

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 226»
Протокол № 1
от «28» 08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 226
комбинированного вида»

Ж.В.Павлова

Приказ № 98/1-ОД от «01» 09. 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №226»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №226 комбинированного вида» Кировского района г. Казани (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации», Государственным стандартом РФ ГОСТ 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28), Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65 – ст.).

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и ведение делопроизводства, хранение и использование печати и штампа Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Учреждения;
- отражение в документах его индивидуальности и самобытности;
- 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 и штампа в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

3. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов Учреждения.

4. ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1.

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договора;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о внутриучрежденческом контроле;
- положение о Наблюдательном совете;
- положение о родительском комитете;
- положение о родительском комитете;
- положение об общем собрании трудового коллектива
- положение о Педагогическом совете;
- положение об организации делопроизводства;
- положения по пожарной безопасности и комплексной безопасности Детского сада;
- и др. локальные акты;
- должностные инструкции работников;
- должностные инструкции по охране труда;
- штатное расписание;
- тарификационные списки;

5.2. Положения и другие локальные акты состоящие из более одной страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

5.3. Распорядительные документы:

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по приему и отчислению воспитанников;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.4. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту; событию в Учреждении; разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки: удовлетворяющие юридические факты; по воспитанникам; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности Учреждения;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.5. Учебно-педагогические информационные документы:

- книга движения воспитанников;
- личные дела воспитанников;
- личные дела сотрудников;
- журналы учёта выполнения образовательной программы педагогами;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга протоколов педсоветов.

5.6. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении рабочей нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение
- приказы по аттестации педагогов;

- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

6.1. К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями. ГОСТа, а также разработанных инструкций.

6.2. К содержанию документов:

оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. К текстам документов:

- 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;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. 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).

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются делопроизводителем (лицом исполняющим обязанности делопроизводителя) и доводятся до сведения заведующего Учреждением для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы Учреждения группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения

(протоколы педсоветов, личные дела уволившихся работников и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве Учреждения.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ ПЕЧАТИ

9.1. Печать и штамп Учреждения хранятся в сейфе заведующего.

9.2. Ответственность за ее сохранность возложена на заведующего Учреждением.

Печать Учреждения ставится на следующие документы:

- документы финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;

- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов Учреждения и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ ЗАВЕДУЮЩИМ:

- годовой план учебно-воспитательной работы Учреждения;
- образовательная программа Учреждения;
- расписание занятий;
- правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- график дежурства вадминистраторов;
- график дежурства сторожей;
- протоколы заседаний;
- другие локальные акты Учреждения.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 226	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Павлова Жанна Викторовна	
СЕРТИФИКАТ 3E0EB21FEDE4B7BC3B3E630FBDB02CD9 1FF7E064	ПОДПИСАН 16.03.2023 13:52:20 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	