

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МБДОУ - детский сад «Тамчыкай»
Тукаевского муниципального района РТ
Протокол от « 11 » 10 2018 № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ - детский сад

«Тамчыкай» Тукаевского муниципального
района РТ

Шайхразиева А.Р.

Приказ от « 15 » 10 2018 № 55

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

1. Общие положения. Цель и область действия.

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

Документ - это информация, зафиксированная на электронном или бумажном носителе, имеющая непосредственное 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.

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.

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 окладов, 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 ДОУ. Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

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

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 ДОУ. Распорядительным документом в ДОУ 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 ДОУ. 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 ДОУ.

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) ДОУ, назначенные руководителем.

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

3.4.3.Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляется 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 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.). 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 ДОУ.

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 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, 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 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 устраниению 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 продлении 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 записи.

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.

Граничное право, промежуточное
и скрытое письмо

лемог листов

А.Р. Шайкевича

