

## **ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 7 от 27.08.2024г

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о.директора МБУ ДО  
«ЦЭВиОД (ДШИ)» г.Кингисеппа  
от 27.08.2024г. № 8

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА МБУ ДО «Центр эстетического воспитания и образования детей (Детская школа искусств) г.Кингисеппа**

#### **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 Минобразования 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 (ДШИ) 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. Охрана труда.
04. Финансово – экономическая документация.
05. Хозяйственная деятельность.
06. 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 (ДШИ).
- 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, калькуляции и протоколы к ним;
  - квитанции к приходному кассовому ордеру;
  - сметы, счета и накладные;
  - описи и паспорта архивов.

## **11. Перечень документов ЦЭВиОД (ДШИ), подлежащих утверждению директором:**

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