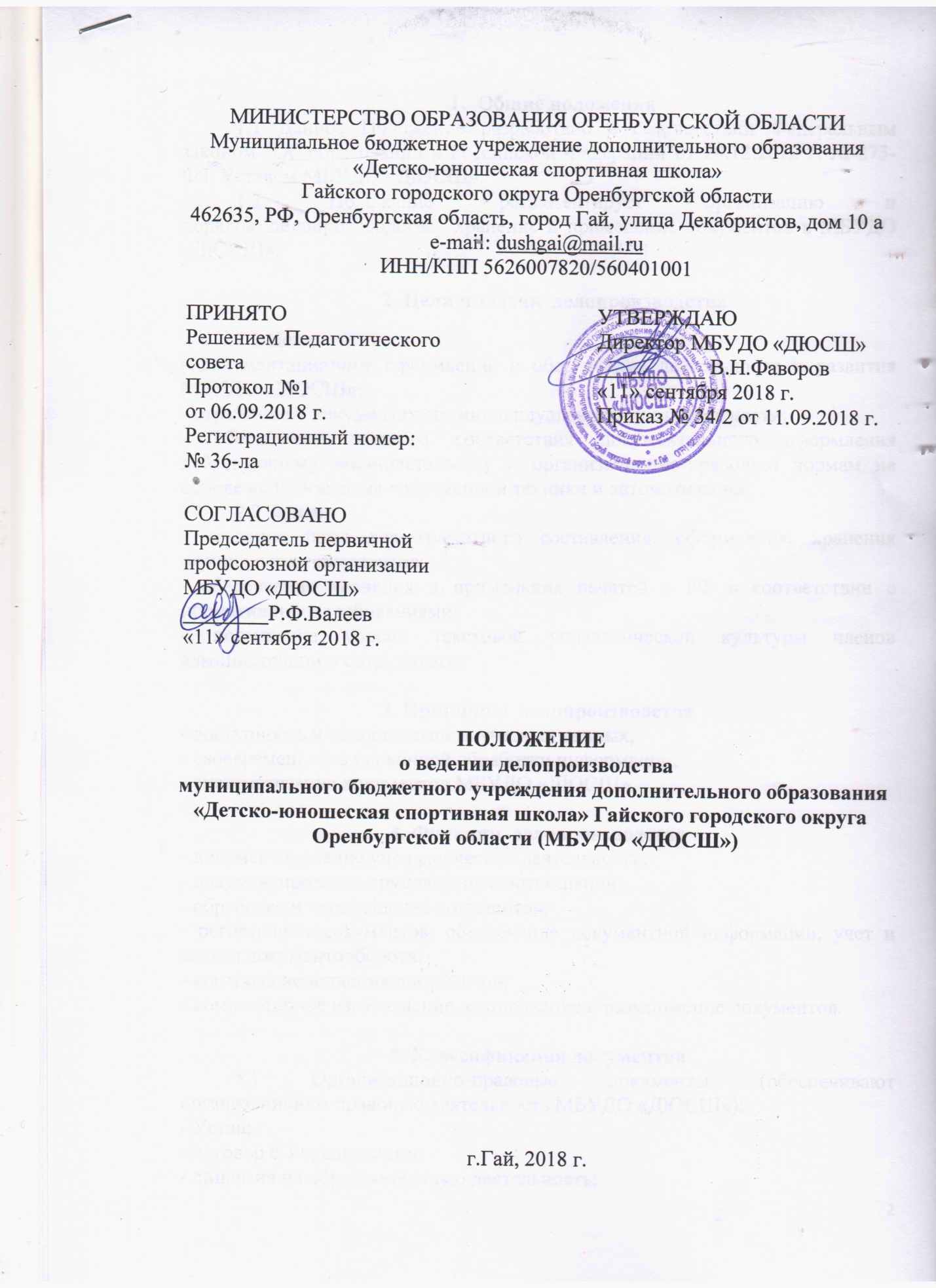
****

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детско-юношеская спортивная школа»

Гайского городского округа Оренбургской области

462635, РФ, Оренбургская область, город Гай, улица Декабристов, дом 10 а

e-mail: [dushgai@mail.ru](mailto:dushgai@mail.ru)

ИНН/КПП 5626007820/560401001

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  Решением Педагогического совета  Протокол №1  от 06.09.2018 г.  Регистрационный номер:  № 36-ла |  |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУДО «ДЮСШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Фаворов  «11» сентября 2018 г.  Приказ № 34/2 от 11.09.2018 г. |
|  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО «ДЮСШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_Р.Ф.Валеев  «11» сентября 2018 г. |  |  |  |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении делопроизводства**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Гайского городского округа Оренбургской области (МБУДО «ДЮСШ»)**

г.Гай, 2018 г.

1. **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 «ДЮСШ».

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

**2. Цели и задачи  делопроизводства**

2.1 Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития МБУДО «ДЮСШ»;

- 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.

**3. Принципы  делопроизводства**

- доступность и сопоставимость учетных данных;

- своевременность первичной обработки информации;

- систематизация документов МБУДО «ДЮСШ».

**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 МБУДО «ДЮСШ»):

- Устав;

- договор с Учредителями;

- лицензия на образовательную деятельность;

- коллективный договор;

- эффективные трудовые договоры (контракты);

- 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 «ДЮСШ»;

- 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.

5.3Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту; событию в МБУДО «ДЮСШ»; 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.

5.4Учебно-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.

**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.

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.

* 1. 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 МБУДО «ДЮСШ» различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);

- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые в МБУДО «ДЮСШ» 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 «ДЮСШ» для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4 Документы Учреждении 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 7 блоков:

01 – Руководство и контроль

02 - Учебно-спортивная работа

03 - Бухгалтерия

04 – Работа с кадрами

05 – Техника безопасности и охрана труда

06 – Делопроизводство

07 – Административно-хозяйственная деятельность

**9.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 «ДЮСШ».

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

10.1 Печать хранится в сейфе директора.

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

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 «ДЮСШ» 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 «ДЮСШ».

**11. Перечень документов МБУДО «ДЮСШ», подлежащих утверждению директором**:

- годовой план работы МБУДО «ДЮСШ»;

- образовательная программа МБУДО «ДЮСШ»;

- расписание учебно-тренировочных занятий;

- локальные акты МБУДО «ДЮСШ» ;

- должностные инструкции администрации, тренеров-преподавателей, сотрудников МБУДО «ДЮСШ»;

- инструкции по охране труда;

- положение об оплате труда и материальном стимулировании работников;

**Лист ознакомления с Положением**  **о ведении делопроизводства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата ознакомления** | **Ф.И.О. работника** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |