

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор»
Гайского городского округа Оренбургской области
462635, РФ, Оренбургская область, город Гай, улица Декабристов, дом 10 а
e-mail: dushgai@mail.ru
ИНН/КПП 5626007820/560401001

ПРИНЯТО
Общим собранием
(конференцией) работников
протокол №1
от 23.01.2024 г.
Регистрационный номер:
№ 36-ла

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ
«Юниор»

_____ Д.С.Докицан
«23» января 2024 г.
приказ № 31 от 23.01.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО СШ «Юниор»
_____ Я.Н.Тимофеев
«23» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор» Гайского городского округа
Оренбургской области (МБУДО СШ «Юниор»)

г.Гай, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №-273-ФЗ, Уставом МБУДО СШ «Юниор».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение документов в МБУДО СШ «Юниор».

II. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития МБУДО СШ «Юниор»;
- 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 печатей в РФ в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

III. Принципы делопроизводства

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов МБУДО СШ «Юниор».

IV. 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.

V. Классификация документов

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность МБУДО СШ «Юниор»):

- Устав;
- договор с Учредителями;
- лицензия на образовательную деятельность;

- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- положение о внутришкольном контроле;
- положение о Совете учреждения;
- положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся;
- положение о Педагогическом совете;
- должностные инструкции сотрудников МБУДО СШ «Юниор»;
- штатное расписание;
- положение об итоговых испытаниях (контрольно-переводных нормативов).

5.2. Распорядительные документы:

- приказы: по личному составу (прием, перевод, увольнение); по основной деятельности; о командировании работников; о предоставлении отпусков; по личному составу обучающихся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту; событию в МБУДО СШ «Юниор»; разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки: удовлетворяющие юридические факты; об выпуске и отчислению обучающихся из учреждения; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности Учреждения;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- журналы регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- списки обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- журналы учета групповых занятий спортивной школы;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса
- журнал замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- протоколы Педагогических советов;
- протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме, переводе, увольнении сотрудников;
- 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.

VI. 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.

Локальные акты:

- нумеруются по порядку, с литерами – ла (локальные акты);
- заинтересованные лица расписываются в листе ознакомления с локальным актом.

Приказы:

- нумерация приказов начинается с начала нового календарного года;
- приказы, изданные на одну дату, имеют дробное обозначение;
- ознакомление работников с приказами под роспись.

Протоколы:

- нумерация протоколов заседаний Педагогического, методического, тренерского советов, Совета учреждения, Совета родителей, Совета юных спортсменов ведется с начала учебного года.

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.

VII. Организация документооборота

7.1. В МБУДО СШ «Юниор» различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в МБУДО СШ «Юниор» и используемые в управленческом процессе (внутренние).

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 МБУДО СШ «Юниор» 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 и фиксируется в приказе.

VIII. Номенклатура дел

Включает 12 блоков:

1. Организация системы управления
2. Планирование деятельности
3. Финансирование, кредитование деятельности
4. Учет и отчетность
5. Международное сотрудничество
6. Информационная деятельность
7. Трудовые отношения
8. Кадровое обеспечение
9. Материально-техническое обеспечение деятельности
10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности
11. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций.
12. Социально-бытовые вопросы

IX. Отбор документов

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы групповых занятий спортивной школы, личные дела выбывших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве МБУДО СШ «Юниор».

X. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать хранится в сейфе директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора МБУДО СШ «Юниор».

Печать ставится на документы:

- квалификационную зачетную книжку спортсмена;
- документы финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;

- выписки из документов МБУДО СШ «Юниор» и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные;
- на другие документы (справки) ставится печать, ответственность за сохранность ее возлагается на директора МБУДО СШ «Юниор».

XI. Перечень документов МБУДО СШ «Юниор», подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы МБУДО СШ «Юниор»;
- образовательная программа МБУДО СШ «Юниор»;
- расписание учебно-тренировочных занятий;
- локальные акты МБУДО СШ «Юниор» ;
- должностные инструкции администрации, тренеров-преподавателей, сотрудников МБУДО СШ «Юниор»;
- инструкции по охране труда;
- положение об оплате труда и материальном стимулировании работников;