

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 4 от 26.08.2025г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБНУ ДО
«ЦЭВиОД» г.Кингисепп
от 26.08.2024г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА МБНУ ДО «Центр эстетического воспитания и образования детей (с углублённым изучением программ в области искусств)» г. Кингисепп

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации», Унифицированными системами организационно – распорядительных документов на основании требований письма Минобрнауки России от 17.04.02. № 03 - 21 ин 26-03.

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

2. Цели и задачи делопроизводства.

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ЦЭВиОД,
- отражение в документах её 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,
- повышение уровня текстовой управленческой культуры.

3. Принципы делопроизводства.

- доступность и ответственность учебных 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 закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

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:

следование нормам официально – делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования:

- 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. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.
- 7.2. Результаты учёта и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения директора ЦЭВиОД для выработки мер по совершенствованию работы с документами.
- 7.3. Документы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

8. Номенклатура дел.

Включает 6 блоков:

01. Основы деятельности
02. Организация образовательного процесса
03. Кадры.
04. Финансово – экономическая документация.
05. Хозяйственная деятельность.
06. Охрана труда.
07. Документация по безопасности

9. Отбор документов.

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

10. Требования к хранению и применению печати.

- 10.1. Печать хранится в сейфе директора.
- 10.2. Ответственность за её сохранность возложена на директора ЦЭВиОД.
- 10.3. Перечень документов ЦЭВиОД, на которых ставится печать:
 - уставные документы;
 - трудовые книжки,
 - характеристики, справки;
 - акты сдачи – приемки и списания;
 - выписки из документов и их копии;
 - гарантийные письма и доверенности;
 - договоры;
 - сметы, счета и накладные;

11. Перечень документов ЦЭВиОД, подлежащих утверждению директором:

- Годовой план-график работы;
- План работы на учебный год;
- Учебный план;
- Расписание занятий;
- Штатное расписание;
- Локальные акты;
- Дополнительные образовательные программы.