

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
первичной Профсоюзной организации
МБУ СШ № 22
_____ Э.Ф. Ахметшина
«17» июля 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ СШ № 22
_____ Е.В.Охлюев
«17» июля 2017 г.
Приказ № 140 о/д от 17.07.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении делопроизводства в МБУ СШ № 22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства в МБУ СШ № 22 разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 02.06.2016) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", ГОСТом - Р 6.30-97 унифицированные системы организационно – распределительных документов на основании требований письма Минобразования России от 17.04.02г. №03-21 ин 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан о символике.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печатей.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Цели делопроизводства:

- Документационное оформление и обеспечение деятельности развития спортивной школы;
- 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 делопроизводства:

- Создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- Обеспечение хранения и применение печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации и герба Республики Башкортостан в соответствии с нормативными требованиями;
- Повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников учреждения.

3. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учётных 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, учёт и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов;

5. Классификация документов.

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность спортивной школы);

- Устав школы;
- договор о взаимном сотрудничестве МБУ СШ № 22 с организациями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- технический паспорт;
- документы (свидетельство, договоры, акты) о приёме и передаче зданий, помещений, земельных участков в безвозмездное пользование и оперативное управление спортивной школой;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения спортсменов;
- договор с родителями;
- нормативные документы (акты) органов местного самоуправления;
- инструкции, методические указания и рекомендации местного самоуправления;
- обращение граждан, журнал регистрации;
- номенклатура дел;
- должностные инструкции сотрудников спортивной школы;
- штатное расписание;
- обращение граждан, содержащие сведения о нарушениях прав обучающихся и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению;

5.2 Распорядительные документы:

- приказы:
- по личному составу;
- по основной деятельности;
- о предоставлении, отпусков, назначении дежурных, командировки;
- о взысканиях;
- по административно-хозяйственным вопросам.
- распоряжения по различным направлениям деятельности коллектива.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
- по факту, событию в спортивной школе;
- по разбору конфликтных ситуаций;
- справки удовлетворяющие юридические факты;
- о подтверждении перевода спортсменов в другие учреждения физкультурно-спортивной направленности;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности школы:
- докладные;
- объяснительные записки;

- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Информационные документы:

- книга движения спортсменов;
- личные дела спортсменов;
- личные дела сотрудников;
- журналы учета групповых занятий;
- журналы инструктажей;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков строгой отчетности;
- книга учета участия ведущих спортсменов и команд в районных, городских, республиканских, всероссийских и международных соревнованиях;
- справки по результатам проверок тренировочного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов тренерского совета.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работ и др;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрения и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации работников;
- ведение трудовых книжек.

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 разработанной инструкции.

6.2. К содержанию документов: оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет, в виде соединения этих структур.

6.3. К текстам документов: следование официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности (содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из целей и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота.

7.1. В спортивной школе различаются три потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые в школе и используемые в управленческом процессе (внутренние).

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до директора школы для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Номенклатура дел школы включает 6 блоков:

- руководство
- тренировочная работа
- работа с кадрами
- административно-хозяйственная работа
- охрана труда
- профсоюзная работа

9. Отбор документов

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

10. Требования к хранению и применению печатей.

10.1. Печать с воспроизведением государственного герба Республики Башкортостан, печать с воспроизведением герба хранится в сейфе у директора.

10.2 Ответственность за их сохранность возложена на директора спортивной школы.

10.3. Печать с воспроизведением государственного герба Республики Башкортостан ставится на документы.

10.4 Перечень документов спортивной школы, на которых ставится печать с воспроизведением герба Республики Башкортостан:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов спортивной школы и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- описи;
- документы финансовой отчётности.

11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директора:

- планы работы спортивной школы;
- комплектование спортивной школы;
- расписание тренировочных занятий;
- протоколы КПИ;

- локальные акты учреждения;
- должностные инструкции сотрудников спортивной школы;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- договоры.