

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с распорядительными и нормативно – правовыми документами в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ), которые предназначены для внутреннего использования.

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

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

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

1.5. Ответственность за организацию и состояние документооборота в ДОУ несет заведующий ДОУ.

**2.Классификация документов**

2.1.Организация системы управления (обеспечивают организационно-правовую деятельность ОУ):

— Устав;

— свидетельство о государственной регистрации;

— лицензия на образовательную деятельность;

— локальные акты ОУ.

2.2.Распорядительные документы:

— приказы:

* по личному составу - 1 (о приёме, увольнении, переводе);
* по личному составу - 1 (об отпусках, премировании, доплатах, совмещении и др.);
* по основной деятельности;
* по составу воспитанников;

 Нумерация приказов:

- приказы по личному составу – 1, составу воспитанников ведутся с 1 января последующие 3 года по 31 декабря.

- приказы по личному составу - 1, по основной деятельности ведутся с 1 января по 31 декабря текущего календарного года. Приказы издаются в двух экземплярах, один экземпляр остается в учреждении, второй предается в централизованную бухгалтерию.

2.3.Информационно-справочные документы:

— протоколы, акты:

— справки:

— докладные;

— объяснительные записки;

— служебные письма;

— заявки;

— телефонограммы;

— книги регистрации входящей и исходящей документации.

2.4.Учебно-педагогические информационные документы:

— личные дела воспитанников;

— личные дела сотрудников;

— приказы по основной деятельности;

— журналы приказов по личному составу;

— аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;

— протоколы педагогического совета ДОУ;

— протоколы заседаний ПМПК;

— протоколы общего собрания, родительского совета.

2.5. Документы по трудовым правоотношениям:

— личные дела работников;

— приказы по личному составу;

— ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

**3. Требования к оформлению документов**

3.1. К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифи­цированных форм документации в соответствии с требованиями. ГОСТа.

3.2. К содержанию документов:

оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

3.3. 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.

3.4. Распорядительные документы издаются только за подписью заведующего ДОУ.

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

3.6. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.7. Проект документа разрабатывает группа, сотрудник – инициатор.

3.8. Документ корректируется, согласовывается с заинтересованными сотрудниками и утверждается заведующим ДОУ.

3.9. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе.

**4. Организация документооборота**

4.1. В ДОУ различаются 2 потока документов:

— документы, поступающие из других организаций (входящие);

— документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

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

* Входящие
* Исходящие

4.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим ДОУ в течение рабочего дня.

4.4. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания.

**4. Номенклатура дел**

Включает 5 блоков:

01 – Организация системы управления. Хранится у заведующего ДОУ.

02 — Учебно-воспитательная работа. Хранится у методиста ДОУ.

03 – Медицинская документация. Хранится в медицинском блоке у фельдшера.

04 – Трудовые отношения. Хранится у заведующего ДОУ.

05 – Охрана труда. Безопасность. Хранятся у заведующего и заведующего хозяйством, согласно их исполнению.

**5. Требования к хранению и применению печати**

5.1. Печать хранится в сейфе заведующего.

5.2. Ответственность за ее сохранность возложена на заведующего ДОУ.

Печать ДОУ ставится на документы:

* приказы любого вида;
* финансовой отчетности;
* уставные документы;
* трудовые книжки;
* характеристики, справки;
* акты сдачи-приемки и списания;
* выписки из документов и их копии;
* гарантийные письма и их копии;
* договоры, калькуляции и протоколы к ним;
* накладные.

**6. Перечень документов ДОУ, подлежащих утверждению заведующего**:

— годовой план работы ДОУ;

— учебный план ДОУ;

— основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

— расписание непосредственно образовательной деятельности;

— правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ДОУ;

— должностные инструкции работников ДОУ;

— инструкции по охране труда;

— положение об оплате труда;

— положение о стимулировании работников;

— и др..

**7. Хранение документов.**

7.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

7.2. Документы хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве согласно сроку хранения.

7.3. Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее аннулируются, не актуальные документы уничтожаются.

7.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам с соответствующими названиями.