

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18 с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников»

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
104/1- ОД	25.08.2022г.

г. Красноуфимск

Об утверждении Положения о документообороте в МАДОУ Детский сад 18

Во исполнение Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.1.2012 года №273-ФЗ, руководствуясь Уставом МАДОУ Детского сада 18 утвержденным приказом МО УО ГО Красноуфимск от 20.11.2018г. № 189 и в целях организации документооборота в МАДОУ Детском саду 18

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о документообороте МАДОУ Детский сад 18 (далее – Положение) (Приложение 1 к настоящему Приказу).
2. Требования Положения довести до работников МАДОУ Детского сада 18. Ответственные: заместитель заведующего Павлова А.А., заместитель заведующего Санникова И.А.
3. Разместить Положение о документообороте МАДОУ Детский сад 18 в сети Интернет на официальном сайте МАДОУ Детского сада 18. Ответственный: воспитатель Зыкова Е.А.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ Детский сад 18



С.И. Молвинских

ПОЛОЖЕНИЕ **о документообороте**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Уставом МАДОУ Детского сада 18 и иными нормативными актами РФ, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 18 с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников» (далее – МАДОУ Детский сад 18), которые предназначены для внутреннего использования.

1.3. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организацию работы, контроля, исполнения и хранения документов в МАДОУ Детский сад 18.

1.4. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников МАДОУ Детский сад 18.

1.5. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.6. Ответственность за организацию и состояние документооборота в МАДОУ Детский сад 18 несет заведующий.

2. Типы и виды документов.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Регистрация документа – фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем даты и номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

2.1. Стратегические документы – документы, определяющие стратегический и тактический план развития ДОУ:

- образовательная программа МАДОУ Детского сада 18;
- программа развития МАДОУ Детского сада 18;
- ПФХД.

2.2. Организационные документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции МАДОУ Детского сада 18, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В МАДОУ Детском саду 18 существуют следующие виды организационных документов:

- Устав – свод правил, регулирующих деятельность учреждения, его взаимоотношения с другими организациями 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 – правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений сотрудников ДОУ.

- Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав МАДОУ Детского сада 18 с указанием фонда заработной платы, в котором указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

- Правила внутреннего трудового распорядка – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы: - порядок приема и увольнения работников; - права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания;

- предоставление отпусков;

- другие вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ Детском саду 18.

- Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителя.

2.3. Распорядительные документы – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности МАДОУ Детского сада 18. Распорядительным документом в МАДОУ Детском саду 18 является приказ.

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

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

2.4. Операционные документы – документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности ДОУ:

- служебная записка;

- поручение;

- протокол;

- отчет;

- письмо;

- другие.

3. Порядок разработки, подготовки и согласования документов.

3.1. Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью заведующего МАДОУ Детского сада 18.

3.2. Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах МАДОУ Детского сада 18.

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

3.4. Проект документа разрабатывает группа, сотрудник – инициатор.

3.5. Документ корректируется, согласовывается с заинтересованными сотрудниками и утверждается заведующим МАДОУ Детского сада 18.

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

4. Организация документооборота.

4.1. Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их

получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

4.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри МАДОУ Детского сада 18, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.

4.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим МАДОУ Детского сада 18 в течение рабочего дня.

4.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

4.5. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания.

4.6. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке: распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваивается порядковый номер в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа. При регистрации входящего и исходящего документов в правом нижнем углу указывается регистрационный номер, дата регистрации.

4.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри МАДОУ Детского сада 18 производится исполнителем. Факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

5. Хранение документов.

5.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

5.2. Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие документы хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве согласно сроку хранения.

5.3. Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее аннулируются, не актуальные документы уничтожаются.

5.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам с соответствующими названиями, с обязательным реестром документов в папке.

6. Контроль исполнения документов.

6.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений заведующего МАДОУ Детского сада 18 устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

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

6.3. 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, в случае необходимости – внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

6.4. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и предоставлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнении других конкретных мероприятий.

6.5. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в МАДОУ Детского сада 18 несет заведующий, который ведет учет всех документов, имеет всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов, периодически напоминает исполнителям о приближении и истечении сроков

исполнения документов и принимает все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов или продления срока в установленном порядке.

7. Снятие документа с контроля.

7.1. Приказ, поручение считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;
- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) за подписью исполнителя представлена заведующему;
- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
- заинтересованным лицам сообщены результаты рассмотрения. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Снятие документа с контроля осуществляет заведующий МАДОУ Детского сада 18.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575867

Владелец Молвинских Светлана Ивановна

Действителен с 13.04.2022 по 13.04.2023