

СОГЛАСОВАНО:

Председатель п/к МБУ ДО
«Городищенская детская школа искусств»

Григорьев Л.П.
Григорьев Л.П.

«02»

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «Городищенская
детская школа искусств»

Е.В. Швецова
Е.В. Швецова

Приказ № 709 от «02» 09 2024 г.

Инструкция по делопроизводству и кадровому обеспечению в МБУ ДО «Городищенская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Унифицированной системой организационно – распорядительных документации ГОСТ-Р 6.30.-2003 и регламентирует организацию и порядок делопроизводства, кадрового обеспечения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Городищенская детская школа искусств» (далее - Учреждение).

1.2. Непосредственное ведение делопроизводства и кадровой документации возлагается на инспектора по кадрам, назначенного ответственным за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, ведет всю необходимую кадровую документацию, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.3. Инспектор по кадрам несет ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывает руководителю.

1.4. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора учреждения.

1.5. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Учреждении осуществляет инспектор по кадрам.

2. Документирование деятельности Учреждения.

В состав документов Учреждения входят:

- организационные документы. (Устав Учреждения; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка и др.);
- распорядительные документы (приказы, инструкции и др.);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, и др.).

Документы оформляются на бланках Учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2003 г.), имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки документов.

Документы должны, как правило, оформляться на бланках школы и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6-30-97 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов").

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее, мм:

20 - левое; 10 - правое; 20 - верхнее; 20 - нижнее.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Допускается изготовление бланков в

структурных подразделениях на средствах множительной и вычислительной техники. Шрифт Times New Roman, размер 14.

Приказ - правовой акт, издаваемый директором Учреждения по вопросам оперативных вопросов деятельности Учреждения. Приказ оформляется в виде документа, подписанного директором Учреждения. Оформляется приказ в бланке Учреждения. Имеет следующие реквизиты: название учреждения, название документа, номер документа, заголовок, текст, подпись.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы: объективность описываемой ситуации; полнота информации, необходимой для принятия мер; краткость и лаконичность; нейтральность и фактический характер изложения; безэмоциональная оценка ситуации и фактов; соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения; следование нормам официально-делового стиля речи. Текст приказа 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 начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Городищенская детская школа искусств»**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

«О»

На основании

ПРИКАЗЫВАЮ:

.....

Директор МБУ ДО

«Городищенская детская школа искусств» _____

С приказом ознакомлен(а): _____

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 от 00.00.2000 N 00*

Приказ может быть подписан:

директором Учреждения или лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего.

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности.

Приказ без подписи не имеет юридической силы. В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен(а): (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись ставится работником собственноручно, а расшифровка подписи допускается в печатном виде.

Все приказы, издаваемые в Школе можно условно разбить на 3 блока:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по обучающимся;

Процессы применения управленческих решений Учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов общих собраний трудового коллектива, педагогического совета, методических советов, экзаменационных комиссий.

Протоколы

оформляются в специальной тетради (или журнале) прошитой и пронумерованной и содержат следующие реквизиты: наименование вида документа, номер протокола, дата протокола – это дата проведения совещания. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", «Общее количество членов педсовета», "Присутствовали").

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, после них ставится повестка. Вопросы повестки заседания нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилия докладчика пишутся в родительном падеже. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки заседания. Построение текста обсуждения каждого вопроса повестки заседания осуществляется по схеме: "Слушали - выступили - решили", а также протоколируются вопросы и ответы. Возможно построение текста "решения", переносить в конец протокола и делать запись «Проект решения». В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола

содержит следующие реквизиты: наименование Учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи.

Информационно-справочные документы Учреждения.

К ним относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.

Письмо

оформляются на бланках школы, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование Учреждения, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, дату, адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе.

**Российская Федерация
Волгоградская область
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Городищенская детская школа искусств»**

403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл.40-лет Сталинградской Битвы 3
факс/тел: (84468) 3-40-75, (84468) 3-35-21 e-mail: GORDSHI@yandex.ru

«__» _____ 20__ г.

№ ____

В министерство культуры
Волгоградской области

.....(текст)

Директор МБУ ДО

«Городищенская детская школа искусств» _____

Исполнитель: _____, тел. _____

Телефонограмма

включает следующие реквизиты: дата, текст, подпись, фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму. Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

Справка

В Учреждении применяются три вида справок:

1. Справки, которые составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются. В этом состоит отличие от докладной записки. Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы. Справки, составленные для директора Учреждения, подписывает составитель. Справки составляющиеся по указанию вышестоящей организации, подписывает директор Учреждения. Датой справки является дата ее подписания.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

3. Справки для обучающихся: справка об обучении в данном классе данного Учреждения, справка о подтверждении перевода из другого ОУ. Справки подписывает директор Учреждения.

**Российская Федерация
Волгоградская область
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Городищенская детская школа искусств»**

403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл.40-лет Сталинградской Битвы,3
факс/тел: (84468) 3-40-75, (84468) 3-35-21 e-mail: GORDSHI@yandex.ru

«___» _____ 2015 г.

№ ____

Справка

Дана _____ 00.00.2000 года рождения в том, что она действительно с 01.09.20__ г. обучалась в МБУ ДО «Городищенская детская школа искусств» по классу _____ и окончила __ класс в 20__-20__ учебном году со следующими отметками:

<i>Предмет</i>	<i>Годовая отметка</i>
Специальность	5
Сольфеджио	5
Ансамбль	5

Директор МБУ ДО
«Городищенская школа искусств» _____

Докладные и объяснительные записки.

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный директору и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об». Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

Объяснительные записки – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке Учреждения. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Личное дело сотрудника - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Личные дела ведутся на всех работников Учреждения. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия документа об образовании;
- справка об отсутствии судимости;
- выписки (или копии) из приказов о приеме на работу;
- выписки (или копии) из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- автобиография или резюме;
- выписки (или копии) из приказов об увольнении с работы;
- трудовой договор (и дополнительные соглашения);
- должностная инструкция;
- иные документы (свидетельство о прохождении курсов, приказ об аттестации и др.)

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. Личные дела могут выдаваться во временное пользование следующим лицам: директору, заместителям директора. При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Личные дела хранятся **75 лет**.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников Школы, проработавших свыше 5 дней. Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Руководством для инспектора по кадрам является Инструкция «По заполнению трудовых книжек» Приложение №1 к Постановлению Минтруда России от 10.10.2003г. № 69

В Учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учебно-педагогическая документация.

Документы Учреждения должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета или с помощью компьютерной техники. Допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется корректором. Все внесенные исправления должны быть оговорены или заверены подписями лиц, оформивших документ. Учебно-педагогическая документация школы составляет:

- личные дела обучающихся;
- журналы учета успеваемости и посещаемости;
- журналы групповых занятий;
- журналы учета прохождения образовательных программ;
- журнал регистрации замены и переноса уроков;
- индивидуальные планы обучающихся;
- тетрадь взаимопосещения преподавателей;
- локальные нормативные акты (положения, инструкции)
- книга учета выдачи свидетельств об окончании Школы;
- контрольные списки педагогических работников;
- расписание занятий преподавателя;
- расписание занятий обучающихся;
- и другие.

При смене директора Учреждения документация обязательно передается по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами.

В делах школы хранятся также акты проверок и обследования надзорными органами, журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля, паспорт антитеррористической безопасности, технический паспорт и другие.

Основные требования к ведению наиболее важных документов Учреждения

Личная дело обучающихся ведется на каждого ученика с момента его поступления в Учреждение и до ее окончания. В личное дело обучающегося включаются также: о рождении свидетельства о рождении обучающегося, справка о состоянии здоровья, 2 фото (3x4), договор о сотрудничестве родителей и Учреждения, общие сведения об обучающемся и другие документы, относящиеся к учебной деятельности.

Журналы

в Учреждении ведутся следующие журналы: журнал учета успеваемости и посещаемости, журнал групповых занятий, журнал учета прохождения образовательных программ; журнал регистрации заявлений на замену уроков и проведение репетиционных часов. Журналы учета успеваемости и посещаемости, журнал групповых занятий, заполняется в соответствии с инструкцией и являются документами строгой отчетности. В журнале учета успеваемости и посещаемости заполняется: общие сведения об учащихся, даты проведения родительских собраний, фамилии преподавателей по дисциплинам учебного плана, у которых занимаются обучающиеся, посещаемость и успеваемость по четвертям, общая успеваемость обучающихся по дисциплинам учебного плана, проведение инструктажей по охране жизни и здоровья обучающихся, а также ведется учет замещения уроков. Преподаватель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в своем журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка. Журналы учета прохождения образовательных программ является мониторингом выполнения образовательных программ по дисциплинам учебного плана. Журналы подвергаются проверке заместителем директора по учебной работе с вынесением замечаний на последнюю страницу. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

Индивидуальные планы

отражают учебный процесс обучающегося по индивидуальной форме обучения: освоение и качество выполнения образовательных программ, репертуарный план. Индивидуальные планы утверждаются заведующим отделением на начало каждого полугодия. В индивидуальных планах отражаются все виды выступлений обучающихся, в соответствии с Положением о промежуточной аттестации и с Положением об итоговой аттестацией. В конце каждого полугодия преподаватель отмечает выполнение плана.

Расписание занятий

составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха преподавателей и обучающихся Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм. В Учреждении составляется расписание занятий преподавателей, утверждаемое приказом директора школы, которое находится на стенде Учреждения. Все изменения в расписании согласовываются с заместителем директора по учебной работе. При составлении расписания предусматривается постоянное время для проведения общественных и методических мероприятий.

1. Прием и регистрация документов

1.1. 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 Учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

1.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

2. Контроль сроков исполнения документов

- 2.1. Контроль за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Вся поступающая в Учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двукратный срок.
- 2.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.
- Документ снимается с контроля после его исполнения.

3. Составление номенклатуры и формирование дел

- 3.1. Составление номенклатуры дел.
- 3.1.1. В целях правильного формирования дел Учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.
- 3.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения с указанием сроков их хранения
- 3.2. Формирование дел.
- 3.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.2.2. Формирование дел осуществляется инспектором по кадрам Учреждения.
- 3.2.3. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках.

4. Обеспечение сохранности дел

- 4.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.
- 4.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.
- 4.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

5. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

- 5.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.
- 5.2. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.
- 5.3. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков несет руководитель. Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ и начало личной подписи.
- 5.4. Печати и штампы уничтожаются по акту.

6. Формирование дел.

- 6.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.
- 6.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы в протоколах, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчет, и другие документы группируются отдельно от приказов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-вопросом.

возобновлении переписки по определенному вопросу, выходящей в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием номера дела предыдущего года.

7. Оформление дел

7.1. Дела школы подлежат оформлению при их ~~написании и по истечении года~~. Оформление ~~дел~~ включает комплекс работ по технической обработке ~~и проведению инвентаризации дел~~.

7.2. В зависимости от сроков хранения проводится ~~полное или частичное оформление дел~~. Полному оформлению подлежат дела постоянного, ~~временного (до 10 лет) хранения и по личному~~ составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

8. Оперативное хранение документов и дел.

8.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Инспектор по кадрам несет ответственность за сохранность документов и дел.

Дела, находясь в рабочих комнатах, или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

8.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9. Архивное хранение дел.

9.1. Для обеспечения сохранности документов в учебном заведении создается архив.

9.2. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

9.3. Хранение дел в архиве ведется и руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России.

9.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в соответствующих отделах и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача, осуществляется по описям или номенклатурам дел.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447207

Владелец Шмелева Елена Валентиновна

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025