

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
работников МБУДО ЦРТДиЮ  
Протокол № 1 от 31.08.2016

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Профсоюзного  
Комитета МБУДО ЦРТДиЮ  
 Е.Н. Матросова

**УТВЕРЖДАЮ**

  
Директор  
МБУДО ЦРТДиЮ  
 М.А. Бахарев  
Приказ № 68.1 от 01.09.2016

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 52 от 01.09.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке ведения делопроизводства  
в Муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
городского округа Королёв Московской области  
«Центр развития творчества детей и юношества»

Московская область  
городской округ Королёв

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»

<b>ПРИНЯТО</b>	<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Решением Общего собрания работников МБУДО ЦРТДиЮ	Председатель Профсоюзного Комитета МБУДО ЦРТДиЮ	Директор МБУДО ЦРТДиЮ
Протокол № 1 от 31.08.2016	/ _____ / Е.Н. Матросова	/ _____ / М.А. Бахарев
		Приказ № 68.1 от 01.09.2016

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 52 от 01.09.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения делопроизводства**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**городского округа Королёв Московской области**  
**«Центр развития творчества детей и юношества»**

Московская область  
городской округ Королёв

**Положение  
о порядке ведения делопроизводства  
в Муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
городского округа Королёв Московской области  
«Центр развития творчества детей и юношества»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ «Положение о порядке ведения делопроизводства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Положение) устанавливает единые требования к организации и порядку ведения делопроизводства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – МБУДО ЦРТДиЮ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), ГОСТ-Р 6.30-2003 Унифицированные системы организационно – распорядительных документов на основании требований письма Минобрнауки России от 17.04.2002 № 03-21, «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06. 2009 № 477, «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, Уставом МБУДО ЦРТДиЮ.

**2. Цели и задачи делопроизводства**

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития учреждения;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно – правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2.Задачи:

- создание единой системы делопроизводства, порядка подготовки, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов;
- обеспечение хранения и применения печати учреждения в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

**3. Принципы делопроизводства**

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

**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):

- Устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- договоры с родителями;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения и внутреннего распорядка для обучающихся;
- должностные инструкции сотрудников;
- штатное расписание;
- локальные нормативно-правовые акты (Положения);

**5.2. Распорядительные документы:**

приказы:

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по обучающимся (по основному контингенту, по ОПОУ-РЭР, СП)

**5.3. Информационно-справочные документы:**

- протоколы, акты (по факту; событию; разбору конфликтных ситуаций и др.)
- справки (удовлетворяющие юридические факты; об обучении в классе; о подтверждении перевода для обучения в другие образовательные учреждения; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности;)
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.

#### **5.4. Учебно-педагогические информационные документы:**

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения контингента;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы учета замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга регистрации приказов по основной деятельности;
- книга регистрации приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книга регистрации свидетельств об окончании учреждения;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга регистрации протоколов педсоветов;
- книга регистрации протоколов методсоветов;
- книга регистрации протоколов худсоветов;

#### **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.

### **6. Требования к оформлению документов**

#### **6.1. К реквизитам документов:**

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТ, 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. Различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые внутри 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 в канцелярии и доводятся до сведения директора для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

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

## **8. Номенклатура дел**

Включает следующие блоки:

- 01 – учредительные документы
- 02 – организационно-нормативные документы
- 03 – документы по организации основной и хозяйственной деятельности
- 04 – документы по работе с обучающимися
- 05 – документы по учебно-воспитательной работе
- 06 – документы по личному составу
- 07 – документы по охране труда
- 08– документы по противопожарной безопасности
- 09– документы по ГО и ЧС

## **9. Отбор документов**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, протоколы методсоветов, личные дела вышедших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся как архив.

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

10.1. Печать учреждения хранится у директора учреждения.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора учреждения.

### **Печать учреждения ставится на документы:**

- уставные документы;
- локальные акты;
- приказы;
- документы финансовой отчетности;
- трудовые книжки;
- свидетельство об окончании учреждения;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные;

### **11. Перечень документов, подлежащих утверждению директором:**

- годовой план работы;
- учебный план работы;
- расписание уроков;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов;
- правила внутреннего трудового распорядка работников;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- должностные инструкции администрации, преподавателей и сотрудников;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по пожарной безопасности;
- инструкции по ГО и ЧС;
- графики дежурств;
- положение о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;
- другие локальные акты.



Որոշում, արդյունքում և օրոշում  
նշանակում 6 ( պեղծում ) նշանակում

Մ.Ա. Բաղդասարյան