

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников  
МБДОУ - детский сад «Шатлык»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Протокол от «27» августа 2018 г. № 2



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ - детский сад «Шатлык»  
Тукаевского муниципального района РТ  
Мингачева Н.Н.  
Приказ от «11» сентября 2018 г. № 11

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

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

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

**Документ** - это информация, зафиксированная на электронном или бумажном носителе, имеющая непосредственные отношения 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.

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

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

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.**

**Стратегические документы** – это документы, определяющие стратегический и тактический план развития ДОУ;

общеобразовательная программа ДОУ;  
бюджетная смета.

**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

**Устав** - свод правил, регулирующих деятельность компании, ее взаимоотношения с другими компаниями 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** - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы ДОУ в целом.

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

**Правила внутреннего трудового распорядка** – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- организация работы ДОУ;
- предоставление отпусков;
- прочие обязанности работодателя и работника.

**Стандартизирующие документы** - документ, описывающий процессы, связанные с основной деятельностью ДОУ. Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

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

**Инструкция** - это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

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

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

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

- Служебная записка;
- Протокол;
- Отчет;
- Письмо;

2.5.5. Другие.

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

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

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

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

Последовательность действий и правила управления документацией.

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

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

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.

## **3. Организация документооборота.**

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.

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

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.

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

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

Хранение документов.

4.2.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет.

Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и не актуальные документы уничтожаются.

В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке.

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.

Контроль исполнения распорядительных документов и поручений руководства ДООУ устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

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

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

.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.

.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.

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

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.

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.

