

Утверждено приказом  
Заведующего МКДОУ  
детский сад «Ёлочка»  
Л.А. Шишкиной

Приказ № 299

30 декабря 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации делопроизводства

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад (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 ДОУ.

#### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

##### 2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития детского сада;
- 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 детского сада.

#### 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 ДОУ):

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор /с приложениями/
- трудовые договора;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников /с приложениями/
- положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;
- положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме;
- положение о родительском комитете;
- положение о сайте;
- положение о самообследовании;
- положение о родительском собрании;
- положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- положение о Совете педагогов;
- положение об организации и проведения аттестации педагогических работников;
- положение о комиссии по противодействию коррупции;
- положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств;
- положение об организации делопроизводства
- положение об организации работы с персональными данными воспитанников и их родителями;
- положение об организации работы с персональными данными работников;
- положения по пожарной безопасности;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;

- инструкции по гражданской обороне

- штатное расписание;

- тарификационные списки;

5.2. Документы оформляются печатью ДОУ.

5.3. Распорядительные документы:

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по движению воспитанников;

- распоряжения по различным направлениям деятельности коллектива.

5.4. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по фактам; событиям; 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, подшивки);

- книги приказов по личному составу;

- документы по аттестации сотрудников;

- книги учета личного состава педагогических работников;

- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;

- 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 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7.1. В ДОУ виды 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.

7.3. Результаты учета и документооборота ведутся заведующим для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы 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 штамп ДОУ хранятся в сейфе заведующего.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на заведующего.

Печать Детского сада ставится на следующие документы:

- документы финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов Детского сада и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные.

# 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ К УТВЕРЖДЕНИЮ ЗАВЕДУЮЩИМ

- годовой план учебно-воспитательной работы;
- образовательная программа ДОУ;
- расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка работников;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- другие локальные акты.



Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Ёлочка»  
(МКДОУ детский сад «Ёлочка»)**

**ПРИКАЗ**

от « 30 » декабря 2016 г.

№ 297 од

с. Болчары

Об утверждении Положения

С целью документационного оформления и обеспечения деятельности и развития детского сада, обеспечения полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации МКДОУ детский сад «Ёлочка»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации делопроизводства.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л.А.Шишкина