

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУДО «Детская школа искусств им.  
Ф.Ахмадиева» Рыбно-Слободского  
муниципального района РТ

Протокол № 3 от «30» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО  
«Детская школа искусств им. Ф.Ахмадиева»  
Рыбно-Слободского муниципального района  
РТ  
Е.Р.Фасхутдинова



от «10» января 2017 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

*Л.Ф. Вереевцева Л.Т.*

## Положение

**о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования «Детская школа искусств им. Ф.Ахмадиева»  
Рыбно-Слободского муниципального района РТ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Ф.Ахмадиева» Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДШИ).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, печати и штампа ДШИ.

### 2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение детальности 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 ДШИ 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 Школы):

- Устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о государственной регистрации; – лицензия на образовательную деятельность;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- программа вводного инструктажа для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала;
- должностные инструкции сотрудников;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об общем собрании работников;
- положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков;
- положение о комиссии по трудовым спорам;
- положение о комиссии по противодействию коррупции;
- положение о комиссии по охране труда;
- положение о кодексе профессиональной этики педагогических работников;
- положение о ведении кадрового делопроизводства;
- положение о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах;
- положение о рабочей программе;
- положение о внутришкольном контроле;
- положение о языках образования;
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- положение о совете родителей;
- положение о защите персональных данных работников и обучающихся;
- правила ведения обучающихся;

- правила прием обучающихся;
- положение о ведении электронного журнала и учета посещаемости обучающихся;
- положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работников;
- положение о самообследовании;
- положение о количестве обучающихся в объединениях, их возрастные категории и продолжительность учебных занятий;
- положение о присвоении спортивных разрядов обучающихся;
- положение о порядке обеспечения и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»
- положение о проведении промежуточной аттестации;
- положение об итоговой аттестации;
- положение о единых требований к одежде обучающихся;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- положение о порядке оформления и выдачи свидетельства о дополнительном образовании;
- положение о порядке учета мнения советов родителей (законных представителей) обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся.

#### 5.2. Распорядительные документы:

##### Приказы:

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по учебной деятельности (по учащимся);

#### 5.3. Информационно-справочные документы:

##### протоколы, акты:

- по факту;
- событию в Учреждении;
- разбору конфликтных ситуаций и др. справки:
  - удовлетворяющие юридические факты;
  - об успеваемости обучающихся в группе;
  - о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные учреждения;
  - для сотрудников;
  - о фактах или событиях в жизнедеятельности;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;

книги регистрации входящей и исходящей документации.

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

- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- приказы по основной деятельности;
- книги приказов по личному составу;
- книги приказов по учебной деятельности;
  - книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании;
  - аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
  - журнал учета проверок юридического лица;
  - книга протоколов педсоветов;
  - книга протоколов общего собрания;

#### 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;
  - 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 Учреждении различаются 2 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- внутренние документы организации организационно- распорядительного характера.

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях.

7.2.1. Регистрация входящих и исходящих документов производится в последовательном порядке. Полный текст документа подшивается в папку. Порядковый номер, дата составления, краткое содержание указывается в журнале регистрации.

7.2.2. Внутренние документы организационно-распорядительного характера, составленные в один день, нумеруются под одним числом через дробь. Полный текст документа подшивается в папку. Номер, дата составления, краткое содержание указывается в журнале регистрации.

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**

Включает 4 блока:

- 01 - канцелярия
- 02 – педагогическая документация
- 03 - кадры
- 04 – бухгалтерия
- 05 – хозяйственная часть
- 06 – охрана труда
- 07 - архив

## **9.Отбор документов**

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

Перечень документов, подлежащих утверждению директором:

- годовой календарный график;
- график промежуточной и итоговой аттестации;
- учебные планы;
- расписание занятий;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников;
- должностные инструкции сотрудников ;
- инструкции по охране труда;
- положения, правила;
- протоколы педсовета, общего собрания.

Всего прошито и  
прокулеровано 5 листов  
(Три листа)

Директор МБУ ДО  
"Историко-культурный музей-заповедник  
им. Ф.Ахматова"  
г. Астрахань  
З.Р. Фасхутдинов

