



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 131
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 131
Адмиралтейского района СПб
протокол от **27.08.2019. № 1**



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 131
Адмиралтейского района СПб
_____/Е.А.Фаустова/
приказ от **27.08.2019г. № 17/4-р**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №131
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №131 Адмиралтейского района СПб)**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно - распорядительными и нормативно - правовыми документами в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №131 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), которые предназначены для внутреннего использования.

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

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

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

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

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 ГБДОУ:

- образовательная программа ГБДОУ;
- программа развития ГБДОУ;
- план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)

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

В ГБДОУ 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 ГБДОУ.

- Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав ГБДОУ 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 ГБДОУ.
- 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 ГБДОУ. Распорядительным документом в ГБДОУ 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 ГБДОУ:

- 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 ГБДОУ.

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

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 ГБДОУ.

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 ГБДОУ, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.

4.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим ГБДОУ 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 ГБДОУ 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 3 года. Далее аннулируются, не актуальные документы уничтожаются.

5.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам с соответствующими названиями.

6. Контроль исполнения документов

6.1. 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 ГБДОУ 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 ДОУ.