

**Краевое государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Ванаварский детский дом»**

**Принято**  
**Педагогическим советом**  
**Протокол № 1**  
от «19» сентября 2024 года

**Утверждаю**  
**Директор КГКУ**  
**«Ванаварский детский дом»**  
**Е.В. Мочалова**



«19» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ведении делопроизводства**

## **1. Общие положения**

Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; ГОСТом –Р 6.30.97. Унифицированные системы организационно-распорядительных документов на основании требований письма Минобразования России от 17.04.2002 № 03-21 и 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением Государственного герба», письма КО Администрации СПб от 15.05.02 № 1308 ок и гс. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати.

## **2. Цели и задачи делопроизводства**

Цели:

- Документационное оформление и обеспечение деятельности и развития учреждения;
- Отражение в документах его индивидуальности и самобытности;
- Обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями.

## **3. Принципы делопроизводства**

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов учреждения.

## **4. Функции делопроизводства**

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

## 5. Классификация документов

### 5.1. Организационно правовые документы (обеспечивают организационно - правовую деятельность):

- устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- лицензия на деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативно правовые акты (Положения);
- должностные инструкции сотрудников;
- штатное расписание;

### 5.2. Распорядительные документы приказы:

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по различным направлениям деятельности коллектива;
- по воспитанникам.

### 5.3. Информационно - справочные документы:

- протоколы, акты;
- по факту;
- событию в учреждении;
- разбору конфликтных ситуаций и др.;
- справки:
- удовлетворяющие юридические факты;
- о нахождении в учреждении;
- о подтверждении перевода воспитанника в другие образовательные учреждения;
- для сотрудников
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

### 5.4. Учебно педагогические информационные документы;

- алфавитная книга записи воспитанников;
- личные дела воспитанников;
- личные дела сотрудников;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов поличному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- справки по результатам проверок;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов.

### 5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- журнал по учету движения трудовых книжек;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

## **6. Требования к оформлению документов**

К реквизитам документов:

- единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями, а также разработанных инструкций.

К содержанию документов:

- оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

К текстам документов:

- следование нормам официально делового стиля речи;
- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.
- следование нормам официально-делового стиля.

## **7. Организация документооборота**

В детском доме различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в детском доме и используемые в управленческом процессе (внутренние).

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



Результаты учета и документооборота обобщаются в отделе кадров и доводятся до сведения директора детского дома для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

Документы детского дома группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

## **8. Номенклатура дел**

Включает 9 блоков:

- администрация (канцелярия);
- воспитательно-образовательная работа;
- кадры;
- бухгалтерский учет и отчетность;
- методическая работа;
- охрана труда;
- безопасность;
- медицинская деятельность;
- профсоюз.

## **9. Обзор документов**

По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и воспитанников и т.д.), которые оформляются в дела и передаются в архив детского дом

## **10. Требования к хранению и применению печати**

Печать хранится у директора. Ответственность за сохранность возложена на директора детского дома.

## **11. Перечень документов детского дома, на которые ставится печать:**

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи приемки и списания;
- выписки из документов детского дома и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов.

## **12. Перечень документов, подлежащих утверждению директором:**

- годовой план работы учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка детского дома;
- должностные инструкции администрации, и сотрудников детского дома;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по безопасности
- внутренние локальные акты;
- график работы и дежурств сотрудников;
- меню;
- положение об оплате труда;
- протоколы педсоветов;
- акты на списание материальных ценностей;
- счета фактуры, счета на оплату, УПД;
- договора на поставку продукции;
- приказы по детскому дому.