




Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

10 - 11

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МАУ ДО
ЦДТ «Эльдорадо»

от «09» 01 2019 г. № 1

 В.И. Наумова

**Положение
о документообороте в муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»**



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАУДО «ЦДТ «Эльдорадо» (далее – Учреждение), устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Учреждении для внутреннего использования. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Законом РФ "Об образовании",
- Типовым положением об общеобразовательной школе,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»;
- Приказ Главного архивного управления СССР от 23.05.1988 г. № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»;
- «Общероссийский классификатор управленческой документации» ОК 011-93, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299;
- «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-СТ;
- «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28;
- ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования, утвержденный Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17.07.1972 г. № 1411;
- «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

сроков хранения», утвержденный приказом Министерством Культуры РФ от 25.08.2010 № 558;

- «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников Учреждения. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении возлагается на секретаря-делопроизводителя, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Учреждения, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на директора Учреждения.

1.6. Ответственный за ведение делопроизводства несет дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю.

1.7. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора и уполномоченным им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнения или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по указанию директора передаются другому работнику.

1.9. Права, обязанности и ответственность сотрудника определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Учреждения;
- 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 печати в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

3. Принципы делопроизводства

3.1. Доступность и сопоставимость учетных данных.

3.2. Своевременность первичной обработки информации.



3.3. Систематизация документов Учреждения.

4. Функции делопроизводства

4.1. Документирование управленческой деятельности.

4.2. Документирование трудовых правоотношений.

4.3. Обработка и перемещение документов.

4.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.

4.5. Контроль исполнения документов.

4.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Типы и виды документов, применяемых в Учреждении

В Учреждении создаются документы шести основных видов:

5.1. **Организационно-правовые документы** - это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции Учреждения, организацию ее работы, права и обязанности и ответственность руководства и сотрудников. В Учреждении существуют следующие виды организационных документов:

- Устав – свод правил, регулирующих деятельность учреждения, ее взаимоотношения с другими компаниями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.
- Должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.
- Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав Учреждения с указанием фонда заработной платы (тарификация). Штатное расписание оформляется на бланке Учреждения, указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц. В тарификации указывается, должностные оклады, надбавки.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Свидетельство о регистрации.
- Технический паспорт.
- Коллективный договор.

5.2. **Стандартизирующие документы** – документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью Учреждения (процессный), либо не связанную с основной деятельностью (непроцессный). Это документ, который стандартизирует работу в Учреждении. Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы учреждения (например, положение о родительском комитете; положение о педсовете; положение об итоговой аттестации и др.)

Инструкция – это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.



5.3. Распорядительные документы – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности учреждения. Распорядительными документами в учреждении являются: приказ и распоряжение.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности учреждения. Приказы по основной деятельности (по платным услугам).

5.4. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
 - по факту;
 - событию в Учреждении;
 - разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:
 - удостоверяющие юридические факты;
 - об обучении учащегося в учреждении;
 - для сотрудников;
 - о фактах или событиях в жизнедеятельности Учреждения.
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки.

5.5. Учебно-педагогические информационные документы:

- журналы учета работы педагога дополнительного образования
- журналы учёта занятий индивидуального обучения;
- журналы учета репетиционных занятий;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал проверки учебной документации;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний методических советов, совещаний при директоре;
- планы, отчёты, программы;
- мониторинги;
- документы по аттестации педагогов и др.

5.6. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, смена фамилии/ имени сотрудника);
- приказы по кадрам (о поощрении, дисциплинарном взыскании и др.);
- личные дела сотрудников;
- личные карточки сотрудников ф. Т-2;
- журнал регистрации трудовых договоров и соглашений;
- книга учета личного состава педагогических работников.

6. Порядок разработки, подготовки и согласования документов



6.1. Документы должны быть оформлены по формам принятым в Учреждении - на бланках образовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением от 2000 г. № 1).

6.2. Стандартизирующие, распорядительные документы и документы по трудовым правоотношениям издаются только за подписью директора.

6.3. Организационно-правовые документы утверждаются только директором.

Перечень документов Учреждения, подлежащих утверждению директором

- годовой план работы Учреждения;
- учебный план работы Учреждения;
- расписание занятий;
- аттестационные материалы;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Учреждения;
- должностные инструкции сотрудников Учреждения;
- инструкции по охране труда и техники безопасности;
- положения, разрабатываемые в Учреждении и др.;

6.4. Информационно-справочные и учебно-педагогические информационные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах Учреждения.

6.5. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

6.6. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.

6.7. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведениях возлагается на лиц, подготовивших проект документа.

6.8. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на директора Учреждения.

6.9. Последовательность действий и правила управления документацией.

6.9.1. Проект документа разрабатывает сотрудник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то сотрудником, назначенным директором.

6.9.2. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у директора.

6.9.3. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относиться данный документ.

6.9.4. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

6.10. Лица, имеющие доступ к информации, работе с документами, содержащими служебную тайну и персональные данные, устанавливаются приказом директора Учреждения.

7. Требования к оформлению документов

7.1. К реквизитам документов:

- единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа;



- каждый вид документа должен иметь строго определенные реквизиты, стабильный порядок их расположения и оформления.
- 7.1.1. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.
- 7.1.2. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.
- 7.1.3. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор.
- 7.1.4. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.
- 7.1.5. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.
- 7.1.6. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа, визы проставляются на лицевой стороне документа.
- 7.1.7. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.
- 7.1.8. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.
- 7.1.9. Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.
- 7.1.10. Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование и его дату.
- 7.1.11. Гриф согласования располагается в левом нижнем углу документа.
- 7.1.12. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в Учреждение документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы.
- 7.1.13. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.
- Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.
- 7.1.14. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.
- 7.1.15. Резолюции подлежат учету в соответствующем регистрационном журнале, а порядок и сроки их исполнения – контролю.
- 7.1.16. В случае, если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.



7.1.17. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

7.1.18. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

7.1.19. Документы подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Документ без подписи не имеет юридической силы. Подпись руководителя скрепляется печатью Учреждения.

7.1.20. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Перечень документов Учреждения, на которых ставится печать:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов Учреждения и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры;
- приказы.

7.1.21. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

7.1.22. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

7.2. К тестам документов:

7.2.1. 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, а также способствует правильному формированию дел;
- структурирование текста на смысловые части. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

8. Правила подготовки и оформления документов

8.1. Локальные нормативные акты (положения, инструкции и т.д.)



8.1.2. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления Учреждения в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами работодателя, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности организации.

8.1.3. Законодатель не ограничивает образовательные организации в принятии локальных актов, которые обеспечат все направления деятельности субъектов образовательной среды.

8.1.4. Локальные акты утверждаются директором Учреждения в пределах его компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

8.1.5. Локальные нормативные акты трудовым законодательством не предусмотрены, их перечень определяют коллектив и директор Учреждения.

8.1.6. Законодательство не предусматривает унифицированных форм для принятия локальных актов. Исключение составляют штатное расписание (форма N Т-3) и график отпусков (форма N Т-7), формы для которых утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Формы остальных локальных актов работодатель определяет самостоятельно (инструкции, методика, правила, положения и др.).

8.1.7. При принятии локальных актов необходимо соблюдать требования ч. 4 ст. 8 ТК РФ. Согласно этой норме не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

8.1.8. Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории лиц, подпадающих под действие локального акта;
- основная часть: права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива и обучающихся и их родителей; процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.;
- заключительные положения: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

8.1.9. Порядок разработки локальных актов:

8.1.9.1. Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального акта. Такая потребность может быть выявлена в ходе совещаний, собраний, заседаний педагогического совета.

8.1.9.2. Определение этапов и сроков разработки локального акта.



- Создание рабочей группы по разработке локального акта. Такая группа может состоять из представителей администрации, педагогического коллектива, родительского комитета, общественного совета и др.

- Подготовка проекта локального акта.

- Согласование проекта локального акта с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами. Согласование локального акта оформляют реквизитом "Виза согласования документа". Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

8.1.9.3. После согласования проект передается на утверждение директору Учреждения. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников, то до утверждения директором проект документа и обоснование по нему должны быть направлены представителю трудового коллектива.

8.1.9.4. Директор Учреждения издаёт приказ об утверждении локального акта, в котором необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

8.1.9.5. При утверждении локального акта приказом директору Учреждения необходимо заполнить реквизит "Гриф утверждения документа". Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

8.1.10. Ознакомление субъектов правоотношений с локальными нормативными актами.

Работники знакомятся под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения. Такой локальный акт должен быть размещен на доступном для прочтения стенде в доступном формате, в сети «Интернет». Для подтверждения факта ознакомления работников с локальными актами в отдельном документе - журнале ознакомления работников, обучающихся и их родителей с локальными актами ставиться подпись ознакомившегося с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления.

8.1.11. Локальные нормативные акты оформляются на листе формата А – 4.

8.1.11.1. Верхнее поле документа должно составлять 1,5 см, нижнее 1,5 см, левое 2,5 см, правое 1,0 см. На титульном листе оформляются верхний колонтитул - наименование Учреждения в соответствии с Уставом и логотип Учреждения. Ниже верхнего колонтитула, слева ставиться индекс документа по номенклатуре дел. Нижний колонтитул - нумерация страницы (выравнивание по центру). Номер страницы на титульном листе не ставиться. Весь текст (кроме заголовка) на странице печатается 12 кеглем шрифтом Times New Roman, через межстрочный интервал текстового поля 1,15. Заголовок документа печатается 16 кеглем с тем же межстрочным интервалом полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля. Правила заполнения реквизита "Гриф утверждения документа" указаны в пункте 8.1.9.5.



настоящего Положения. Внизу страницы пишется территория – с. Туринская Слобода год издания документа (см. Приложение 1)

8.1.11.2. Со второго страницы печатается содержание самого документа. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 12 кеглем, через межстрочный интервал текстового поля 1,15 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

8.2. Приказы.

8.2.1. Приказ правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности образовательного учреждения, и является одним из важнейших документов Учреждения.

8.2.2. Приказ издается руководителем Учреждения. Он вступает в силу с момента его подписания директором Учреждения.

8.2.3. Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- дату и номер документа;
- заголовок;
- текст;
- отметку о приложении (при наличии);
- подпись;
- печать;
- согласование;
- ознакомление.

8.2.4. Наименование организации оформляется в соответствии с Уставом.

8.2.5. Приказ печатается флажковым способом. Каждая строка реквизитов начинается от левой границы текстового поля. Верхнее поле документа должно составлять 1,5 см, нижнее 1,5 см, левое 2,0 см, правое 1,0 см. Дата оформляется арабскими цифрами, номер состоит из знака № и порядкового номера приказа.

8.2.6. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года.

В приказах по личному составу ставится литер – «лс»; по кадрам – «к»; по платным услугам – «пу»; по госзаказам – «гз»; по основной деятельности – литера не ставится.

8.2.7. Нумерация приказов по учащимся производится в валовом порядке с сентября по август в пределах учебного года и ставится литер – «у».

8.2.8. Место издания приказа – с. Туринская Слобода.

8.2.9. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже. Заголовок печатают обычным шрифтом, без абзацного отступа и кавычек, располагая от левой границы листа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

8.2.10. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 12 кеглем, через межстрочный интервал текстового поля 1,15 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

8.2.11. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.



8.2.12. 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.

8.2.13. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое печатают заглавными буквами, без кавычек. 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 указанием конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

8.2.14. 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...».

8.2.15. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

8.2.16. 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.

8.2.17. Ознакомление с приказом включают в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату.

8.2.18. 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.

8.3. Протокол – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям. Протоколы могут оформляться в специальной книге (рукописный вариант), а также в электронном варианте.

8.3.1. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на избранного или назначенного секретаря заседания.

8.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

8.3.3. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). 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.

8.3.4. Вводная часть протокола заканчивается словами «Повестка дня», после слов ставится двоеточие. И перечисляются вопросы.

8.3.5. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы пишутся в именительном падеже – доклад, отчет, сообщение, информация; наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное".

8.3.6. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестке дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)».

8.3.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

8.3.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета и др.

8.3.9. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату заседания, номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

8.4. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

8.4.1. Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приемки работы; акт приема-передачи документов, акт списания материалов и т.д.

8.4.2. Акты составляются комиссией, постоянно действующий или назначенной по указанию руководителя. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Для ряда актов (по материальным, финансовым и другим важным вопросам) необходимо утверждение руководителем и заверение печатью Учреждения.

8.4.3. С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

8.4.4. Если акт составляется не для внутреннего использования в Учреждении, то он должен содержать юридический адрес Учреждения.

8.5. Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий. В Учреждении применяется два вида справок.

8.5.1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности Учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя Учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

8.5.1.1. Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факт, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (в этом состоит отличие от докладной записки).

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.



8.5.1.2. Справки, составленные:

- для руководителя Учреждения, подписывает составитель;
- по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель Учреждения.

8.5.2. Справки, удостоверяющие юридические факты:

- справка об обучении учащегося в данном учреждении;
- справка для сотрудников (подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.)

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или Учреждений.

8.5.2.1. Для написания данных справок применяются унифицированные трафаретные бланки.

8.5.2.2. Текст справки начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

8.5.2.3. Справки подписывает директор Учреждения.

8.5.3. На справке должна обязательно стоять дата ее подписания и порядковый номер по журналу регистрации выдаваемых справок, подпись и печать.

8.6. Статистические отчеты (1-ДО) - исполняют работники, назначенные ответственными за сдачу отчетов в вышестоящие и другие организации (пенсионный фонд, военкомат, финансовые структуры, налоговую инспекцию и т.д.).

8.6.1. Отчеты готовят с помощью печатных унифицированных форм или электронным способом в базах данных.

8.7. Служебные письма - это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

8.7.1. По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма - запросы, письма - приглашения и т. д.

- Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.
- Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.
- В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.
- Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги.
- В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

8.7.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливается резолюцией директора Учреждения на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

8.7.3. Правила оформления служебных писем.

8.7.3.1. Служебные письма оформляются на бланках для писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма, на которых в отличие от бланков общего вида



размещены почтовые и банковские реквизиты предприятия. В письмах название вида документа не указывается.

8.7.3.2. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объем делового письма - не более 2-х страниц (в исключительных случаях - до 5 страниц). Письма оформляют в двух экземплярах.

8.7.3.3. В заголовочной части письма оформляют следующие реквизиты:

– Адресат. Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу или частному лицу. Если письмо адресовано учреждению, то наименование учреждения в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица - в дательном.

После наименования адресата рекомендуется указывать его почтовый адрес, который оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221. Правилами предусмотрен следующий порядок написания адреса: название улицы, номер дома (при необходимости – номер офиса); название населенного пункта (города, поселка и т. п.); название области, края, автономного округа (области), республики; почтовый индекс.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала оформляется адрес основного получателя, затем перечисляются другие. На одном письме можно размещать не более четырех реквизитов Адресат. Если документ направляется более, чем по четырем адресам, составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

- Дата. Датой письма является дата его подписания. Оформляется арабскими цифрами, год указывается полностью (например, 11.11.2018);
- Индекс документа. Ставится порядковый номер, по книге учета документов;
- Ссылка на индекс и дату документа-запроса, если письмо является ответом. Этот реквизит всегда включается в бланк письма, но заполняется только при оформлении ответных исходящих писем и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, (например, *На № 134/03-10 от 30.06.2018*). Наличие в бланке письма данного реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты полученного документа в начале текста ответного документа, освобождая текст от вспомогательной справочной информации.);
- Заголовок к тексту письма должен быть максимально коротким и точным. Он формулируется обычно так: *"Об изменении ..."*, *"О создании ..."*, *"О проведении ..."* и т. д. В письмах формата А5, содержание которых не превышает 4 - 6 строк, заголовок можно не оформлять. Заголовок пишется от левого поля с заглавной буквы без кавычек.

8.7.3.4. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования. В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат



вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Начало письма может иметь следующие варианты обращения:

- *Уважаемый Игорь Леонидович!*
- *Уважаемый господин Зорин!*
- *Уважаемые господа!* (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма)

Во вступлении дается обоснование вопроса: излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма (например, *"В связи с тем ..., Согласно контракту от ... N ... В соответствии с"*). В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма (например, *На основании изложенного... Отправляем Вам ... Ставим Вас в известность ... Напоминаем Вам ... Сообщаем Вам, что ... Просим оплатить в течение ... банковских дней ... Просим принять участие в Приглашаем Вас Мы рады пригласить Вас ...)*

В письмах используют следующие формы изложения текста от первого лица:

- множественного числа (*просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем* и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации);
- единственного числа (*прошу, предлагаю, направляю* и т.д.), возможно в двух случаях:
 - письмо оформляется на должностном бланке;
 - письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письма можно закончить фразой *«С уважением»*.

- Отметка о наличии приложения (при необходимости).
- Оформление реквизита Подпись производится в соответствии с общими требованиями и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи.
- Реквизит Фамилия и телефон исполнителя проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны бланка под подписью руководителя (например, *И.И.Семенов 253-98-78*).

8.8. Докладные и объяснительные записки.

8.8.1. Докладная записка - это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

8.8.2. Докладная записка оформляется печатным способом на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка, также может выполняться рукописным способом.

8.8.3. Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация; вторая - где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога *«О», «Об»*.

8.8.4. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка.



8.8.5. Объяснительная записка, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляется на общем бланке учреждения.

8.8.6. Объяснительная записка по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляется на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

9. Кадровая документация

Кадровая документация - совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала. Движение персонала - одна из базисных категорий управления персоналом, под которой, как правило, понимают:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление отпуска;
- увольнение.

9.1. Важность кадровой документации подтверждается, прежде всего, тем, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя. Например, должностная инструкция является документом, подтверждающим правомочия того или иного должностного лица на совершение юридически значимых действий, входящих в его должностные обязанности.

9.2. Ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

- Документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры.
- Построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам управления.
- Регламентировать взаимоотношения работника и работодателя. Введение кадровых документов позволяет добиться «баланса интересов» работодателя и работников путем четкой регламентации: чем конкретно должен заниматься каждый работник (например, в должностных инструкциях) и каковы функции работодателя.
- Создать организационно-правовые основы трудовых отношений, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны, кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой - направляют его для недопущения игнорирования требований трудового законодательства.
- Разрешить трудовые споры при возникновении конфликтных ситуаций, особенно когда кадровая документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

9.3. Основной смысл кадровой документации - в придании большей прозрачности трудовому процессу. Вся система кадровой документации устанавливает определенные «правила игры», при соблюдении которых сотрудники чувствуют стабильность, а администрация значительно повышает управляемость персонала.

9.4. В Учреждении применяются следующие унифицированные формы по учету кадров:

- №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- №Т-2 «Личная карточка работника»;
- №Т-3 «Штатное расписание»;



- №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
- №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»;
- №Т-7 «График отпусков»;
- №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;
- №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»;
- №Т-13 «Табель учета рабочего времени»;
- №Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы» и др.

9.5. В соответствии с требованиями трудового законодательства РФ в учреждении установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу.

К таким документам (первой группы) относятся:

1. Документация по приему на работу (заявление о приеме на работу, трудовые договоры и дополнительные соглашения, приказ о приеме на работу).
2. Документация по переводу на другую работу (заявление о переводе на другую работу, представление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу).
3. Документация по увольнению с работы (заявление об увольнении, приказ об увольнении).
4. Документация по оформлению отпусков (график отпусков, заявления о предоставлении отпуска (в т.ч. предварительное), приказ о предоставлении отпуска).
5. Документация по оформлению поощрений (представление о поощрении, приказ о поощрении).
6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий (докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания).
7. Документация по начислению заработной платы (тарификация, приказы о: назначении педагогической нагрузки, о стимулирующих и компенсационных выплатах; табель учета рабочего времени; расчетный листок).
8. Документы по учету личного состава работников (личная карточка работника (Т-2), личное дело, книга учета личного состава работников).

9.6. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Учреждения.

9.7. Трудовой договор – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством РФ требованиям к нему. Договоры составляются руководителем.

9.7.1. Сторонами трудового договора являются Учреждение (работодатель) и работник.

9.7.2. Трудовой договор должен заключаться в письменной форме.

9.7.3. Договор составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр договора хранится в Учреждении, второй – у работника. Трудовой договор хранится – 75 лет.

9.8. Соглашение к трудовому договору - документ, которым стороны оформляют изменение определенных сторонами условий трудового договора. Такое соглашение является



неотъемлемой частью трудового договора. Оно должно быть составлено и оформлено в том же порядке, что и трудовой договор.

9.9. Приказы по трудовым правоотношениям делятся на два вида:

- приказы по личному составу («л.с.») со сроком хранения – 75 лет
 - прием на работу;
 - перемещение;
 - совмещение (поручение дополнительной работы);
 - перевод на другую работу;
 - увольнение;
 - аттестация, повышение квалификации;
 - присвоение званий;
 - изменение фамилии;
 - поощрения, награждении;
 - оплата труда (тарификации, изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы), премирование, различные выплаты;
 - отпуска по уходу за ребенком;
 - отпуска без сохранения содержания (заработной платы).
- приказы по кадрам («к») со сроком хранения – 5 лет
 - дисциплинарных взысканиях;
 - ежегодных оплачиваемых отпусках;
 - отпусках в связи с обучением;
 - дежурствах;
 - командировках.

9.9.1. Все приказы по личному составу и кадрам объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самим работником и содержит подпись работника, расшифровку подписи и дату. Особенно необходима эта отметка на приказах об увольнении.

9.10. На всех работников в учреждении ведутся трудовые книжки, личные дела и личные карточки работников ф. Т-2.

9.11. Трудовая книжка – относится к числу основных документов, подтверждающих его трудовую деятельность и трудовой стаж. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней. Поступающие на работу обязаны предъявить трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

9.11.1. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записей в графе «Сведения о работе», заводится вкладыш к ней.

9.11.2. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфе. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет.

9.11.3. С целью учета трудовых книжек и вкладышей к ним ведется - Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним хранится – 50 лет.



9.11.3.1. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

9.11.3.2. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

9.11.3.3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и скреплена печатью учреждения.

9.12. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке (далее по мере получения документов):

- внутренняя опись документов дела;
- аттестационная карта
- анкета с фотографией;
- копия паспорта;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- соглашения к трудовому договору, в порядке подписания;
- заявление о приеме на работу;
- документы об образовании;
- документы о прохождении курсов;
- копия ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС);
- копия(и) свидетельства о рождении ребенка;
- документы подтверждающие изменение фамилии (копия свидетельства о браке, справка из ЗАГСа);
- документы, подтверждающие переаттестацию (аттестационный лист, заявление представление и т.п.);
- копии документов о награждении;
- выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении;
- заявление об увольнении;
- копия трудовой книжки (для совместителей);
- справка об отсутствии судимости.

9.12.1. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

9.12.2. Копии документов в личном деле должны быть заверены (например, «Копия верна» подпись, дата и печать).

9.12.3. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором учреждения. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.



9.12.4. При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

9.12.5. Личные дела имеют длительный срок хранения (75 лет).

9.13. Личная карточка формы Т-2 – заводится на всех работников учреждения, принятых на постоянную, временную работу, работу по совместительству.

9.13.1. Личные карточки заполняются работником канцелярии на основании:

- приказа о приеме на работу;
- паспорта;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведений, сообщенных о себе работником (анкеты). В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

9.13.2. В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

9.13.3. Главным разделом карточки является раздел «Прием на работу, и переводы на другую работу». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника, т.к. нередко служат основанием для подтверждения стажа работника. В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

9.13.4. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

9.13.5. Карточки уволенных работников, формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Срок хранения личных карточек – 75 лет.

9.14. Книга учета личного состава работников – первоначальная запись производится по состоянию на начало учебного года с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера в алфавитном порядке.

9.14.1. Вновь поступающие работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек.

9.14.2. Записи в книгу должны быть документально обоснованы.

9.14.3. Книга учета личного состава хранится в Учреждении в течение всего времени существования, а при смене руководителя Учреждения передается новому директору по акту.

9.14.4. За сохранность книги и аккуратность ее ведения отвечает секретарь-делопроизводитель.

9.14.5. Книга учета личного состава пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью руководителя учреждения.

Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции на всех сотрудников учреждения;



- штатное расписание;
- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области;
- правила и инструкции по охране труда.

9.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами ОТ ПБ и ТБ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

9.15.1. Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

9.15.1.1. Должностная инструкция составляется ответственным за работу отдела кадров на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников. Должностная инструкция утверждается руководителем.

9.15.1.2. Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством РФ требованиям, а именно: содержать следующие разделы:

- общие положения;
- требования к знаниям и профессиональным навыкам работника;
- требования к квалификации работника;
- должностные обязанности.

9.15.1.3. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудниками.

10. Учебно-педагогическая документация

10.1. Учебные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

10.2. Записи в документах должны производиться ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

10.3. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформившими документ.

10.4. Учебно-педагогическая документация Учреждения состоит из:

- журналы учета работы педагога дополнительного образования
- журналы учёта занятий индивидуального обучения;
- журналы учета репетиционных занятий;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал проверки учебной документации;
- книга протоколов педсоветов;



- протоколы заседаний методических советов, совещаний при директоре;
- планы, отчёты, программы;
- мониторинги;
- документы по аттестации педагогов и др.

10.5. Вся учебная документация (планы, отчёты, программы и др.) кроме Журналов учёта работы педагога дополнительного образования оформляются в соответствии с требованиями к оформлению локальных актов, изложенными в пункте 8.1.11. настоящего Положения.

10.5.1. Титульные листы журналов и папок оформляются на листе формата А – 4.

Оформляются верхний колонтитул - наименование Учреждения в соответствии с Уставом и логотип Учреждения. Ниже верхнего колонтитула, слева ставится индекс документа по номенклатуре дел. Заголовок документа печатается 18 кеглем с межстрочным интервалом 1,15 полужирным шрифтом Times New Roman и выравнивается по центру текстового поля. Внизу, справа указывается дата начала ведения журнала и окончания ведения. Внизу страницы в центре пишется территория – с. Туринская Слобода год издания документа (см. Приложение 2)

10.5.2 Регистраторы подписываются на корешке (боковая часть регистратора) по вертикали, индекс дела – по горизонтали. Название печатается 26 кеглем, полужирным шрифтом Times New Roman прописными буквами. Межстрочный интервал 1,0, выравнивание по центру (см. Приложение 3).

10.5.3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год.

10.5.4. Для соблюдения единых требований по ведению журналов учёта работы педагогов в Учреждении разработана «Инструкция по заполнению журнала учёта работы педагога дополнительного образования» (см. Приложение 4).

11. Организация документооборота

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) или до его уничтожения или передачи на архивное хранение.

Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри учреждения, исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

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).

11.1. Прием и регистрация документов

11.1.1. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю) Обработка входящих документов осуществляется секретарем в течение рабочего дня.



11.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

11.1.3. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания. В журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

11.1.4. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке. Распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваиваются порядковые номера, в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа. При регистрации входящего документа в правом нижнем углу заносится регистрационный номер, дата регистрации. При поступлении оригинала входящего документа, полученного ранее (факсом) и уже зарегистрированного, ему присваивается тот же регистрационный номер.

11.1.5. Документы учреждения группируются по видам документов. Копии корреспонденции с визами подшиваются в папки, в соответствии с номенклатурой дел.

11.1.6. После рассмотрения руководителем, документы с резолюциями направляются исполнителям через секретаря и доводятся до их сведения под роспись.

12. Контроль исполнения документов

12.1. Передача всех зарегистрированных документов внутри учреждения производится на усмотрение директора под расписку; факт передачи может фиксироваться в журнале.

12.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора учреждения устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

12.3. Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения поручений (резолюций);
- доведение этой информации до руководителей, которыми давались поручения;
- принятие необходимых мер по своевременному качественному исполнению документов, а в случае необходимости – внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

12.4. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнений других конкретных мероприятий.

12.5. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ, жалоба, заявление должны быть исполнены – в течение месяца.

12.6. Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от руководителя осуществляет ответственное лицо, назначенное директором учреждения.

12.7. Ответственный за контроль исполнения обязан:



- вести учет всех документов (или их отдельных пунктов), по которым даны поручения и установлены сроки исполнения;
- иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов;
- периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлению срока в установленном порядке;
- осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного документа;
- своевременно докладывать директору о фактах нарушения сроков исполнения;
- представлять директору справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

12.8. Снятие документа с контроля.

12.8.1. Приказ, поручение (или их отдельный пункт) считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;
- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами и за подписью ответственного исполнителя представлена соответствующему руководителю;
- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
- заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения.

12.9. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению.

12.10. Техническую процедуру снятия документа с контроля осуществляет сотрудник, ответственный за контроль документа (на документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата).

13. Составление номенклатуры и формирование дел

13.1. В целях правильного формирования дел в учреждении, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

13.1.1. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве образовательного учреждения с указанием сроков их хранения

13.1.2. Номенклатура дел Учреждения (см. Приложение 5) включает 5 блоков:

- 01 – директор
- 02 – учебно-воспитательная работа
- 03 – делопроизводство
- 04 – административно - хозяйственная работа
- 05 – платные услуги



13.1.3. Номенклатура дел составляется на каждый календарный год.

13.2. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

13.2.1. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

13.2.2. В деле группируются документы одного календарного (01.01. – 31.12.) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

13.2.3. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

13.2.4. Систематизация отдельных категорий документов

- Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.
- Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу и кадрам.
- Протоколы педсоветов располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09.-31.08.) года.
- Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

14. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описи.

14.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

14.1.1. Экспертизу ценности документов в учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК).

14.1.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора Учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК является секретарь - делопроизводитель.

14.1.3. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

14.2. Оформление дел

14.2.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками.

14.2.2. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250.

14.2.3. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.



14.2.4. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи дела. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

14.2.5. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу. Описи составляются секретарем-делопроизводителем.

14.2.6. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

15. Обеспечение сохранности дел

15.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

15.1.1. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

15.1.2. В электронном виде документы должны быть разложены по электронным папкам, с соответствующими названиями, а также с обязательным реестром в электронном виде.

15.2. Сроки хранения документов:

- стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет;
- операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и не актуальные документы уничтожаются.

15.3. Учет и хранение бланков строгой отчетности.

15.3.1. Трудовые книжки подлежат обязательному учету.

15.3.2. Лица, персонально ответственные за учет и хранение бланков, назначаются приказом директора Учреждения.

15.4. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

15.5. Ответственность за сохранность документов Учреждения несет директор.



1-11

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МАУ ДО
ЦДТ «Эльдорадо»

от «___» ___ 2019 г. № ___

_____ В.И. Наумова

**Положение
о документообороте в муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»**



2.1-18

Протоколы заседаний Методического совета

Начат: « _____ » _____ 20 ____ г
Окончен: « _____ » _____ 20 ____ г

с. Туринская Слобода



1-21

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**



2.3-2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МАУ ДО
ЦДТ «Эльдорадо»
от «__» ____ 2019 г. № ____
_____ В.И. Наумова

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению журнала учёта работы педагога
дополнительного образования



1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает правила ведения и заполнения журнала учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

1.2. Журнал учёта работы объединений является государственным учётным, финансовым документом, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования.

1.3. Журнал учёта работы педагога дополнительного образования (далее ПДО) рассчитан на учебный год.

2. Требования к оформлению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается учебный год и название творческого объединения в соответствии учебным планом, учебным расписанием и образовательной программой дополнительного образования детей (при наличии номера учебной группы указывается № группы);

2.2. Заполнение страницы № 1 журнала учета работы педагога дополнительного образования производится в соответствии со следующими требованиями:

- ✓ Название учреждения указывается полностью;
- ✓ Название творческого объединения должно соответствовать учебному плану, учебному расписанию и образовательной программе дополнительного образования;
- ✓ Дни и часы занятий объединения указываются в соответствии с расписанием, утверждённым приказом по учреждению.
- ✓ Изменения в расписание объединения вносятся на основании приказа по учреждению.
- ✓ ФИО руководителя объединения указывается полностью, без сокращений.

2.3. Заполнять страницы 2-25 журнала необходимо в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.п. 6, 7.

2.4. Педагог дополнительного образования заполняет в журнале:

- Титульный лист;
- Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- Учет массовых мероприятий с обучающимися;
- Творческие достижения обучающихся;
- Список обучающихся в объединении;
- Список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- Годовой цифровой отчет.

2.5. В журнале на страницах 2-25 указывается состав объединения, содержание занятий, дата и количество часов работы объединения.

2.6. Даты занятий заполняются строго по утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.

2.7. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в учебно-тематическом плане и содержании дополнительной образовательной программы (нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий).



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

2.8. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке и утвержденному расписанию занятий.

2.9. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.10. Все записи ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

2.11. Педагог ДО систематически, в дни и часы занятий отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе соответствующей дате занятий). Выставление в журнале точек, знаков «-», «+» или других не допускается.

2.12. В графе «Подпись руководителя» ставится личная подпись педагога.

2.13. Страницы 26-27 «Учет массовых мероприятий с обучающимися» заполняются педагогом по мере участия воспитанников в мероприятиях (учреждения, районного, областного, всероссийского уровня), в рамках работы объединения дополнительного образования.

2.14. Страницы 28-29 «Творческие достижения обучающихся» заполняются педагогом согласно достижений воспитанников в районных, областных, Всероссийских и Международных мероприятиях. Указывается название мероприятий в соответствии с Положением о конкретной конференции, фестивале, конкурсе и т.д. и конкретный результат (диплом 1 степени, Гран-при и т.д.).

2.15. Заполнять страницы 30-33 журнала следует в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.8. и является обязательным. При заполнении учитываются следующие требования:

- указывать № и даты приказа «О зачислении в объединение» в графе «Дата поступления в объединение»

- № и даты приказа «Об отчислении из объединения» в графе «Когда и почему выбыл»

2.16. Заполнять страницы 36-37 журнала учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)», размещенными в журнале п.9. В пункте «Краткое содержание инструктажа» возможна ссылка на № конкретной инструкции по ТБ, утвержденной в рамках образовательного учреждения.

2.17. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать чернила разного цвета.

2.18. Категорически запрещается допускать воспитанников к работе с журналом.

2.19. Не допускаются исправления в журнале, а также использование корректирующих средств.

2.20. На странице, где записывается пройденный материал, в конце каждого триместра педагог записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога.

2.21. В конце учебного года (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год:

✓ записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведённых занятий).



При несовпадении указывается расхождение и причина. Делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью педагога ДО.

3. Контроль за ведением журнала

3.1. Страница 38 «Годовой цифровой отчет заполняется педагогом согласно количественного списка воспитанников за 1 полугодие (январь), 2 полугодие, год (май).

3.2. Страница 39 «Замечания, предложения по работе объединения» заполняется методистом с целью систематического контроля правильности ведения журнала (п.2 «Указаниями к ведению журнала учета работы педагогов дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)»).

3.3. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.

3.4. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог дополнительного образования детей обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

3.5. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.



1-17

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МАУ
ДО ЦДТ «Эльдорадо»
от «___» _____ 2019 г. № _____
_____ В.И. Наумова

**Номенклатура дел
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»
на 2019 год**

ОДОБРЕНО:
Протокол ЭК
МАУДО «ЦДТ «Эльдорадо»
от «___» _____ 2019 г. № ___



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	4	5
1. Директор			
1-1	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, администрации Слободо-Туринского муниципального района	<u>ДМН</u> ст.1- б,19-а (1) т.п.	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
1-2	Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения	<u>Пост.*</u> ст.39 т.п.	
1-3	Устав образовательного учреждения	<u>Пост. *</u> ст.50 т.п.	
1-4	Свидетельство на право пользования землей	<u>Пост. *</u> ст. 185 т.п.	
1-5	Документы (постановления, акты, справки, свидетельства и др.) о приёме в эксплуатацию здания. Паспорт здания.	<u>5 лет ЭК</u> <u>Реш.ЭК</u>	После ликвидации здания
1-6	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица	<u>Пост. *</u> ст.381 т.п.	
1-7	Документы (заявления, копии документов, подтверждающих возможность осуществления образовательной деятельности, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, копии актов проверок) по лицензированию учреждения	<u>5 лет ЭПК</u> ст.96 т.п.	После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – постоянно
1-8	Лицензия на образовательную деятельность	<u>Пост. *</u> ст. 97 т.п.	
1-9	Документы (акты, справки, заключения, предписания, докладные записки) проверок учреждения вышестоящими органами и органами надзора	<u>Пост.</u> ст.173,174т.п.	
1-10	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя учреждения	<u>Пост.*</u> ст.79-а т.п.	
1-11	Положения и другие локальные акты о различных направлениях деятельности учреждения	<u>Пост.</u> ст.56-а т.п.	
1-12	Приказы директора по основной деятельности	<u>Пост. *</u> ст.19-а т.п.	
1-13	Приказы директора по личному составу	<u>Пост. *</u> ст.19-а т.п.	
1-14	Приказы директора об отпуске, о взыскании, командировках, курсовой переподготовке, дисциплинарных взысканиях	<u>Пост. *</u> ст.19-а т.п.	
1-15	Приказы директора по обучающимся	<u>Пост. *</u> ст.19-а т.п.	
1-16	Протоколы совещаний при директоре	<u>Пост.</u>	Оперативных



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

		ст.18-е т.п.	совещаний – 5 лет
1-17	Номенклатура дел учреждения	<u>Пост.</u> ст.200-а т.п.	
1-18	Документы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам	<u>Пост.</u>	
1-19	Штатные расписания, изменения к ним	<u>Пост.</u> ст. 71-а т.п.	
1-20	Тарификационные списки и документы к ним	<u>75 лет</u> ст. 593 т.п.	
1-21	Должностные инструкции сотрудников учреждения	<u>Пост.*</u> ст.77-а т.п.	Персональные – 75 лет составе личного дела
1-22	Правила внутреннего трудового распорядка	<u>1 год</u> ст.773 т.п.	после замены новыми
1-23	Журнал регистрации договоров	<u>5 лет ЭПК</u> <u>436 ПТД</u>	После истечения срока договора
1-24	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные операции)	<u>5 лет ЭПК</u> <u>436 ПТД</u>	После истечения срока договора
1-25	Коллективный договор	<u>Пост.*</u> ст.576	
1-26	Программа (концепция) развития образовательного учреждения	<u>Пост.*</u> ст. 267 т.п.	
1-27	Годовые планы и отчёты учреждения	<u>Пост.</u> ст.294-а, 285-а т.п.	
1-28	Документы по антикоррупционной политике учреждения	<u>Пост.</u> <u>198 и ПТД</u>	
1-29	Кодекс профессиональной этики	<u>Постоянно</u> <u>81 а ПТД</u>	Индивид – 75 л.
2. Учебно-воспитательная работа			
2.1. Организация образовательного процесса			
2.1-1	Распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности заместителя директора по УВР	<u>ДМН</u> ст.1- б,19-а (1) т.п.	
2.1-2	Документы (справки, акты, предписания) проверок учебно-воспитательной работы учреждения	<u>5 лет ЭПК</u> ст.173 т.п.	
2.1-3	Документы (обзоры, отчеты, сводки, справки), представляемые заместителем директора по УВР в вышестоящие организации и руководству учреждения	<u>5 лет ЭПК</u> ст.87т.п.	
2.1-4	Приказы по учащимся (копии)		
2.1-5	Документы (справки, информации, планы отчеты) по повышению квалификации специалистов	<u>5 лет ЭК</u> ст.708 т.п.	
2.1-6	Документы (планы, характеристики, заключения, рекомендации) по аттестации педагогических работников учреждения	<u>15 лет ЭК</u> ст.696 т.п.	аттестационный лист хранится в личном деле
2.1-7	Материалы (представление, ходатайства, наградные листы, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о		



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

	представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		
2.1-8	План учебно-воспитательной работы на год		
2.1-9	Учебный план на год		
2.1-10	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы	<u>Пост.</u> ст.569-а т.п.89	
2.1-11	Расписание учебных занятий	1 год ст.602 т.п.89	
2.1-12	Отчёты по учебно –воспитательной работе	<u>Пост.</u> ст.294-а, 285-а т.п	
2.1-13	Журналы учета рабочего времени педагога дополнительного образования	<u>5 лет</u> ст.605т.п.89	Изъятие из журналов страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся – не менее 25 лет
2.1-14	Документы по аттестации обучающихся	1 год ЭК ст.587 т.п.89	
2.1-15	Материалы по Базовой площадке ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» (планы, отчёты и др.)		
2.1-16	Документы по участию учреждения в грантовых конкурсах		
2.1-17	План работы методического Совета на год	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового плана учреждения – постоянно
2.1-18	Протоколы заседаний Методического совета	<u>Пост.*</u> ст.18-д т.п.	
2-1-19	Протоколы заседаний Педагогического совета учреждения	<u>Пост.*</u> ст.18-ж т.п.	
2.1-20	Справки по результатам контроля образовательного процесса	<u>5 лет ЭПК</u> ст.173 т.п.	
2.1-21	Материалы по участию педагогов в конкурсах профессионального мастерства		
2.1-22	Документы по независимой оценке качества оказания услуг	<u>5 лет ЭПК</u> ст.87 т.п.	
2.1-23	Номенклатура дел заместителя директора по учебной работе	<u>ДЗН</u> ст. 200-б т.п.	
2.2. Организация воспитательной работы			
2.2-1	Нормативно-правовые документы по воспитательной работе	<u>ДМН</u> ст.1- б,19-а (1) т.п.	
2.2-2	Нормативно-правовые документы по организации летнего отдыха	<u>ДМН</u> ст.1- б,19-а (1) т.п.	
2.2-3	Входящая документация по воспитательной работе		
2.2-4	План работы заместителя директора по		



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

	воспитательной работе на год		
2.2-5	Планирование воспитательной работы учреждения		
2.2-6	Программно – методическая деятельность воспитательного процесса учреждения	<u>5 лет ЭК</u> ст.708 т.п.	
2.2-7	Программа воспитательной работы учреждения	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового плана учреждения – постоянно
2.2-8	Положения о конкурсных мероприятиях окружного, областного, всероссийского, международного уровней	<u>ДМН</u> ст.92-б т.п.	
2.2-9	Положения о проведении районных конкурсных мероприятий	<u>ДМН</u> ст.92-б т.п.	
2.2-10	Журнал регистрации организационно-массовых мероприятий	<u>5 лет ЭК</u> ст.91 т.п.	
2.2-11	Итоги районных конкурсных мероприятий		
2.2-12	Протоколы заседаний Худсовета	<u>Пост.*</u> ст.18-д т.п.	
2.2-13	Материалы по проведению муниципального фестиваля «Мечте навстречу»		
2.2-14	Материалы по профилактики безнадзорности и правонарушений	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	
2.2-15	Материалы по работе с родителями		
2.2-16	Информационно – аналитическая деятельность воспитательной работы (справки, анализы и др.)	<u>5 лет ЭПК</u> ст.173 т.п.	
2.2-17	Документы по организации летнего отдыха (заявления, списки, журналы и др.)	<u>ДМН</u> ст.1- б,19-а (1) т.п.	
2.2-18	Анализ воспитательной работы за год		
2.2-19	Мониторинг воспитательной работы		
2.2-20	Статистические и информационные отчёты по воспитательной работе	<u>Пост.</u> ст.294-а, 285-а т.п	
2.2-21	Статистические и информационные отчёты по организации летнего отдыха	<u>Пост.</u> Ст.294-а, 285-а т.п	
2.2-22	Номенклатура дел заместителя директора по воспитательной работе	<u>ДЗН</u> ст. 200-б т.п.	

2.3. Организация работы методической службы



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

2.3-1	Положение о Методической службе учреждения	Пост. ст.56	
2.3-2	Приказы, инструкции, распоряжения, касающиеся методической работы в учреждении	ДМН ст.1- 6,19-а (1) т.п.	
2.3-3	Приказы, инструкции по работе с сайтом учреждения.		
2.3-4	Планы работы Методической службы		
2.3-5	Отчёты о деятельности Методической службы		
2.3-6	Положения, разработанные методистами учреждения		
2.3-7	Методическая продукция, разработанная в учреждении		
2.3-8	Мониторинги реализации программ, проектов	Пост. ст.294-а, 285-а т.п	
2.3-9	Справки по результатам проверок образовательного процесса		
2.3-10	Журнал проверки учебной документации	<u>5 лет ЭПК</u> <u>ст.173 т.п.</u>	
2.3-11	Документы (справки, обзоры, конспекты занятий, методические разработки) по обобщению опыта работы педагогов учреждения	10 лет ЭПК ст.579, 581 т.п.89	
2.3-12	Журнал учёта повышения квалификации педагогов		
2.3-13	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (электронная папка)		
2.3-14	Программы, проекты, разработанные педагогами учреждения		
2.3-15	Материалы с методических семинаров, конференций, совещаний.	10 лет ЭПК ст.579, 581 т.п.89	
2.3-16	Материалы по инновационной деятельности учреждения (проекты, программы и др.)	10 лет ЭПК ст.579, 581 т.п.89	
2.3-17	Каталог методической базы учреждения	Пост.	
2.3-18	Книга отзывов и пожеланий учреждения		
2.3-19	Буклеты, программки, афиши конкурсов, фестивалей, концертов, выставок, проводимых в учреждении		
2.3-20	Сценарии мероприятий		
2.3.-21	Номенклатура дел методической службы	ДЗН ст.200-б т.п.	
2.3-22	Календарно – тематические планирования по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (электронная папка)		
2.4. Библиотечный фонд			
2.4-1	Документы регламентирующие деятельность	ДМН	



	библиотеки (законы, манифесты и др.)	ст.19а, 27б	
2.4-2	Паспорт библиотеки	ДМН ст.19а, 27б	
2.4-3	План работы библиотеки на год	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового плана учреждения – постоянно
2.4-4	Аналитические отчёты о работе библиотеки	<u>Пост.</u> ст.294-а, 285-а т.п	
2.4-5	Правила пользования библиотекой	<u>1 год</u> ст. 773 т.п.	После замены новыми
2.4-6	Книга суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 819 т.п.89	
2.4-7	Каталоги	До ликвидации библиотеки ст.836 т.п.89	
2.4-8	Картотека формуляров пользователей библиотеки	<u>3 года</u> ст. 847 т.п.89	После перерегистрации читателей и возвращения книг
2.4-9	Акты списания литературы из фонда	<u>10 лет</u> ст. 531 т.п.	После проверки библиотечного фонда
2.4-10	Журнал учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	<u>3 года</u> ст.827 т.п.89	
2.4-11	Приходные акты на книги, журналы, брошюры, полученные бесплатно или без сопроводительных писем	<u>3 года</u> ст. 829 т.п.89	
2.4-12	Дневник работы библиотеки		
2.4-13	Журнал учёта массовых мероприятий библиотеки		
2.4-14	Журнал учёта книжных выставок		
2.4-15	Положения о библиотечных мероприятиях		
2.4-16	Инвентарная книга фонда учреждения	ДМН ст. 739 пер. просвещ.	
2.4-17	Документы о противодействии распространения и хранения экстремистской литературы	ДМН ст.19а, 27б	
2.4-18	Номенклатура дел библиотеки	<u>ДЗН</u> ст. 200-б т.п.	
3. Делопроизводство			
3.1. Организационная работа			
3.1-1	Документы (инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам делопроизводства	<u>3года</u> ст.19-а(1),27-б т.п.	После замены новыми
3.1-2	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	<u>Пост.*</u> ст.258-а т.п.	
3.1-3	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников	<u>75 лет</u> ст.258-б т.п.	



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

3.1-4	Журнал регистрации приказов об отпуске, о взыскании, командировках, курсовой переподготовке, дисциплинарных взысканиях	<u>75 лет</u> ст.258-б т.п.	
3.1-5	Журнал регистрации приказов по учащимся	<u>75 лет</u> ст.258-б т.п.	
3.1-6	Журнал регистрации входящих документов	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
3.1-7	Журнал регистрации исходящих документов	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
3.1-8	Журнал регистрации обращений граждан	<u>5 лет</u> ст.258-е т.п.	
3.1-9	Журнал регистрации справок, выданных работникам	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
3.1-10	Журнал регистрации справок, выданных обучающимся	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
3.2. Архивная работа			
3.2-1	Законодательные акты и распорядительные документы (постановления, приказы, решения, распоряжения) вышестоящих органов о сохранности документов в организациях	<u>ДМН</u> ст.1-б т.п.	Относящиеся к деятельности – постоянно
3.2-2	Методические рекомендации, указания архивного отдела администрации Слободо-Туринского муниципального района, материалы семинаров по архивному делу	<u>3 года</u> ст.27,28 т.п.	После замены новыми
3.2-3	Положение об экспертной комиссии	<u>Пост.</u> ст.56 т.п.	
3.2-4	Протоколы экспертной комиссии	<u>Пост.*</u> ст.18-д т.п.	
3.2-5	Акты о выделении к уничтожению документов учреждения, архива учреждения с истекшими сроками хранения	<u>Пост.</u> 246 т.п.	
3.2-6	Положение об архиве учреждения	<u>Пост.</u> ст. 56 т.п.	
3.2-7	Описи дел постоянного хранения	<u>Пост.*</u> ст. 248-а т.п.	На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения
3.2-8	Описи дел временного срока хранения	<u>3 года</u> ст.248-в т.п.	После уничтожения дел
3.2-9	Книга выдачи трудовых книжек на временное пользование	<u>3 года</u> ст. 251 т.п.	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет. ЭПК
3.2-10	Номенклатура дел секретаря - делопроизводителя	<u>ДЗН</u> ст. 200-б т.п.	



3.3. Кадры			
3.3-1	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, администрации Слободо-Туринского муниципального района, относящиеся к работе с кадрами	<u>ДМН</u> ст.1- б,19-а (1) т.п.	
3.3-2	Личные дела работников учреждения	75 л. ЭПК 656 б ПТД	
3.3-3	Личные карточки работников учреждения (Т-2)	75 л. ЭПК 657 ПТД	
3.3-4	Журнал регистрации трудовых договоров	75 л. ЭПК 657 ПТД	
3.3-5	Журнал регистрации личных дел работников	75 л. 956 ПТД	
3.3-6	Трудовые книжки работников учреждения	До востребования* 664 ПТД	
3.3-7	Договоры о материальной ответственности сотрудников учреждения	5 лет* 457 ПТД	
3.3-8	Журнал регистрации выдачи пропусков	3 года ст. 414	
3.3-9	График отпусков работников учреждения	1 г. 693 ПТД	
3.3-10	Журнал регистрации листов нетрудоспособности	5 лет 897Д	
3.3- 11	Медицинские книжки сотрудников учреждения	До востребования* 664 ПТД	
3.3- 12	Акты прохождения медицинских осмотров сотрудниками учреждения		
3.3-13	Протоколы общих собраний коллектива учреждения	<u>Пост.*</u> ст.18-д т.п.	
4.Административно-хозяйственная работа			
4.1. Административно-хозяйственная деятельность			
4.1-1	Документы (инструкции, приказы, распоряжения, рекомендации) вышестоящих организаций и директора учреждения, относящиеся к деятельности заведующего хозяйственной частью	<u>ДМН</u> ст. 19 а,б (1), 27-б т.п.	
4.1-2	Документы (переписка), регламентирующие взаимодействие с органами надзора	<u>5 лет ЭПК</u> <u>ст.175. 178</u>	



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

4.1-3	Технические паспорта зданий, сооружений	<u>5 лет ЭПК</u> ст.802 т.п.	После ликвидации здания. Если здание – памятник архитектуры и культуры – постоянно
4.1-4	Журнал учета ЖБО и ТБО		
4.1-5	Акты осмотра и приема помещений после капитального и текущего ремонта	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 811 т.п.	
4.1-6	Акты сдачи – приемки готовности учреждения к новому учебному году	<u>5 лет ЭПК</u> ст.641, 861, 862 т.п.	
4.1-7	Инвентаризационные ведомости товарно-материальных ценностей (движимого имущества)	<u>5 лет</u> ст.427(1) т.п.	При условии проведения проверки
4.1-8	Книга учета хозяйственного имущества	<u>5 лет</u> ст.459-л т.п.	При условии проведения проверки
4.1-9	Книга учёта материальных ценностей учреждения	<u>5 лет</u> ст.427(1) т.п.	При условии проведения проверки
4.1-10	Акты приема, сдачи и списания имущества	<u>5 лет</u> ст.362 т.п.	При условии проведения проверки
4.1-11	Технические паспорта на приборы и оборудование	<u>5 лет ЭПК</u> ст.803 т.п.	После списания оборудования
4.1-12	Журнал приёма – сдачи дежурств сторожей и вахтёров	<u>1 год</u> ст. 892 т.п.	
4.1-13	Журнал учёта посетителей учреждения	<u>1 год</u> ст. 892 т.п.	
4.1-14	Графики работы обслуживающего персонала по хозяйственной работе.	<u>5 лет</u> ст.586 т.п.	Работников, имеющих право на досрочную пенсию –75 лет
4.1-15	Журнал выдачи – приёма ключей от служебных и учебных помещений.	<u>1 год</u> ст. 892 т.п.	
4.1-16	Журнал учёта разведения дезинфицирующих средств		
4.1-17	Заявки, сметы на приобретение оборудования имущества проведение ремонтных работ	<u>5 лет ЭПК</u> ст.803 т.п.	
4.1-18	Анализ потребности в топливе, электроэнергии и теплоснабжении	<u>5 л.</u> <u>1934 ТП</u>	
4.1-19	Номенклатура дел заместителя директора по административно – хозяйственной части	<u>ДЗН</u> ст. 200-б т.п.	
4.2. Транспорт			
4.2-1	Паспорт транспортного средства	До списания ТС ст.836	
4.2-2	Инструктажа водителей по безопасности дорожного	<u>5лет</u>	



	движения.	ст.844	
4.2-3	Учета выхода автомобилей на линию и возврата с линии.	3 года ст. 945	
4.2-4	Учета движения путевых листов.	3 года ст. 945	
4.2-5	Записи результатов проверки автомобилей на соответствие экологическим требованиям.	3 года ст. 945	
4.2-6	Регистрации проведения технического обслуживания и ремонта машин.	3 года ст. 945	
4.2-7	Регистрации инструктажа на рабочем месте. (водителя, сопровождающего)	3 года ст. 945	
4.2-8	Регистрации предрейсовых медицинских осмотров.	5лет ст.844	
4.2-9	Регистрации послерейсовых медицинских осмотров.	5лет ст.844	
4.2-10	Учета дорожно-транспортных происшествий.	5лет ст.844	
4.2-11	Журнал учета нарушений правил дорожного движения водителями.	5лет ст.844	
4.3. Охрана труда			
4.3-1	Приказы, распоряжения, инструкции, указания вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам охраны труда	<u>ДМН</u> ст.19 а,б (1),27-б т.п.	
4.3-2	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 603 т.п.	
4.3-3	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения требований и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 609 т.п.	
4.3-4	Инструкции по охране труда и техники безопасности, разработанные в учреждении	Пост. 10а ПТД	После замены новыми
4.3-5	Журнал учета инструктажа по технике безопасности и охране труда	<u>10 лет</u> ст.626-б т.п.	
4.3-6	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий	<u>Пост.*</u> ст.630 т.п.	
4.4. Обеспечение безопасности учреждения			
4.4-1	Документы (планы, отчеты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны	<u>5 лет ЭПК</u> ст.861 т.п.	



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

	учреждения		
4.4-2	Документы (планы, отчеты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	<u>5 лет ЭПК</u> ст.862 т.п.	
4.4-3	Планы-схемы эвакуации людей, материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	<u>ДЗН</u> ст. 619 т.п.	
4.4-4	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте	<u>3 года</u> ст.870 т.п.	
4.4-5	Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности	<u>10 лет</u> <u>626 б ПТД</u>	
4.4-6	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищённости	<u>10 лет</u> <u>626 б ПТД</u>	
4.4-7	Документы по антитеррористической защищённости учреждения (приказы, инструкции и др.)	<u>10 лет</u> <u>626 б ПТД</u>	
4.4-8	Планы и отчёты по проведению учений по пожарной безопасности	<u>5 лет</u> <u>626 в ПТД</u>	
4.4-9	Журнал учёта огнетушителей	<u>Пост.</u> <u>606 ПТД</u>	
4.4-10	Журнал технического обслуживания пожарной сигнализации	<u>Пост.</u> <u>606 ПТД</u>	
4.4-11	Журнал учёта тренировок и учебных эвакуаций	<u>5 лет</u> <u>626 в ПТД</u>	
4.4-12	Журнал учёта инструктажа обучающихся воспитанников по охране труда и техники безопасности	<u>10 лет</u> <u>626 б ПТД</u>	
4.4-13	Журнал регистрации испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств	<u>10 лет</u> <u>626 б ПТД</u>	
4.4-14	Журнал учёта административно – общественного контроля	<u>10 лет</u> <u>626 б ПТД</u>	
4.4-15	Документы (планы, отчёты, справки и др.) по об организации работы по ГО и ЧС	<u>5 лет</u> <u>626 в ПТД</u>	
4.4-16	Документы (планы, отчёты, переписка и др.) об организации общей и противопожарной охраны учреждения.	<u>3 г.</u> <u>813 ПТД</u>	
4.4-17	Журнал учёта проверок охранно – пожарной сигнализации	<u>5 лет</u> <u>603 ЭПК ПТД</u>	
4.4-18	Номенклатура дел заместителя директора по административно – хозяйственной деятельности	<u>ДЗН</u> ст. 200-б т.п.	
4.4-19	Номенклатура дел ответственного по охране труда и техники безопасности	<u>ДЗН</u> ст. 200-б т.п.	
5. Платные услуги			
5-1	Нормативно-правовые документы по оказанию		



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

	платных услуг		
5-2	Положение о предоставлении платных услуг МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»	Пост. ст.56	
5-3	Перечень платных услуг		
5-4	Договор об оказании платных услуг		
5-5	Журнал учета оказания платных		
5-6	Журнал учёта передачи денежных средств, полученных при оказании платных услуг		

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Должность _____

Ф.И.О. _____

«__» _____ 20__ г.