

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №11 «Ромашка» города Алушты

СОГЛАСОВАНО

ППО МДОУ детский сад №11  
города Алушты

от « 30 » сентября 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ детский сад №11  
города Алушты

М.Д. Габаева  
Приказ № 20 от « 30 » сентября 20 16 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о документообороте Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №11 «Ромашка»  
города Алушты

## I. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 «Ромашка» города Алушты (далее – МДОУ детский сад №11 города Алушты), которые предназначены для внутреннего использования.

**1.2.** Данное Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

**1.3.** Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организацию работы, контроля, исполнения и хранения документов в МДОУ детский сад №11 города Алушты.

**1.3.** Порядок и правила работы с документами, установленные настоящим Положением, обязательны для всех сотрудников МДОУ детский сад №11 города Алушты.

**1.4.** Сотрудники дошкольного учреждения несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

**1.5.** Ответственность за организацию и состояние документооборота в МДОУ детский сад №11 города Алушты несет заведующий МДОУ детский сад №11 города Алушты.

## II. Типы и виды документов.

**2.1.** В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

**2.2.1. Документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**2.2.2. Регистрация документа** – фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем даты и номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

**2.2.3. Стратегические документы** – документы, определяющие стратегический и тактический план развития МДОУ детский сад №11 города Алушты:

- образовательная программа МДОУ детский сад №11 города Алушты;
- программа развития МДОУ детский сад №11 города Алушты;
- бюджетная смета МДОУ детский сад №11 города Алушты.

**2.2.4. Организационные документы** – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции МДОУ детский сад №11 города Алушты, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В МДОУ детский сад №11 города Алушты 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 МДОУ детский сад №11 города Алушты.

- Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав МДОУ детский сад №11 города Алушты 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 ДОУ.

- 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 МДОУ детский сад №11 города Алушты. Распорядительным документом в МДОУ детский сад №11 города Алушты 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 МДОУ детский сад №11 города Алушты:

- служебная записка;
- поручение;
- протокол;
- отчет;
- письмо;
- другие.

**2.5. Стандартизирующие документы** – документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью МДОУ детский сад №11 города Алушты:

- Положение – правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности МДОУ детский сад №11 города Алушты;

- Инструкция – нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

**2.6. Иные понятия и термины:**

- *производитель (создатель) документов* - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;

- *компьютерные программы* - программы для всех видов персональных компьютеров и базы данных на электронном носителе;

- *электронный документ* - формализованная запись информации в электронном виде, отвечающая правилам и требованиям документирования;

- *электронная цифровая подпись* - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

- *реквизит документа* - обязательный элемент оформления документа, регламентируемый соответствующими правовыми актами;

- *бланк документа* - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- *подлинник документа* - первый или единственный экземпляр документа;

- *копия документа* - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

- *документооборот* - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- *регистрация документа* - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- *номенклатура дел* - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в дошкольном учреждении, с указанием сроков их хранения;

- *дело* - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности дошкольного учреждения;

**2.7.** В документообороте МДОУ детский сад №11 города Алушты выделяются следующие документопотоки: поступающая документация

(входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

**2.7.1.** Входящий документ – документ, поступивший в МДОУ детский сад №11 города Алушты. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие в установленные сроки.

Сроки подготовки ответов на входящие документы могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующие входящий документ, могут быть указаны непосредственно во входящем документе, могут быть указаны руководством МДОУ детский сад №11 города Алушты.

**2.7.2.** Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из МДОУ детский сад №11 города Алушты. Большинство исходящих документов являются ответом ДОУ на входящие документы.

Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

**2.7.3.** Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы МДОУ детский сад №11 города Алушты. Данные документы используются для организации работы, так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах учреждения.

К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные, информационно-аналитические документы.

**2.8.** Доставка и отправка входящих и исходящих документов осуществляется средствами почтовой, факсимильной связи, электронными средствами коммуникации.

### **III. Порядок разработки, подготовки и согласования документов.**

**3.1.** Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью заведующего МДОУ детский сад №11 города Алушты.

**3.2.** Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах МДОУ детский сад №11 города Алушты.

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

**3.4.** Последовательность действий и правила управления документацией:

**3.4.1.** Проект документа разрабатывает группа, сотрудник – инициатор.

**3.4.2.** Документ корректируется, согласовывается с заинтересованными сотрудниками и утверждается заведующим МДОУ детский сад №11 города Алушты.

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

**3.4.4.** Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

#### **IV. 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 МДОУ детский сад №11 города Алушты, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.

**4.3.** Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату. Обработка входящих документов осуществляется делопроизводителем МДОУ детский сад №11 города Алушты (лицом его заменяющим) в течение рабочего дня.

**4.4.** Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрацию осуществляет делопроизводитель МДОУ детский сад №11 города Алушты.

**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 указывается регистрационный номер, дата регистрации.

**4.7.** Передача всех зарегистрированных документов внутри МДОУ детский сад №11 города Алушты производится исполнителем. Факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

#### **V. 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.

## **VI. Контроль исполнения документов.**

**6.1.** Контроль исполнения распорядительных документов и поручений заведующего внутри МДОУ детский сад №11 города Алушты 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 дошкольном 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.

## **VII. 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.

**7.2.** Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Снятие документа с контроля осуществляет заведующий ДОУ.

## **VIII. Порядок внесения изменений и дополнений**

**8.1.** Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с изменениями в законодательстве.

**8.2.** Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.



пронумеровано, прошито и скреплено



печать

*М.Д. Габаева*

листов

Заведующая М.Д. Габаева

*М.Д. Габаева*

М.Д. Габаева

д.т.н.

д.т.н.

расшифровка

« 30 » 08 2016 г.