

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЦДО «Экология
детства» г.о. Самара
Е.А.Павлова
«31» августа 2018 г.

Инструкция
по ведению делопроизводства
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Экология детства» городского
округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по ведению делопроизводства (далее именуется "Инструкция") разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Экология детства» городского округа Самара (далее – Центра), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Инструкция составлена:

- в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Росстандарта России от 25.05.2017 № 435-ст);
- Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утв. Минобразованием России 06.05.2002;
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. №477

1.3. Контроль ведения делопроизводства в Центре осуществляет директор, который дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями Центра, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на директора Центра.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в Центре возлагается на секретаря, который обеспечивает учет, хранение и прохождение документов в установленные сроки, согласно номенклатуре дел, информирует руководство о качестве их исполнения, знакомит сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Секретарь несет ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся в Центре служебных документов.

1.7. При уходе секретаря в отпуск, имеющиеся у него документы по указанию директора Центра, передаются другому работнику – в соответствии с распоряжением директора, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении секретаря производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором.

1.8. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.

1.9. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для всех сотрудников Центра.

1.10. Порядок работы с письмами, заявлениями и жалобами сотрудников и родителей (законных представителей) обучающихся определяется специальными инструкциями.

2. Документы, необходимые при управлении Центром

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов 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 Центра, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов Центра входят:

- организационные документы (устав Центра, договор с учредителем, договоры с родителями (законными представителями ребенка), положения о структурных подразделениях и различной деятельности, инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);
- распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т. п.);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения и др.).

2.3. Документы, как правило, оформляются на бланках Центра, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 7.0.97-2016), должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

3. Особенности оформления отдельных видов документов

3.1. Приказ

3.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором Центра. Он вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического

развития, финансово-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы учреждения. Проекты приказов подготавливают руководители структурных подразделений Центра на основании поручения директора либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым, нормативным, оперативным, организационным вопросам разрабатывает директор; по основной деятельности (учебно-воспитательный процесс) - заместители директора по научно-методической, учебно-воспитательной и воспитательной работе; по финансово-хозяйственной деятельности – заместителем директора по АХЧ; по охране труда - председатель комиссии по охране труда; по аттестации кадров- председателем аттестационной комиссии. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на заместителей директора, которые затем вносят проект на утверждение директору Центра. Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью секретаря директора Центра.

3.1.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем, подготавливающим проект, работниками, которым в соответствии с проектом предусматриваются задания и поручения.

3.1.3. Проект приказа оформляется на бланке Центра и представляется на подпись директору Центра с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой пояснительной записки, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

3.1.4. Датой приказа является дата его подписания.

3.1.5. Приказы по основной (административной) деятельности, по кадровым вопросам, формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.

3.1.6. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Центра и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

3.1.7. Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение семи дней, если не установлен другой срок.

3.1.8. Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- оттиск печати;
- визы согласования;
- отметку о приложении.

3.1.9. Наименование Центра указывается в полной форме. Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.1.10. Наименование вида документа - "ПРИКАЗ" - печатают по центру листа заглавными буквами.

3.1.11. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. При этом номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа.

3.1.12. Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование учреждения" и "Справочные данные об учреждении".

3.1.13. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, например: "О выплате работникам учреждения...", "О приеме на работу".

Заголовок печатают без абзацного отступа, располагая на странице центрированным способом. Заголовок, состоящий из двух и более строк,

располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

3.1.14. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 14-м кеглем через одинарный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях...", "В соответствии...", "Во исполнение..." и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", которое печатают строчными буквами. После слова "приказываю" ставят двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются службы или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о службе или должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами "Признать утратившим силу...".

3.1.15. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего. Приказы подписывает директор, а в его отсутствие - исполняющий обязанности директора.

3.1.16. Визы включают в себя личные подписи визирующих, расшифровку подписей.

3.1.17. Приложения к приказу визируются работником, подготовившим проект. Визы ставят на оборотной стороне последнего листа приложения.

3.1.18. Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки о заверении копии.

3.2. Положение. Правила. Инструкция.

3.2.1. Положение - документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или структурных подразделений Центра.

3.2.2. Правила - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами Центра в процессе повседневной деятельности.

3.2.3. Инструкция - документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования Центра.

3.2.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение в

действие указанных организационно-распорядительных документов осуществляется с утверждением их приказом директора Центра.

3.2.5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции аналогичен общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.2.6. Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций находится в ведении Центра.

3.2.7. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения и путем издания приказа об их утверждении.

3.2.8. Датой положения (правил, инструкции) является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

3.2.9. Положения (правила, инструкция) подлежат немедленной регистрации. Документу присваивают порядковый номер по номеру приказа и порядку его упоминания в приказе в пределах текущего календарного года.

3.2.10. Положение (правила, инструкция) печатается на бланке установленной формы.

3.2.11. Титульный лист положения (правил, инструкции) имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

3.2.12. Наименование Центра указывается в полной форме.

3.2.13. Наименование вида документа "ПОЛОЖЕНИЕ" дополняется предлогом "О".

3.2.14. Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением "г.", например, 25 июня 2018 г.) или цифровым (25.06.2018) способом.

3.2.15. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на вопрос "о чем?"); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "чего?"); заголовок к тексту инструкции формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "кого?").

3.2.16. Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

3.2.17. Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом "Общие положения", в которых указаны основания для разработки документа, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

3.2.18. Текст документа положения (правил, инструкции) может быть разделен на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Например: в положении – общие положения, взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные задачи, функции, права, ответственность, организация управления, делопроизводство; в должностной инструкции – общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, связи по должности, отчетность; и т.д. Нумерацию глав, пунктов и подпунктов документа производят арабскими цифрами.

3.2.19. Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

3.3. Протокол

3.3.1. Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

3.3.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.), подписанных их авторами (разработчиками). Материалы к обсуждению предоставляются сотрудниками Центра, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа.

3.3.3. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента проведения совещания.

3.3.4. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

3.3.5. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

3.3.6. Протокол печатают на бланке протокола формата А4. Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

3.3.7. Наименование документа - "ПРОТОКОЛ" - печатается от границы верхнего поля бланка прописными буквами, центрированным способом.

3.3.8. Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе отделяется от

предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и располагается центрировано относительно реквизитов бланка.

3.3.9. Дата протокола оформляется в соответствии с п. 3.1.11.

3.3.10. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

3.3.11. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей - вводной и основной.

3.3.12. Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.

Слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Приглашенные" располагаются без отступа флажковым способом. Далее ставят тире, пишут фамилии в именительном падеже, затем инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через один межстрочный интервал.

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников Центра, помимо фамилии и инициалов указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций - должность и название организации. Сведения о приглашенных на совещание лицах включают в раздел "Присутствовали" или в специальный раздел "Приглашенные".

Если число участников совещания превышает десять человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе "Присутствовали", указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список, например: "Присутствовали: 30 чел. (список прилагается)".

Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" располагаются от нулевого положения печатающего устройства, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатается от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов "о", "об". Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию

докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

3.3.13. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: "СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)". Эти слова печатают прописными буквами.

3.3.14. Перед словом "СЛУШАЛИ" ставится номер вопроса повестки дня, после него - двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства. После фамилии ставятся инициалы, затем тире и с прописной буквы пишется содержание доклада в форме прямой речи. Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола тезисно. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: "Текст выступления прилагается" (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включают в раздел "СЛУШАЛИ". Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире. Содержание вопроса записывается с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово "Ответ" (в протоколе без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе "ВЫСТУПИЛИ". После слова "ВЫСТУПИЛИ" ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)". Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения.

3.3.15. Постановление (решение) протокольного мероприятия излагается в тексте протокола полностью. Содержание особого мнения, высказанного при выработке постановления (решения), фиксируется в тексте после соответствующего постановления (решения). Здесь же приводят результаты голосования при необходимости.

В постановляющей части текста протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу, в котором приводится ссылка на его номер и дату.

3.3.16. Существуют полная, сокращенная и краткая формы протоколов. Сокращенная и краткая формы протоколов применяются, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

3.3.17. В сокращенных протоколах после списка присутствующих или приглашенных указывается название доклада. Последняя строка названия доклада подчеркивается. Под чертой в скобках печатаются фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

3.3.18. В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения.

3.3.19. Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

3.3.20. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний педсовета, родительских собраний и др. Протоколам совместных заседаний присваиваются составные номера, включающие в себя порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

3.3.21. Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель службы, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяют печатью Центра.

3.3.22. Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа ("ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА");
- дату документа;
- номер документа;
- место проведения заседания;
- заголовок к документу;
- вводную часть текста протокола: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Приглашенные", "ПОВЕСТКА ДНЯ";
- основную часть текста протокола: "СЛУШАЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "Голосование»;
- подпись (без личных подписей, так как выписки, как правило, заверяются только подписью секретаря);
- отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью Центра.

3.4. Служебные письма.

3.4.1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы Центра, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в Центр, - входящие. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами и службами Центра, считаются внутренними.

3.4.2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

- согласно с указанием, содержащимся в документе (письме и т. п.), на который дают ответ настоящим письмом;

- резолюцией руководителя на документе.

В остальных случаях срок ответа на служебное письмо устанавливается директором Центра, но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения документа учреждением.

3.4.3. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором Центра и руководителями структурных подразделений Центра.

3.4.4. Служебные письма печатаются на бланках Центра для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние). Оформление служебного письма производится с соблюдением нижеследующих правил.

3.4.5. Бланк письма может иметь следующие реквизиты:

- наименование Центра;
- справочные данные об Центре;
- email, телефон, адрес;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- оттиск печати.

3.4.6. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа. В качестве адресата могут быть юридические и физические лица. Если адресатом является юридическое лицо, то наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже. В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Почтовыми правилами: улица, номер дома, город, район, область, почтовый индекс. Почтовый адрес не проставляется в документах, направляемых в правительственные учреждения и

постоянным корреспондентам. При адресовании документа физическому лицу указывают в дательном падеже фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большем числе адресатов составляется список рассылки.

3.4.6. При оформлении письма более чем на одной странице вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами без точки.

3.4.7. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов; если они взаимосвязаны. Текст служебного письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа, например: "Просим направить...", "Направляем на рассмотрение...";
- от 3-го лица единственного числа, допустим:
- "Руководство учреждения считает...", "Совет педагогов учреждения рассмотрел..." и т. п.;
- от 1-го лица единственного числа: "Прошу...", "Направляю..." и т. п.

3.4.8. Текст служебного письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы письменного обращения (в необходимых случаях - со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы). Во второй части, начинающейся с абзаца, излагается суть обращения - просьба, сообщение какой-либо информации, сопроводительный текст и т. п. В необходимых случаях служебное письмо можно завершить краткими выводами.

3.4.8. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

3.4.10. Датой служебного письма во всех случаях является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

3.5. Справки.

3.5.1. Справки оформляются на общем бланке формата А4 или А5.

3.5.2. Текст справки не должен содержать выводов и предложений, только констатацию фактов.

3.5.3. Внутренние справки подписываются исполнителем, внешние справки подписываются директором Центра и исполнителем, регистрируются в журнале исходящей документации.

3.5.4. Справки-подтверждения (справки личного характера) оформляются на общем бланке формата А5 и выдаются бесплатно (ст. 62 ТК РФ) под роспись.

3.5.5. Каждая справка регистрируется в журнале выдачи справок.

4. Учебно-методическая документация

4.1. Учебно-воспитательная работа Центра строится на основе комплекса учебно-методической документации, в который входят программы и планы Центра, его структурных подразделений и педагогов.

4.2. Перспективная программа развития Центра составляется на 5 лет.

4.2.1. Для программы развития оформляется титульный лист, содержащий реквизиты:

- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- визы согласования;
- отметку о приложении.

4.2.2. Структура программы развития Центра состоит из 4 частей:

4.2.2.1. Ретроспективный анализ деятельности Центра за предыдущий период (3 года).

4.2.2.2. Главные задачи и приоритеты развития Центра на последующий период.

4.2.2.3. Комплекс мер и мероприятий по реализации главных задач развития Центра

- меры по обеспечению доступности образования;
- работа с педагогическими кадрами и повышение их квалификации;
- совершенствование обучения, воспитания и развития обучающихся, их социально-трудова́я адаптация, профориентация и профилизация;
- укрепление материально-технической базы Центра;
- взаимодействие Центра с социальным окружением;
- совершенствование управления Центра.

4.2.2.4. Целевые программы по приоритетам.

4.2.3. Перспективная программа развития рассматривается на педагогическом совете Центра, согласуется с учредителем, утверждается на заседании совета Центра и вводится в действие приказом директора.

4.3. Целевые программы составляются и утверждаются аналогично перспективной программе развития

4.3.1. Титульный лист целевой программы оформляется в соответствии с п.4.2.1. настоящей инструкции.

4.3.2. Целевая программа имеет следующую структуру:

4.3.2.1. Паспорт программы содержит:

- Наименование программы.
- Дата и номер документа о разработке программы.
- Заказчик программы.
- Разработчики программы.
- Цель программы.
- Задачи программы.
- Основные направления реализации программы.
- Сроки реализации программы.
- Исполнители.
- Источники финансирования программы.
- Объемы финансирования программы.
- Контроль над ходом реализации программы.

- Критерии, показатели и шкала оценки эффективности программы.
- Ожидаемые результаты.

4.3.2.2. Обоснование программы содержит: актуальность проблемы, ее разработанность в теории и практике. Содержание проблемы. Противоречия, позитивные и негативные тенденции, недостатки. В подтверждение приводятся цифры, факты, графики, таблицы, статистика. Обоснование необходимости решения данной проблемы.

4.3.2.3. Перечень мероприятий по реализации целевой программы оформляется в виде таблицы со столбцами:

- наименование мероприятия;
- планируемые сроки;
- исполнители;
- стоимость;
- ожидаемые результаты.

4.3.2.4. Смета расходов на реализацию целевой программы.

4.4. План работы Центра на год составляется руководителями структурных подразделений Центра, рассматривается на заседании педсовета Центра, утверждается на заседании Совета Центра и вводится в действие приказом директора.

4.4.1. Титульный лист плана оформляется на общем бланке и имеет реквизиты, указанные в п.4.2.1. настоящей инструкции.

4.4.2. Годовой план работы Центра состоит из 3 частей:

- анализ работы Центра за прошедший учебный год;
- главные задачи в работе Центра на новый учебный год, ожидаемые тенденции и результаты;
- комплекс мер и мероприятий по реализации главных задач.

4.4.3. Каждая часть годового плана разрабатывается по 7 направлениям:

4.4.3.1. Организационно-учебная деятельность Центра:

- Распорядок работы Центра. Распределение поручений и обязанностей. Циклограммы работы Центра (ежедневная, еженедельная, ежемесячная)

- Учебная работа.
- Подготовка и проведение экзаменов.
- Рассмотрение деятельности Центра в вышестоящих органах власти и управления.

4.4.3.2. Обеспечение условий для образования:

- Расчетные показатели развития Центра.
- Достижения обучающихся.
- Работа с одаренными обучающимися.
- Работа пришкольного интерната.
- Обучение детей с ОВЗ.

4.4.3.3. Работа с кадрами:

- Внутренний контроль и мониторинг.
- Методическая работа и повышение квалификации кадров.
- Работа педагогического совета Центра.
- Административные совещания.
- Аттестация кадров.
- Меры по социальной защите кадров.

4.4.3.4. Взаимодействие Центра с социальной средой:

- РКШ.
- Работа с родителями.
- Взаимодействие с действующими предприятиями.
- Взаимодействие с ОУ в окружении Центра.
- Работа по месту жительства и взаимодействие с общественностью (ДК, библиотека, ТОС, профсоюзы, ветераны и т.д.).

4.4.3.5. Воспитательная работа:

- Педагогическая поддержка деятельности ученических общественных организаций.
- Календарь воспитательных мероприятий Центра.
- Организация летнего отдыха обучающихся.

- План работы ИМФ.

4.4.3.6. Работа по охране жизни, здоровья и прав обучающихся:

- Программа нравственно-правового воспитания.
- Программа патриотического воспитания.
- Программа экологического воспитания.
- Программа спортивно оздоровительной работы с обучающимися.
- Охрана труда и техника безопасности.
- Противопожарная безопасность.
- Профилактика дорожного травматизма.

4.4.3.7. Финансово-хозяйственная деятельность.

4.5. Каждый педагог по своей программе на каждом году обучения должен иметь рабочую программу, основанную на адаптированной программе по направленностям дополнительного образования. Методические рекомендации по дополнительным общеобразовательным программам разрабатываются на федеральном уровне.

4.5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения и методическом совете, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором Центра.

4.6. На основе рабочей программы каждый педагог составляет календарно-тематический план на учебный год, который может корректироваться в зависимости от выполнения программы по итогам четверти.

4.6.1. Календарно-тематический план имеет титульный лист с реквизитами, перечисленными в п. 4.2.1.

4.6.2. Содержание календарно-тематического плана оформляется, как правило, в виде таблицы со следующими столбцами:

- номер занятия (общий и в теме);
- тема раздела (по программе);
- дата занятия;
- тема занятия;

- форма занятия;
- средства обучения (материалы и оборудование);
- литература для педагога и обучающихся;
- примечание.

4.7. В соответствии с календарно-тематическим планом каждый педагог составляет и записывает план занятия.

4.7.1. План занятия оформляется в общепринятой форме, и должен содержать:

- дату занятия;
- номер занятия;
- тему занятия;
- цели занятия;
- основные понятия;
- оборудование (если есть);
- основные этапы занятия;
- схему упражнений или демонстраций и опытов (если есть);
- деятельность педагога и обучающихся на каждом этапе;
- домашнее задание.

4.8. Оформление и ведение журналов учета работы детского объединения определяется соответствующей инструкцией Центра. За оформление и ведение журналов отвечают заместитель директора по УВР и педагоги дополнительного образования.

5. Порядок документооборота в Центре

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

5.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Центра с указанием сроков их хранения.

5.3. Номенклатура дел составляется секретарем на 01.01 каждого календарного года, подписывается им и утверждается директором. Исключение составляет производственная необходимость при перераспределении обязанностей.

5.4. Внешние документы регистрируются секретарем в журнале входящей корреспонденции в день их поступления. Не регистрируются пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы.

5.5. В журнале входящей корреспонденции регистрируется:

- автор документа;
- дата;
- краткое содержание;
- кому направлено для исполнения;
- указание о промежуточных сроках исполнения;
- дата фактического исполнения и возврата документа.

Если срок исполнения не указан, значит, исполняется в месячный срок. Изменение сроков исполнения производится директором.

5.6. Исходящие документы подшиваются в папку «Исходящие документы».

5.7. Документы с отметкой об исполнении секретарем направляются в дела, согласно номенклатуре дел.

5.8. Правила формирования дел:

5.8.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное формирование дел. Полному формированию подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу.

5.8.2. В дело помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре.

5.8.3. В дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса.

5.8.4. В деле группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих. Документы для постоянного хранения группируются отдельно.

5.8.5. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

5.8.5. Одно дело не должно превышать 250-300 листов.

5.8.6. Полное формирование предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.