

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 29.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ Центр «Успех»  
(Н.Ю.Рекаева)  
Приказ № 70 от 30.08.2024г.



# ПОЛОЖЕНИЕ о ведении делопроизводства муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Успех» города Новошахтинска

## 1. Общие положения

1.1. Непосредственное ведение делопроизводства в муниципальном бюджетном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Успех» города Новошахтинска (далее-Центр) возлагается на делопроизводителя, секретаря, 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.

В состав документов Центра входят:

2.1. **Организационные документы:** устав, договор с сотрудниками, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка;

2.2. **Распорядительные документы:** приказы, распоряжения;

2.2.1. **Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности Центра

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Центра.

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату по календарю, номер приказа ( в случае нескольких приказов в один день нумеровать в виде дробного числа: по личному составу, по основной деятельности № .../...), место издания, текст, подпись, согласование.

*При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:*

- Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- Краткость и лаконичность;
- Нейтральность и наличный характер изложения;
- Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом 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.

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:

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись и дата ознакомления с приказом ставится работником собственноручно.

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения.

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.

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на следующие блоки:

- Кадры
- Основная деятельность
- Зачисление-отчисление несовершеннолетних

В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и тоже время, т.е. носят циклический характер.

**2.3. Информационно-справочные документы:** протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, объяснительные записки, письма, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.

**2.3.1. Протоколы** содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, дата протокола, порядковый номер протокола. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «**Присутствовали**», «**Отсутствовали**»).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня 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 фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "**Слушали - выступили - постановили (решили)**", а также протоколируются вопросы и ответы.

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь». Ставится подпись.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

### 2.3.2. Выписка из протокола

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

Документы, как правило, должны оформляться на бланке Центра, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

**2.3.3. Письмо.** Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование учреждения,

- дату,
- ссылку на дату входящего документа,
- адресат,
- резолюцию руководства,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе,

#### 2.3.4. Справка

Справка- документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

а). Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя Центра 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, указываются рекомендации.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя Центра, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель.

Датой справки является дата ее подписания.

б). Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности и т.д. Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

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. Справки подписывает руководитель учреждения.

#### 2.3.5. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем месте 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 с воспроизведением реквизитов бланка.

**2.3.6. 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.

**2.3.7. Личное дело сотрудника** – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников ОО.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

Внутренняя опись документов дела:

- личная карточка работника;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия паспорта;

- копии документов об образовании;
- копия ИНН;
- копия справки об отсутствии судимости;
- копия СНИЛС
- трудовой договор с сотрудником
- дополнительные соглашения (при наличии)
- аттестационный лист;
- сведения о прохождении курсовой подготовки.

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 определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором Центра.

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.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

**2.3.8. Трудовая книжка** является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, 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.

В Центре ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **2.4. Общая документация Центра.**

Общая документация Центра включает в себя:

- личные дела несовершеннолетних;
- личные дела сотрудников;
- протоколы педагогического совета, МО узких специалистов Центра, совета трудового коллектива;
- приказы по личному составу (папки, подшивки);
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга учета проверок;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал регистрации выдачи справок

При смене директора все документы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами.

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

3.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

### **4. Контроль сроков исполнения документов**

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель.

4.2. Вся поступающая в Центр документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в

срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

4.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

4.4. Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

4.5. Документ снимается с контроля после его исполнения.

## **5. Составление номенклатуры, формирование и хранение дел**

5.1. Составление номенклатуры дел.

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

5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения

5.2. Формирование и хранение дел.

5.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии Центра.

5.2.3. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадрам, по несовершеннолетним.

5.2.4 Ответственность за сохранность документов Центра несет руководитель.

5.2.5 Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

## **6. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив**

6.1. Документация, не используемая постоянно в работе, передается на хранение в архив Центра. Хранение документов в архиве осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов — 5 лет, для документов по личному составу — 75 лет.

6.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Центра.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Центра.