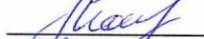


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

 М.А.Моисеенко

«22» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»

НМР РТ

 Г.Н.Шамшудинова

Приказ

№ 10 от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО на Общем собрании работников

МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

Протокол № 57 от «22» февраля 2023 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C949AA403E0F9FFC5E474CDB533F40EB

Владелец: Шамшудинова Гульфия Насиховна

Действителен с 14.03.2023 до 06.06.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Детская школа искусств «Тамчылар»

Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, печати и штампа Школы.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Школы;
- 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 печати и штампа Школы 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.

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 Школы):

- Устав;
- Договор с Учредителем;
- Свидетельство о государственной регистрации;
- Лицензия на образовательную деятельность;
- Санитарно-эпидемиологическое заключение;
- Заключения о соответствии пожарной безопасности;
- Коллективный договор;
- Положение о библиотеке;
- Положение о ведении делопроизводства;
- Положение о ведении кадрового делопроизводства;
- Положение о внешнем виде сотрудников;
- Положение о внутришкольном контроле;
- Положение о возникновении, приостановлении и прекращении отношений между участниками образовательного процесса;
- Положение о выплатах компенсационного характера работникам;
- Положение о комиссии по индивидуальному отбору;
- Положение о комиссии по охране труда;
- Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- Положение о комиссии по урегулированию споров;
- Положение о конфликте интересов;
- Положение о методическом объединении педагогов;
- Положение о методическом совете;
- Положение о паспорте безопасности;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся;
- Положение о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц;
- Положение о порядке аттестации заместителей директора осуществляющих образовательную деятельность;
- Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учету бланков свидетельств и справок;

- Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) дополнительных общеобразовательных программ в других организациях, в том числе в виде онлайн-курсов;
- Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам;
- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда педагогических работников;
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- Положение о порядке посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- Положение о порядке приёма (зачислении) обучающихся;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками, обучающимися;
- Положение о порядке разработке, принятия и утверждения локальных нормативных актов;
- Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся;
- Положение о премировании работников;
- Положение о приёмной комиссии;
- Положение о приёмочной комиссии и проведении экспертизы;
- Положение о проведении самообследования;
- Положение о работе уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профсоюза или трудового коллектива;
- Положение о режиме занятий обучающихся;
- Положение о системе управления охраной труда;
- Положение о совете обучающихся;
- Положение о совете родителей (законных представителей) обучающихся;
- Положение о стимулирующих выплатах работникам;
- Положение о структурных подразделениях;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о формах получения образования и формах обучения;
- Положение о языке (языках) обучения и воспитания;
- Положение об административно-общественном контроле по охране труда;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- Положение об аттестационной комиссии;
- Положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам;

- Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся;
- Положение об общем собрании работников;
- Положение об организации и проведении санитарно-гигиенических профилактических и оздоровительных мероприятий;
- Положение об организации электронного обучения и использовании дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе, в том числе в период карантина;
- Положение об официальном сайте школы;
- Положение об условиях оплаты труда работников;
- Положение об электронном журнале;
- Положение порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- Порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот;
- Порядок внутренней системы оценки качества образования;
- Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, сокращенным образовательным программам;
- Порядок освоения учебных предметов, курсов за пределами осваиваемой дополнительной предпрофессиональной общеразвивающей программы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила для обучающихся;
- Правила посещения МБУ ДО «Детская школа искусств «Тамчылар» родителями (законными представителями) и другими лицами;
- Программа вводного инструктажа для педагогических работников, технического и обслуживающего персонал;
- Должностные инструкции сотрудников Школы;
- Штатное расписание.

5.2. Распорядительные документы:

Приказы:

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по учащимся;

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту, событию, разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки: удовлетворяющие юридические факты, об успеваемости обучающихся в классе, для учащихся, для сотрудников, о фактах или событиях в жизнедеятельности Школы;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- приказы по основной деятельности;
- книги приказов по личному составу;
- приказы по учащимся;
- книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал учета проверок юридического лица;
- книга протоколов педсоветов;
- книга протоколов общего собрания;
- протоколы заседаний МО.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- трудовые договора и дополнительные соглашения к ним;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение;
- приказы по аттестации;
- 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.

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 Школе различаются 3 потока документов:

документы, поступающие из других организаций (входящие);
документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
внутренние документы организации организационно-распорядительного характера.

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

7.2.1. Регистрация входящих и исходящих документов производится в последовательном порядке.

Полный текст документа подшивается в папку. Порядковый номер, дата составления, краткое содержание указывается в журнале регистрации.

7.2.2. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и приказы по учащимся нумеруются отдельно.

Полный текст приказа подшивается в папку. Номер, дата составления, краткое содержание указывается в журнале регистрации.

7.4. Документы Школы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

8. Номенклатура дел

Включает 7 блоков:

- 01 - канцелярия
- 02 – педагогическая документация
- 03 - кадры
- 04 – бухгалтерия
- 05 – хозяйственная часть
- 06 – охрана труда
- 07 – архив и делопроизводство

9. Отбор документов

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

10. Перечень документов, подлежащих утверждению директором:

- годовой календарный график;
- график промежуточной и итоговой аттестации;
- учебные планы;
- расписание групповых занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- графики дежурств по школе;
- положения, правила.
- протоколы педсовета, общего собрания работников.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вступают в силу после утверждения и введения приказом директора Школы.

11.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Школы.

11.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шамшудинова Г.Н.		 Подписано 14.02.2024 - 15:00	-