

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №11 «КОРАБЛИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

А.Н. Сосна

приказ №

01-14/90

«13»

марта

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документообороте в МБДОУ «Детский сад №11 «Кораблик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документообороте в МБДОУ «Детский сад №11 «Кораблик» (далее – Положение) разработано в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Кораблик» города Евпатории Республики Крым» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно-правовыми документами в ДОУ, которые служат только для внутреннего использования.

1.3. Положение определяет основные правила ведения документооборота (подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения в ДОУ).

1.4. Документы, определенные Положением, предназначаются заведующему, старшему воспитателю, заведующему хозяйством, делопроизводителю.

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

2. Типы и виды документов, применяемых в ДОУ

2.1. Документ – это информация, зафиксированная на электронном или бумажном носителе, имеющая непосредственное отношения к деятельности ДОУ.

2.2. **Стратегические документы** – это документы, определяющие стратегический и тактический план развития ДОУ, к ним относятся: концепция развития ДОУ, программа развития ДОУ, основная общеобразовательная программа дошкольного образования ДОУ, бюджетная смета.

2.3. **Организационные документы** – это 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:

2.3.1. Устав – свод правил, регулирующих деятельность ДОУ, его взаимоотношения с другими образовательными организациями и гражданами, права и обязанности в сфере образовательной деятельности.

2.3.2. Должностная инструкция – организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены стороны деятельности должностных лиц.

2.3.3. Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав ДОУ с указанием фонда заработной платы.

2.3.4. Правила внутреннего трудового распорядка – организационный документ, в котором отражаются вопросы организации и режима работы ДОУ; предоставления отпусков; приема и увольнения работников, прочие обязанности работодателя и работника.

2.3.5. Коллективный договор – это договор, заключенный между администрацией и трудовым коллективом.

2.4. **Стандартизирующие документы** – документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью ДОУ. Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

2.4.1. Положение – это правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений сотрудников ДОУ.

2.4.2. Инструкция – это нормативный документ с пошаговым описанием организационной и иных сторон определенного небольшого процесса, действия.

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

2.5.1. Приказ – это нормативный документ, издаваемый заведующим в целях приведения в исполнение принятых решений, документов.

2.6. **Операционные документы** – это документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности ДОУ. К операционным документам относятся: служебная записка; протокол; отчет; письмо и другие.

3. Порядок разработки, подготовки и согласования документов

3.1. Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью заведующего ДОУ.

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. Последовательность действий и правила управления документацией:

- проект документа разрабатывает группа, либо сотрудник-инициатор;
- документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается заведующим;
- контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе;
- 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.

4. Организация документооборота

4.1. Обработка входящих и исходящих документов и их передача

4.1.1. 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 ДОУ, 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.). Обра-

ботка входящих документов осуществляется делопроизводителем ДОУ в течение рабочего дня.

4.1.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрация документов – фиксирование факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

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 заносится регистрационный номер, дата регистрации;
- при поступлении оригинала входящего документа, полученного ранее в ДОУ и уже зарегистрированного, ему присваивается тот же регистрационный номер.

4.1.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри ДОУ производится на усмотрение исполнителя документа или его руководителя под расписку; факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

4.2. 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 документы анализируются и утратившие свою актуальность – уничтожаются.

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

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

4.3. Контроль исполнения документов

4.3.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений руководства ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ – 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 руководителя с обоснованной просьбой о продлении срока исполнения;
- при получении уведомления о неисполнении документов в установленный срок или некачественном их исполнении принимать все необходимые меры к устранению указанных недостатков;
- при убытии в командировку, отпуск и т.д. назначить должностное лицо, замещающее его.

4.3.6. Непосредственный контроль исполнения документов в подразделении осуществляется его руководителем или сотрудником, назначенным ответственным за контроль исполнения.

4.3.7. 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.

4.4. Снятие документа с контроля

4.4.1. 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.

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