

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«Темниковская ДЮСШ»


В.А. Пархаев

«15» 01 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТЕМНИКОВСКАЯ ДЕТСКО- ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА" ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (далее ДЮСШ)

Темников 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности ДЮСШ, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителя ДЮСШ.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в ДЮСШ возлагается на делопроизводителя, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЮСШ

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности ДЮСШ, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности ДЮСШ, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.

В состав документов ДЮСШ входят:

организационные документы (устав, договор о взаимоотношениях с учредителем; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, договоры, трудовые соглашения, и др.).

Документы, как правило, должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

ПРИКАЗ — правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов в деятельности ДЮСШ.

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором ДЮСШ, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется делопроизводителем в отдельной тетради.

Приказ должен иметь следующие реквизиты: полное название учреждения, название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись. В ДЮСШ ведутся два вида приказов:

- по кадрам (о приеме, об увольнении, об отпусках, о материальном стимулировании);
- по основной деятельности;
- по обучающимся (о комплектовании групп, о передвижении, о направлении на соревнования, о выполнении разрядов и др.).

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части, как правило, начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение к приказу №2 от 11.02.2016

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Образец оформления приказа по основной деятельности ДЮСШ приведен в *приложении 1*.

Процессы применения управленческих решений ДЮСШ и сами решения документируются с помощью протоколов педагогических советов, тренерских советов, попечительского совета, общего собрания.

ПРОТОКОЛЫ содержат следующие реквизиты: наименование ДЮСШ, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола — это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Пишется количество присутствующих и фамилии отсутствующих.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), пишется наименование должности, инициалы и фамилия докладчика. Вопрос «Разное» включает в себя мелкие вопросы и информацию, не требующую решений от присутствующих.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по

схеме «СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ», а также протоколируются вопросы и ответы.

Образец оформления протокола приведен в *приложении 2*. В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование ДЮСШ, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), заголовок к тексту, текст, подписи. Образец оформления выписки из протокола приведен в *приложении 4*. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности ДЮСШ, относятся: справки, докладные записки, письма. Они хранятся в отдельной папке и регистрируются в тетради.

3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности ДЮСШ.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

3.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.3. В ДЮСШ входящие и исходящие документы регистрируются в соответствующем журнале, где указывается № и дата документа, название и куда направляется документ *приложении 5*.

4. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несёт директор ДЮСШ и делопроизводитель.

4.2. Вся поступающая в ДЮСШ документация исполняется в соответствии с приказами, изданными директором с указанием сроков исполнения. Указывается

должностное лицо, на которое возлагается ответственность за исполнение данного приказа.

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел ДЮСШ, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

5.1.2. Документы закрепляются в номенклатуре дел — списке наименований дел.

5.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т. д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

5.2. Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

5.2.1. В деле группируются документы одного календарного (01.01 — 31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

5.2.2. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

5.3.1. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадрам (назначение, перемещение, увольнение сотрудников, приказы об отпусках, командировках и т. д.).

5.3.2. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах календарного (01.09—31.08) года.

5.3.3. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

5.3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

заявление о приеме на работу;

направление или представление;

анкета;

листок по учету кадров;

автобиография;

документы об образовании;

аттестационный лист;

дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

Все документы и приказы ДЮСШ хранятся в сейфе.

6.1. Ответственность за сохранность документов ДЮСШ несет директор.

Приложение 1

Полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 00 - ОД

00.00.00 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ШКОЛЫ

В связи с

(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание школы следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2

Полное наименование учреждения

ПРОТОКОЛ № 00

00.00.00 г.

Заголовок (наименование коллегиального органа)

Председате А.И.Егоров

тк. Ю.И. Краснова

должности, фамилии и инициалы присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О...

Доклад зам. директора О.Е. Анисимова

2. О...

Сообщение бухгалтера В.К. Осиповой

1. СЛУШАЛИ:

О.Е. Анисимов – изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

А.И. Егоров — содержание выступления

Г.Е. Иванов — содержание выступления

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить..

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ

РЕШИЛИ:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3

Полное наименование учреждения

ПРОТОКОЛ № 00

00.00.00 г.

заседания педагогического совета

Председатель Ф.И.О.

Секретарь Ф.И.О.

Присутствовали: _

(должность, ф.и.о. присутствующих)

Отсутствовали: _____

Повестка дня:

1. Об итогах работы школы за 1-е полугодие 2001 г.
 - 1.1. Утвердить...
 - 1.2. Принять...
2. О....

РЕШЕНИЕ:

	Подпись	Расшифровка подписи
Подпись		Расшифровка подписи

Приложение 4

Полное наименование учреждения

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №00

00.00.00 г.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Утверждение программы по воспитанию «...».

Докладчик С.В.Никонова

2. СЛУШАЛИ:

С.В.Никонова ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию «...»

РЕШИЛИ:

2.1. Рекомендовать программу «...».

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5

Форма журнала регистрации поступающих документов

Дата поступления и № документа	Название документа	Куда направле
1	2	3

Приложение 6

Форма журнала регистрации приказов

№ приказа	Дата	Заголов	Отметка об
1	2	3	4