


Подписано цифровой подписью: Лукина Ирина Сергеевна  
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120С373832363134333939333032,  
1.2.643.100.3=120В3035303139383136313338, email=gbdou-12ar@yandex.ru, c=RU, st=f.  
Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12 С  
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-  
ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,  
givenName=Ирина Сергеевна, sn=Лукина, cn=Лукина Ирина Сергеевна  
Дата: 2021.03.14 22:39:41 +03'00'

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12  
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА.

190068, Санкт – Петербург, ул. Б. Подъяческая, д. 8, литера А, пом. 23-Н. тел/факс (812) 312-52-73

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников образовательного учреждения  
ГБДОУ детского сада № 12  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 12  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга  
И.С. Лукина  
Приказ № 44-П от 28.08.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о документообороте**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад общеразвивающего вида № 12  
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому  
развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.  
(ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург  
2020

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о документообороте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 12 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее- Положение) является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в ГБДОУ детском саду № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО), которые предназначены для внутреннего использования.

1.2. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организацию работы, контроля, исполнения и хранения документов в ДОО.

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ДОО.

1.4. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего положения.

1.5. Ответственность за организацию и состояние документооборота в ДОО несет заведующий ДОО.

## **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 ДОО:

- образовательная программа ДОО;
- программа развития ДОО;
- бюджетная смета.

2.2. **Организационные документы**-комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ДОО, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В ДОО 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 ДОО.

-*Штатное расписание*-документ, закрепляющий должностной и численный состав ДОО 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 ДОО.

-*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 ДОО. Распорядительным документом в ДОО 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 ДОО:

- 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 ДОО.

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

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

3.4. Проект документа может разрабатывать руководитель ДОО, сотрудник, назначенный приказом руководителя ДОО, рабочая группа сотрудников, утвержденная приказом руководителя ДОО, или сотрудник – инициатор.

3.5. Документ корректируется, рассматривается, принимается или согласуется органом управления ДОО, полномочия которого на разработку документов или локальных актов закреплены Уставом ДОО и утверждается заведующим ДОО.

3.6. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе или назначенное приказом заведующего ДОО.

#### **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 ДОО, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.
- 4.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим ДОО 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 верхнем углу указывается регистрационный номер, дата регистрации.
- 4.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри ДОО 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, при необходимости ведется реестр документов в папке.

#### **6. Контроль исполнения документов.**

- 6.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений заведующего ДОО 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 ДОО 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.**

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 ДОО.