

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 «Сказка»

Мантуровского муниципального округа Костромской области
(МБДОУ Детский сад № 7 «Сказка»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО

Н.В.Дашкевич

(протокол от 03.07.2024 № 6)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5CDD 6BA0 332F 7354 4F67 BBE5 50DF F5D3
Владелец: Новикова Елена Викторовна
Действителен: с 18.01.2024 по 12.04.2025

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Детский сад № 7

«Сказка»

(Н.В.Новикова)

03.07.2024



ПОЛОЖЕНИЕ о документообороте

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № «Сказка» Мантуровского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 288 и иными нормативными актами РФ, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ), которые предназначены для внутреннего использования.

1.3. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организацию работы, контроля, исполнения и хранения документов в ДОУ.

1.4. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ДОУ.

1.5. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего положения.

1.6. Ответственность за организацию и состояние документооборота в ДОУ несет заведующий ДОУ.

2. Типы и виды документов.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Регистрация документа – фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем даты и номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

2.1. Стратегические документы – документы, определяющие стратегический и тактический план развития ДОУ:

- основная образовательная программа ДОУ; адаптированная основная образовательная программа ДОУ;
- программа развития ДОУ;
- муниципальное задание

2.2. Организационные документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ДОУ, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В ДОУ существуют следующие виды организационных документов:

- Устав – свод правил, регулирующих деятельность учреждения, его взаимоотношения с другими организациями 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 – правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений сотрудников ДООУ.
- Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав ДООУ с указанием фонда заработной платы, в котором указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.
- Правила внутреннего трудового распорядка – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы: - порядок приема и увольнения работников; - права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- предоставление отпусков;
- другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДООУ.
- Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителя.

2.3. Распорядительные документы – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ДООУ. Распорядительным документом в ДООУ является приказ.

- Приказ – нормативный документ, издаваемый заведующим в целях приведения в исполнение принятых решений.
- Инструкция – нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

2.4. Операционные документы – документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности ДООУ:

- служебная записка;
- поручение;
- протокол;
- отчет;
- письмо;
- другие.

3. Организация документооборота.

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

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

3.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим ДООУ в течение рабочего дня.

3.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

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

3.6. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке: распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваивается порядковый номер в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа. При регистрации входящего и исходящего документов в правом нижнем углу указывается регистрационный номер, дата регистрации.

3.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри ДООУ производится исполнителем. Факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

4. Хранение документов.

4.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

4.2. Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие документы хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве согласно сроку хранения.

4.3. Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее аннулируются, не актуальные документы уничтожаются.

4.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам с соответствующими названиями, с обязательным реестром документов в папке.

5. Контроль исполнения документов.

5.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений заведующего ДОУ устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

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

5.3. 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, в случае необходимости – внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

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

5.5. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в ДОУ несет заведующий, который ведет учет всех документов, имеет всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов, периодически напоминает исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимает все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов или продления срока в установленном порядке.

6. Снятие документа с контроля.

Приказ, поручение считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;

- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) за подписью исполнителя представлена заведующему;

- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;

- заинтересованным лицам сообщены результаты рассмотрения. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Снятие документа с контроля осуществляет заведующий ДОУ.

