

ПРИНЯТО
на педагогическом совете школы
протокол
от «03» ноября 20 20 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУ ДО «Детская школа искусств»
города Гремячинска

«03» ноября 20 20 г. № 36-0Д
Д.А.Обухова



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации делопроизводства в МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремячинска (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст), Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 N 03-51/64 "О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях", Уставом Учреждения.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении возлагается на секретаря и (или) сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства (далее - Ответственный за делопроизводство), который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными документами.

1.4. Ответственный за делопроизводство руководствуется инструкцией по делопроизводству и должностной инструкцией.

1.5. В канцелярии Учреждения все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью "лично") вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

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

1.7. Регистрация документов производится в день их поступления.

1.8. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. При исправлении допущенных ошибок в учебно-педагогической документации ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные

данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

1.9. При смене руководителя Учреждения дела передаются по акту, который подписывается бывшим и вновь назначенным руководителями.

1.10. В документах Учреждения должны храниться также документы вышестоящих организаций, в том числе приказ учредителя о закреплении за Учреждением соответствующей территории.

1.11. В делах должны храниться также акты и протоколы проверок надзорных органов, книга учета проверок по установленной форме.

1.12. В целях правильного формирования дел Учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов, которая закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения, с указанием сроков их хранения.

1.13. Юридическую значимость электронным документам гарантирует усиленная квалифицированная электронная подпись.

2. Организационные документы

2.1. К организационным документам относятся:

- Устав - документ, определяющий права, функции, структуру Учреждения;
- договор с учредителем, который определяет отношения между учредителем и Учреждением;
- положения о структурных подразделениях и (или) филиалах при их наличии;
- должностные инструкции сотрудников - нормативные документы, в которых определены функции, права, обязанности, ответственность работников Учреждения, а также их взаимоотношения в процессе деятельности;
- структура и штатная численность сотрудников;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2.2. Организационные документы подлежат установленной нумерации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3. Все организационные локальные акты принимаются и утверждаются в соответствии с порядком, утвержденным Уставом Учреждения.

3. Распорядительные документы

3.1. К распорядительным документам относятся:

3.1.1. Приказы - правовые акты, издаваемые руководителем для решения основных и оперативных вопросов, мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.1.1.1. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется Ответственным за делопроизводство.

3.1.1.2. Приказ оформляется на бланке Учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

3.1.1.3. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

3.1.2. Инструкции, в том числе:

- инструкция по пожарной безопасности в Учреждении;
- инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слетов, брейн-рингов и др.);
- инструкция по охране труда при перевозке обучающихся, воспитанников автомобильным транспортом;
- инструкция по мерам пожарной безопасности при работе с оргтехникой для всех групп пользователей;
- инструкция о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на прилегающей территории;
- другие инструкции.

3.2. Распорядительные документы подлежат установленной нумерации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.3. Все распорядительные локальные акты принимаются и утверждаются в соответствии с порядком, утвержденным Уставом Учреждения.

4. Учебно-педагогическая документация

К учебно-педагогической документации относятся

4.1. Личные дела. Ведутся на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и до ее окончания.

4.2. Классный журнал - документ для фиксации результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

4.2.1. Классные журналы хранятся в архиве Учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, которая хранится 25 лет.

4.2.2. Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации в течение года не менее 4 раз. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

4.4. Книга учета выдачи свидетельств об окончании школы. Ведется в соответствии с установленными требованиями и по установленной форме.

4.5. Книги протоколов педагогического совета, протоколов общего собрания трудового коллектива. Располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.

5. Информационно-справочная документация

5.1. К информационно-справочным документам относятся различные протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.

5.2. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование Учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, идентификатор электронной копии документа.

5.3. Справка - документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий, результатов оценочных и контрольных процедур.

5.4. Докладная записка - документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

5.5. Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

5.6. Протоколы конференций, родительских собраний, комитетов и др. фиксируют процессы применения управленческих решений образовательного учреждения и сами решения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания руководителем Учреждения соответствующего приказа.

6.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте Учреждения в десятидневный срок после вступления в силу.

6.3. Срок действия Положения - до внесения изменений.