

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «30» марта 2018 г.
Секретарь
_____ / Н. В. Суринова

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУДО «ДМШ № 4
им. Л. Воинова»
_____ А. Ф. Генералова
«11» апреля 2018 г.

Положение
о ведении делопроизводства в МБУДО «Детская музыкальная школа № 4 имени
Л. Воинова» (приказ от 29.10.2014 г. № 58),
с изменениями, утвержденными приказом от 11.04.2018 г. № 43

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ, Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" от 03.03.2003 г.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение гербовой печати.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Учреждения;
- 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 гербовой печати, 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 школьных 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 ОУ):

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего распорядка;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
- правила приема обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и зачисления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- положение о внутренней системе оценки качества образования;
- положение об оказании платных образовательных услуг;
- порядок обучения по индивидуальному учебному плану, сокращенным образовательным программам;
- порядок ознакомления со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;
- порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры;
- форма получения образования и форма обучения;
- положение о языке, языках образования по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам в области искусств
- порядок освоения учебных предметов, курсов, не входящих в осваиваемую образовательную программу;
- порядок изменения образовательных отношений;
- порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;

- порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документы об обучении;
- порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения;
- положение о порядке формирования и использования добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- положение о Совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- положение о структурном подразделении (отделение, подготовительное отделение, учебный концертный зал, библиотека и иные, предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации структурные подразделения);
- должностные инструкции работников Учреждения;
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- порядок посещения мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств;

- штатное расписание.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - по личному составу;
 - по основной деятельности;
 - по ученическому составу;
 - по административно-хозяйственной работе;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

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 классе;
 - о подтверждении перевода обучающихся в другие учреждения дополнительного образования детей;
 - для сотрудников;
 - о фактах или событиях в жизнедеятельности Учреждения;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;

- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы замещенных уроков;
- книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний ПЦК.

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;
- журнал учета проверок юридического лица;
- 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);

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

- входящие;
- исходящие.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения директора Учреждения для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы Учреждения 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 - руководство

02 - учебно-воспитательная работа

03 - кадры

04 – охрана труда

9. Отбор документов

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

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Гербовая печать хранится в сейфе директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора Учреждения.

Гербовая печать ставится на документы:

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

11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы Учреждения;
- учебный план работы Учреждения;
- расписание уроков;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Учреждения;
- правила внутреннего распорядка обучающихся Учреждения;
- должностные инструкции работников Учреждения;
- инструкции по охране труда;
- положение о выплатах стимулирующего характера;
- положение о премировании работников;
- протоколы педсоветов.