

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 Космос города Евпатория Республики Крым»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1

от « 08 » декабря 2015г

28
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «№1 Космос»
Клещевич Г.Н.

Приказ № 115 от 08.12.2015г



ПОЛОЖЕНИЕ

о документообороте ДОУ

Общие положения.

Цель и область действия.

Настоящее Положение определяет основные правила ведения организационно-правового документооборота МБДЛУ «Детский сад №1 «Космос» (далее ДООУ) для внутреннего использования.

Документ - это информация, зафиксированная на электронном или бумажном носителе, имеющая непосредственное отношения к деятельности Учреждения.

Регистрация документов - фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем даты и номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Приказ - нормативный документ, утверждаемый заведующей в целях приведения в исполнение принятых решений, документов.

Положение — правовой акт, устанавливающий основные правила организации, и взаимоотношений внутри ДООУ.

Инструкция - нормативный документ, регламентирующий организационные, и иные стороны деятельности ДООУ. **Настоящее Положение** является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно-правовыми документами в ДООУ, которые служат только для внутреннего использования.

1.2. Положение основные правила подготовки, оформления, организации работы

с документами, контроля исполнения и их хранения в ДООУ.

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ДООУ. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения. Ответственность за организацию и состояние документооборота в подразделениях несет их руководитель или сотрудник, назначенный ответственным лицом за делопроизводство в ДООУ.

Типы и виды документов.

Стратегические документы - это документы, определяющие стратегический и тактический план развития ДООУ

-общеобразовательная программа ДООУ;

-бюджетная смета.

Организационные документы - это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ДООУ, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов . В ДООУ существуют следующие виды организационных документов

Устав- свод правил, регулирующих деятельность компании, 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 стороны деятельности должностных лиц.

Положение - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы ДООУ в целом.

Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численнный состав ДООУ с указанием фонда заработной платы. указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

2.1.1. **Правила внутреннего трудового распорядка** - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- организация работы ДОУ;
- предоставление отпусков;
- прочие обязанности работодателя и работника.

2.3. Стандартизирующие документы - документ, описывающий процессы, связанные с основной деятельностью ДОУ. Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

2.3.1. **Положение** - это правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений сотрудников ДОУ.

2.3.2. **Инструкция** - это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

2.4. **Распорядительные документы** - документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ДОУ. Распорядительным документом в ДОУ является приказ

Приказ - это нормативный документ, издаваемый заведующей в целях приведения в исполнение принятых решений.

2.5. **Операционные документы** - это документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности ДОУ. К операционным документам относятся:

2.6. Служебная записка;

2.6.1. Протокол;

2.6.2. Отчет;

2.6.3. Письмо;

2.6.4. Другие.

Порядок разработки, подготовки и согласования документов.

2.2. Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью заведующей.

3.2. **Операционные документы** могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ДОУ.

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

3.4. Проект документа разрабатывает группа, сотрудник-инициатор либо.

3.5.1. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у заведующей.

3.5.2. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе.

3.5.3. 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.

3.2. Хранение документов.

4.2.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

4.2.2. Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет.

4.2.3. Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и не актуальные документы уничтожаются.

4.2.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием,
а также с обязательным реестром документов в папке.

4.2.5. В электронном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующими названиями, а так же с обязательным реестром в электронном виде.

4.3. Контроль исполнения документов.

4.3.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений руководства ДОО устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

4.3.2. Контроль исполнения документов осуществляется одновременно с исполнением документа и носит предупредительный систематический характер.

4.3.3. Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль
- сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения поручений
- доведение этой информации до руководителя
- принятие необходимых мер по своевременному качественному исполнению документов, а в случае необходимости - внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

4.3.4. 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 выполнении других конкретных мероприятий.

4.3.5. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в ДОО несет его руководитель. Руководители подразделений при организации контроля исполнения поручений, приказов, стандартизирующих документов (или их отдельных пунктов) обязаны:

- назначить должностных лиц, непосредственно осуществляющих контроль за исполнением служебных документов в ДОО - ответственных за контроль исполнения

(или осуществлять контроль самостоятельно);

- после получения документа, поставленного на контроль вышестоящим руководителем, незамедлительно дать поручение по его исполнению сотрудникам (или приступить к исполнению самостоятельно);

- обеспечить своевременное предоставление ответственному за контроль исполнения информации о состоянии и результатах исполнения поручений, поставленных на контроль, или служебной записки на имя давшего поручение

3.5. Проект документа разрабатывает группа, сотрудник-инициатор либо.

3.5.4. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у заведующей.

3.5.5. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе.

3.5.6. 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.

3. Организация документооборота.

3.1. Обработка входящих и исходящих документов и их передача. .

Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения , отправки или передачи на архивное хранение.

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

4.1.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю подразделения и т.д.) Обработка входящих документов осуществляется Секретарем ДООУ в течение рабочего дня.

4.1.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрацию осуществляет Секретарь ДООУ.

4.1.5. Документы регистрируются один раз: входящие - в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие - в день подписания.

4.1.6. 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 и исходящего документов в правом нижнем углу заносятся регистрационный номер, дата регистрации. При поступлении оригинала входящего документа, полученного ранее в ДООУ и уже зарегистрированного, ему присваивается тот же регистрационный номер.

4.1.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри ДООУ производится на усмотрение исполнителя факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

4.3.6. Ответственные за контроль исполнения обязаны:

- вести учет всех документов;
- 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 руководству о фактах нарушения сроков исполнения;
- представлять руководству справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

4.3.7. Снятие документа с контроля.

- 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.

Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Техническую процедуру снятия документа с контроля осуществляет сотрудник, ответственный за контроль документа (делопроизводитель).