правильного формирования дел учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

4.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения с указанием сроков их хранения

4.3. Формирование дел.

4.3.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников).

5. Обеспечение сохранности дел

5.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

5.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

5.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.