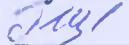
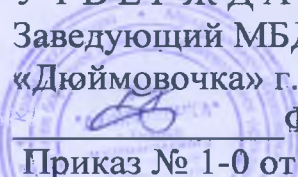
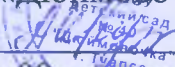


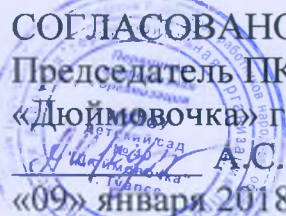
СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПО ТК МБДОУ
ДС №40 «Дюймовочка»
г.Туапсе

Н.В.Гогниева
«09» января 2018г.

33

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №40
«Дюймовочка» г.Туапсе
Ф.В.Шхалахова
Приказ № 1-0 от 09.01.2018г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС № 40
«Дюймовочка» г. Туапсе

А.С.Кружалская
«09» января 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации делопроизводства в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детском саду
№40 «Дюймовочка» г.Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №40 «Дюймовочка» г.Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее МБДОУ) в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации», 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. Настоящее Положение регламентирует организацию и ведение делопроизводства, хранение и использование печати и штампа МБДОУ.

ІІ. 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.

I. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов детского сада.

II. 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.

III. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность МБДОУ:

- 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 МБДОУ, положения, инструкции согласуются с профсоюзным комитетом.
- 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 МБДОУ;
 - 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 учёта;
- 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.

IV. 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.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7.1. В МБДОУ виды документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в МБДОУ 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.

VI. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (прилагается)

VII. 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 МБДОУ.

VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ ПЕЧАТИ

- 10.1. Печать и штамп МБДОУ 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.

IX. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ К УТВЕРЖДЕНИЮ ЗАВЕДУЮЩИМ

- годовой план учебно-воспитательной работы;
- образовательная программа ДОУ;
- расписание;
- расписание кружков (в том числе и платных дополнительных образовательных услуг);
- правила внутреннего трудового распорядка работников;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- другие локальные акты.