

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»
(МБУ ДО «ЦТТ и ПО»)**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
от «11» января 2016 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «ЦТТ и ПО»
от 12.01.2016 г. № 8

**Положение
о ведении документации в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Центр технического творчества и профессионального обучения»**

от 12.01.2016 г.

№ 66-О

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении документации в МБУ ДО «ЦТТ и ПО» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", Уставом МБУ ДО «ЦТТ и ПО», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами МБУ ДО «ЦТТ и ПО» (далее – Центр).

1.2. Документация МБУ ДО «ЦТТ и ПО – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой МБУ ДО «ЦТТ и ПО». Повышение качества руководства Центром, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных во многом зависит от правильного ведения документации Центра, современной обработки первичной информации.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к документации Центра вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение Центром возложенных на него функций и результатов его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в Центре на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4. Документы Центра должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом:

ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а внизу делается отметка об исправлении. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Документация МБУ ДО «ЦТТ и ПО».

2.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность МБУ ДО «ЦТТ и ПО»):

- Устав МБУ ДО «ЦТТ и ПО»;
- свидетельство о государственной регистрации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- документы (свидетельство, договоры, акты) о приёме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление школой;
- локальные акты;
- договоры с родителями;
- нормативные документы (акты) органов местного самоуправления;
- инструкции, методические указания и рекомендации МО местного самоуправления;
- номенклатура дел;
- должностные инструкции сотрудников МБУ ДО «ЦТТ и ПО»;
- штатное расписание.

2.2. Распорядительные документы:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по движению учащихся;
- приказы по личному составу;
- приказы об отпусках, командировках, поощрениях сотрудников и др.

2.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

2.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы учета работы объединения в системе дополнительного образования детей;
- журналы учета пропущенных и замещенных занятий;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- протоколы педагогического совета;
- протоколы заседаний Управляющего совета;
- протоколы совещаний при директоре;
- протоколы заседаний методического совета;
- трудовые книжки;

– книга учета выдачи свидетельств о присвоении квалификации.

2.5. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся и журналов, при смене директора Центра обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.6. В делах Центра хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки. Документы о квалификационных экзаменах (протоколы экзаменов за курс обучения, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок) хранятся в Центре в соответствии с номенклатурой дел.

3. Ведение документации МБУ ДО «ЦТТ и ПО»

3.1. Порядок оформления личных дел при поступлении в Центр

3.1.1. Личные дела обучающихся заводятся педагогом дополнительного образования при поступлении обучающегося в Центр на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.1.2. Для зачисления обучающихся в Центр родители (законные представители) представляют:

– заявление от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора МБУ ДО «ЦТТ и ПО» с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом МБУ ДО «ЦТТ и ПО», лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка;

– договор о предоставлении образовательных услуг между МБУ ДО «ЦТТ и ПО» и родителями (законными представителями) обучающегося.

3.1.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

3.1.4. Личное дело ведется педагогами дополнительного образования на всем протяжении обучения учащихся (с момента зачисления в Центр и до момента отчисления).

3.1.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.1.6. Контроль над состоянием личных дел осуществляется педагогом дополнительного образования, секретарем учебной части и директором Центра. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану контроля внутри Центра, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из Центра

3.2.1. Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении».

3.2.2. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Центра, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления учащегося из Центра.

4.1. Журналы

4.1.1. Журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для педагога дополнительного образования.

4.1.2. Директор и заместители директора систематически осуществляют контроль за правильностью ведения журналов.

4.1.3. Журнал учета работы объединений рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

4.1.4. Классный журнал по профессиональному обучению рассчитан на весь период обучения и ведется в каждой группе.

4.1.5. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку одного цвета в одном журнале.

4.1.6. Журналы заполняются в соответствии с инструкциями по заполнению журналов (приложение №1, приложение №2).

4.1.7. Списки обучающихся заполняются педагогом дополнительного образования.

4.1.8.

5.1. Журнал учета теоретических занятий водителей транспортных средств категории «В».

5.1.1. Журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для педагога дополнительного образования.

5.1.2. Заместители директора систематически осуществляют контроль за правильностью ведения журналов.

5.1.3. Журнал рассчитан на два года обучения и ведется в каждой группе (приложение №3)

5.1.4. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку одного цвета в одном журнале.

5.1.5. Журналы заполняются в соответствии с инструкциями по заполнению журналов (приложение №1, приложение №2).

5.1.6. Списки обучающихся заполняются педагогом дополнительного образования.

6.1. Книги выдачи свидетельств об окончании обучения по профессии «Водитель автомобиля категории «В»

6.1.1. В столбец I книги выдачи свидетельств вносятся номер учетной записи.

6.1.2. В столбец II книги выдачи свидетельств вносятся фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство

6.1.3. В столбец III книги выдачи свидетельств вносится номер формы свидетельства.

6.1.4. В столбец IV книги выдачи свидетельств вносится дата выдачи свидетельства.

6.1.5. В столбец V книги выдачи свидетельств вносится наименование профессии.

6.1.6. В столбец VI книги выдачи свидетельств вносится наименование присвоенной квалификационной категории.

6.1.7. В столбец VII книги выдачи свидетельств вносится дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии.

6.1.8. В столбец VIII книги выдачи свидетельств вносится номер приказа об отчислении обучающихся.

6.1.9. В столбцы IX и X книги выдачи свидетельств вносятся подписи руководителя и лица, получившего документ соответственно.

6.1.10. Выдача нового свидетельства взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Журнале выдачи дубликатов

6.1.11. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора МБУ ДО «ЦТТ и ПО» и хранится как документ строгой отчетности.

7.1. Книги выдачи свидетельств об окончании обучения по рабочим профессиям

7.1.1. В столбец I книги выдачи свидетельств вносятся номер учетной записи.

7.1.2. В столбец II книги выдачи свидетельств вносятся фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство

7.1.3. В столбец III книги выдачи свидетельств вносится номер формы свидетельства.

7.1.4. В столбец IV книги выдачи свидетельств вносится дата выдачи свидетельства.

7.1.5. В столбец V книги выдачи свидетельств вносится наименование профессии.

7.1.6. В столбец VI книги выдачи свидетельств вносится наименование присвоенной квалификационной категории.

7.1.7. В столбец VII книги выдачи свидетельств вносится дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии.

7.1.8. В столбец VIII книги выдачи свидетельств вносится номер приказа об отчислении обучающихся.

7.1.9. В столбцы IX и X книги выдачи свидетельств вносятся подписи руководителя и лица, получившего документ соответственно.

7.1.10. Выдача нового свидетельства взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Журнале выдачи дубликатов

7.1.11. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора МБУ ДО «ЦТТ и ПО» и хранится как документ строгой отчетности.

7.1.12. Книги учета и записи выданных свидетельств в МБУ ДО «ЦТТ и ПО» ведутся отдельно по каждой рабочей профессии.

8.1. Книга учета личного состава педагогических работников МБУ ДО «ЦТТ и ПО»

8.1.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

8.1.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

8.1.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

8.1.4. Запись сведений об обслуживаемом персонале в данную книгу не производится.

8.1.5. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью МБУ ДО «ЦТТ и ПО».

8.1.6. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и ручкой одного цвета.

9.1. Протоколы педагогического совета МБУ ДО «ЦТТ и ПО».

9.1.1. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы учреждения по отдельным вопросам учебно-воспитательной деятельности за полугодие или учебный год.

9.1.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

9.1.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

9.1.3. Протоколы педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МБУ ДО «ЦТТ и ПО».

10.1. Приказы

10.1.1. В МБУ ДО «ЦТТ и ПО» ведутся приказы:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- приказы об отпусках, командировках, поощрениях сотрудников и др.
- по движению учащихся.

10.1.2. В приказах по движению учащихся оформляются приказы :

- о зачислении обучающихся в МБУ ДО «ЦТТ и ПО»;
- об отчислении обучающимися;
- о движении обучающихся.

10.1.3. В приказах по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников МБУ ДО «ЦТТ и ПО»;
- о замене занятий;
- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях

10.1.4. В приказах по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.

10.1.5. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

10.1.6. Приказы, изданные в один день, нумеруются дробно. Например, № 1/1.

10.1.7. Приказы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью МБУ ДО «ЦТТ и ПО».

4. Требования к оформлению документов.

4.1. К реквизитам документов: единство правил документирования управленческой деятельности, обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанной инструкции.

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

4.3. 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.

5. Организация документооборота.

5.1. В 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).

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

5.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до директора МБУ ДО «ЦТТ и ПО» для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

5.4. Документы МБУ ДО «ЦТТ и ПО» группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

5.5. Классификация документов закрепляет в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

6. Номенклатура дел МБУ ДО «ЦТТ и ПО» включает 9 блоков:

01 – руководство

02 – учебно-методическая работа

03 –кадры

04 – хозяйственная часть

05 – техника безопасности и охрана труда.

7. Отбор документов.

По окончанию учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, журналы учета работы объединения в системе дополнительного образования детей, протоколы педагогических советов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.), которые оформляются в дела и передаются в архив МБУ ДО «ЦТТ и ПО».