

Утверждаю
МБДОУ «ЦРР-детский сад «Россиянка»
Приказ № 85 от «14» 09 2015 г.
И.О.Заведующего Т.В.Скиргач



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В МБДОУ «ЦРР-детский сад «Россиянка»

1. Общие положения
 - 1.1. Данный Порядок разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Россиянка» (далее – ДОУ) в соответствии с Законом РФ "Об образовании", 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. Настоящий Порядок регламентирует организацию и ведение делопроизводства, хранение и использование печати и штампа Детского сада.
2. Цели и задачи делопроизводства
 - 2.1. Цели:
 - документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ДОУ;
 - 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 ДОУ.
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. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Детского сада):
 - Устав;
 - договор с Учредителями;

- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о внутриучрежденческом контроле;
- положение о Наблюдательном совете;
- положение о родительском комитете;
- положение о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- положение о родительском комитете;
- положение об общем собрании трудового коллектива
- положение о Педагогическом совете;
- положение общественного учреждения
- Порядок о благотворительном пожертвовании родителей (законных представителей) воспитанников;
- Порядок организации делопроизводства
- Порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителями;
- Порядок работы с персональными данными работников;
- Порядок размещения информации на официальном сайте ДОУ;
- положения по пожарной безопасности и комплексной безопасности ДОУ;
- должностные инструкции работников;
- должностные инструкции по охране труда;
- штатное расписание;
- тарификационные списки;

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

5.3. Распорядительные документы:

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

5.4. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
- по факту; событию в ДОУ;
- разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки: удовлетворяющие юридические факты;
- по воспитанникам; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности ДОУ;
- 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;
- приказы по основной деятельности (папки, подписки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;

- книга учёта юридического лица; - книга протоколов педсоветов.

5.6. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;

приказы об изменении учебной 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 ДОУ различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);

- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые в ДОУ 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 секретарём и доводятся до сведения заведующего ДОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

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

8. Номенклатура дел (прилагается)

9. 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 ДОУ.

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать и штампы Детского сада хранятся в сейфе заведующего.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на заведующего ДОУ. Печать Детского сада ставится на следующие документы:

- документы финансовой отчетности;

- уставные документы;

- трудовые книжки;

- характеристики, справки;

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

11. Перечень документов ДООУ, подлежащих утверждению заведующим: - годовой план учебно-воспитательной работы ДООУ;

- образовательная программа ДООУ;
- расписание занятий;
- расписание кружков (в том числе и платных дополнительных образовательных услуг);
- правила внутреннего трудового распорядка работников ДООУ;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по воспитателям;
- график дежурства сторожей;
- протоколы заседаний;
- другие локальные акты ДООУ.

Настоящий Порядок утвержден и введен в действие

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью.

четыре (4) листов.



И.о. заведующего

(Handwritten signature)

Скиргач Т.В.