

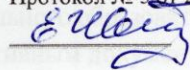
Согласовано:

На общем собрании трудового коллектива

МБДОУ «Полтавский детский сад

«Родничок»

Протокол № 5 от 20.08.2020г



Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Полтавский

детский сад «Родничок»

Е.Я.Карасёва

Приказ № 18 от 20.08.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ о документообороте

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Полтавский детский сад «Родничок» Полтавского района Омской области

2. Типы и виды документов.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с результатами, позволяющая себе идентифицировать.

Регистрация документа - фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем даты и номера, с последующей занесением необходимых сведений о документе в регистрационные формы.

2.1. Стратегические документы - документы, определяющие стратегический и тактический план развития ДОО:

- образовательная программа ДОО;
- программа развития ДОО;
- бюджетная смета.

2.2. Организационные документы - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ДОО, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В ДОО 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 краткосрочного срока действия, в котором определены стороны деятельности должностных лиц.

- Положение - правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений сотрудников ДОО.

- Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав ДОО с указанием фонда заработной платы, в котором указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

2020г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о документообороте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полтавский детский сад «Родничок» является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в МБДОУ «Полтавский детский сад «Родничок» (далее – ДОО), которые предназначены для внутреннего использования.

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

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ДОО.

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

1.5. Ответственность за организацию и состояние документооборота в ДОО несет заведующий ДОО.

1. 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 ДОО:

- образовательная программа ДОО;
- программа развития ДОО;
- бюджетная смета.

2.2. **Организационные документы** – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ДОО, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В ДОО 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 ДОО.

- *Штатное расписание* – документ, закрепляющий должностной и численный состав ДОО 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 ДОО.

-*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 ДОО. Распорядительным документом в ДОО 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 ДОО:

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

2.Порядок разработки, подготовки и согласования документов.

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

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

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

3.4. Проект документа может разрабатывать руководитель ДОО, сотрудник, назначенный приказом руководителя ДОО, рабочая группа сотрудников, утвержденная приказом руководителя ДОО, или сотрудник – инициатор.

3.5. Документ корректируется, рассматривается, принимается или согласуется органом управления ДОО, полномочия которого на разработку документов или локальных актов закреплены Уставом ДОО и утверждается заведующим ДОО.

3.6. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе или назначенное приказом заведующего ДОО.

3.

Организация документооборота.

- 4.1. Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.
- 4.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ДОО, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.
- 4.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим ДОО в течение рабочего дня.
- 4.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.
- 4.5. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания.
- 4.6. 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 верхнем углу указывается регистрационный номер, дата регистрации.
- 4.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри ДОО производится исполнителем. Факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

4. Хранение документов.

- 5.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.
- 5.2. Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие документы хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве, согласно сроку хранения.
- 5.3. Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее аннулируются, не актуальные документы уничтожаются.
- 5.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам с соответствующими названиями, при необходимости ведется реестр документов в папке.

5. Контроль исполнения документов.

- 6.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений заведующего ДОО устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.
- 6.2. Контроль исполнения документов осуществляется одновременно с исполнением документа и носит предупредительный систематический характер.
- 6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в ДОО 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 ДОО.

Согласовано:
На общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Полтавский детский сад
«Родничок»
Протокол № 5 от 20.08.2020г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Полтавский
детский сад «Родничок»
_____ Е.Я.Карасёва
Приказ № 18 от 20.08.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Полтавский детский сад «Родничок» Полтавского района Омской области