

«Утверждаю»  
Директор МАУ ДО  
«СШ №4» г. Улан-Удэ  
Федотов С.В.  
Приказ № 55 от «17» 04 2023 г.



**Положение**  
**о ведении делопроизводства в**  
**МАУ ДО «Спортивная школа №4» г. Улан-Удэ**

г. Улан-Удэ  
2023 г.

## **1. Общие положения**

Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение документов в Учреждении.

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

#### **2.1. 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.

#### **2.2. Задачи:**

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печатей в РФ в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

### **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 Учреждения):**

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка и поведения спортсменов;
- положение о внутришкольном контроле;
- положение о порядке приема, перевода и отчисления спортсменов;
- положение о тренерском совете;
- должностные инструкции сотрудников Учреждения;
- штатное расписание;
- положение об контрольно-переводных нормативах;

#### **5.2. Распорядительные документы:**

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по спортсменам;
- распоряжения по различным направлениям деятельности коллектива.

#### **5.3. Информационно-справочные документы:**

- протоколы, акты: по факту; событию в Учреждении; разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки: удовлетворяющие юридические факты; о выпуске и отчислении спортсменов из учреждения; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности Учреждения;
- докладные;

- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- журналы регистрации входящей и исходящей документации.

#### **5.4. информационные документы:**

- списки спортсменов;
- личные дела спортсменов;
- личные дела сотрудников;
- журналы посещения занятий;
- - приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- журнал учета выдачи квалификационных зачетных книжек по видам спорта ;
- аналитические справки по результатам проверок тренировочного процесса
- журнал замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- протоколы тренерского совета;
- протоколы заседаний трудового коллектива.

#### **5.5. Документы по трудовым правоотношениям:**

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении тренировочной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение
- приказы по аттестации тренеров;
- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек т-2.

### **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 разработанных инструкций.

#### **6.2. К содержанию документов:**

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

#### **6.3. 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.

### **7. Организация документооборота**

#### **7.1. В Учреждении различаются 3 потока документов:**

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

#### **7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:**

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние.

#### **7.3. Документы Учреждении группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.**

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

## **8. Отбор документов**

По окончании года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы учета посещаемости, протоколы тренерских советов, личные дела выбывших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве Учреждения.

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

**9.1.** Печать хранится в сейфе директора.

**9.2.** Ответственность за ее сохранность возложена на директора Учреждения.

Печать ставится на документы:

- Квалификационную зачетную книжку спортсмена;
- документы финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов Учреждения и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные;
- на другие документы (справки) ставится печать, ответственность за сохранность ее возлагается на бухгалтера Учреждения.

## **10. Перечень документов Учреждения, подлежащих утверждению директором:**

- годовой план 0 работы школы;
- программы спортивной подготовки по видам спорта;
- расписание тренировочных занятий;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Учреждения;
- правила внутреннего распорядка спортсменов Учреждения;
- должностные инструкции администрации, тренеров, сотрудников Учреждения;
- инструкции по охране труда;
- положение об оплате труда и материальном стимулировании работников;
- протоколы тренерских советов, собрания трудового коллектива;
- другие локальные акты Учреждения.