

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

№ 207 30.08.2022 года

Положение

**о документообороте в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (далее – Учреждение), которые предназначены для внутреннего использования.

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

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

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

1.5. Ответственность за организацию и состояние документооборота в Учреждении несет заведующий Учреждением

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 Учреждения:

- ❖ образовательная программа Учреждения;
- ❖ программа развития Учреждения;
- ❖ -бюджетная смета.

2.2. Организационные документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции Учреждения, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В Учреждении 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 Учреждения.
- ❖ *Штатное расписание* – документ, закрепляющий должностной и численный состав Учреждения 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 Учреждении.
- ❖ *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 Учреждения. Распорядительным документом в Учреждении 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 Учреждения:

- ❖ 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 Учреждением.

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

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 Учреждением.

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

4.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим Учреждением 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 Учреждения 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 Учреждением 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 Учреждении 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 Учреждением