

СОГЛАСОВАННО:

Председатель общего
собрания работников

Весел -И.А.Веселова/

Протокол № 7

От «19» 09 » 2014г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 104»

Е.В.Прошова

Приказ № 105 от «09.09.2014г»



09.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 104»

1. Общие положения

- 1.1. Данный Порядок разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 104» г. Иванова (далее – Детский сад) в соответствии с Законом РФ «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., 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 Детского сада.

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. 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 учётных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов Детского сада.

4. Функции делопроизводства:

- документирование управленческой деятельности;
- документирование правовых взаимоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов:

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Детского сада):

- Устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о государственной регистрации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договора;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о контрольной деятельности;
- положение об Управляющем совете;
- положение о родительском комитете;
- положение о порядке расходования средств;
- положение об общем собрании работников учреждения;
- положение о Педагогическом совете;
- положение об организации делопроизводства;
- положение по работе с персональными данными;
- положение об официальном сайте Детского сада;
- должностные инструкции работников;
- должностные инструкции по охране труда;
- штатное расписание;
- тарификационные списки;
- др.

5.2. Положения, порядки и другие локальные акты, состоящие из более одной страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Детского сада.

5.3. Распорядительные документы:

- приказы: по личному составу и основной деятельности, по движению воспитанников.

5.4. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту; событию в детском саду; разбору конфликтных ситуаций и др.

- справки: удовлетворяющие юридические факты; по воспитанникам; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности детского сада;

- 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;

- книги приказов по личному составу и основной деятельности;

- документы по аттестации сотрудников;

- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;

- книга проверок юридического лица;

- книга протоколов педсоветов.

5.6. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приёме на работу и увольнении;

- приказы об изменении условий труда, объёма работы и др.;

- приказы на отпуск;

- приказы на поощрение;

- приказы на аттестацию 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 так же 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;

- 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 документов);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота

7.1. В Детском саду различают 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в Детском саду и используемые в управленческом процессе (внутренние).

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

- входящий
- исходящие
- внутренние

7.3. Результаты учёта и документооборота обобщаются и доводятся до сведения заведующего Детским садом для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы Детского сада 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 Детского сада.

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать и штамп Детского сада хранятся в сейфе заведующего.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на заведующего Детским садом.

Печать детского сада ставится на следующие документы:

- документы финансовой отчётности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки 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 Детского сада, подлежащих утверждению заведующим:

- годовой план учебно-воспитательной работы Детского сада;
- образовательная программа Детского сада;
- программа развития Детского сада;
- расписание занятий;
- расписание кружков (в том числе и платных дополнительных образовательных услуг);
- правила внутреннего трудового распорядка работников Детского сада;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств администраторов;
- график дежурств сторожей;
- протоколы заседаний;
- другие локальные акты Детского сада.