

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников  
МБДОУ - детский сад «Милэушэ»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Протокол от « 11 » 01. 2019 № 2

«УТВЕРЖЕНО»

Заведующей МБДОУ - детский сад «Милэушэ»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Тукаева Т.А.  
Приказ от « 15 » 01. 2019 № 45/1



**Положение о документообороте  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Милэушэ» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения. Цель и область действия.**

Настоящее Положение определяет основные правила ведения организационно-правового документооборота МБДОУ - детский сад «Милэушэ» Тукаевского муниципального района РТ (далее ДОУ) для внутреннего использования.

**Документ** - это информация, зафиксированная на электронном или бумажном носителе, имеющая непосредственное отношение к деятельности Общества.

**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 ДОУ.

**Инструкция** - нормативный документ, регламентирующий организационные, и иные стороны деятельности ДОУ.

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

1.2. Положение основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения в ДОУ.

1.3. 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.**

2.1. Стратегические документы - это документы, определяющие стратегический и тактический план развития ДОУ;

2.1.1. общеобразовательная программа ДОУ;

2.1.2. бюджетная смета.

2.2. 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

2.2.1. Устав-свод правил, регулирующих деятельность компании, ее взаимоотношения с другими компаниями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

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

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

12, 3

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

2.2.5. **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 ДООУ. Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

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

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 ДООУ. Распорядительным документом в ДООУ является приказ.

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

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

2.5.1. Служебная записка;

2.5.2. Протокол;

2.5.3. Отчет;

2.5.4. Письмо;

2.5.5. Другие.

### **3. Порядок разработки, подготовки и согласования документов.**

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

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

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

3.4. Последовательность действий и правила управления документацией.

3.4.1 Проект документа разрабатывает руководитель и или работник(и) ДООУ, назначенные руководителем.

3.4.2. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у заведующим.

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

3.4.4. 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.

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 заведующим в течение рабочего дня.

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

4.2. 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ - 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.

4.3.8. 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.

Методический кабинет

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 4 листов

Должность Методический кабинет

Подпись Методический кабинет /

