Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 50»

МДБОУ " ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 50"

Подписан: МДБОУ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 50"
DN: E=dou-50krsm@mail.ru, ИНН=002336013079, СНИЛС=13161223202, ОГРН=1022304036292, T=заведующая, O="МДБОУ ""ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 50""", STREET="УЛ КОЛХОЗНАЯ, ДОМ 44", L=Новомышастовская, S=23 Краснодарский край, C=RU, G=Наталья Александровна, SN=Науменко, CN="МДБОУ ""ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 50"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-01-27 12:08:17
Foxit Reader Версия: 9.7.1

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДБОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 50»

_____ /Н.А. Науменко/

подпись Ф.И.О.

03.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДОУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано для муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 50» (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:
- 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;

- Инструкции по охране труда;
- Инструкции по технике безопасности;
- Инструкции по гражданской обороне;
- Штатное расписание;
- Тарификационные списки.

5.2. Документы оформляются печатью ДОУ 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 ДОУ;
- Докладные;
- Объяснительные записки;
- Служебные письма;
- 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.

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 . Виды документов в ДОУ:

- 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. 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.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ ПЕЧАТИ

9.1. Печать и штамп ДОУ хранятся в сейфе заведующего.

9.2. 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.

10. 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.