

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием МБДОУ д/с № 85  
Протокол №1  
от 14.09. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с № 85  
\_\_\_\_\_ О.М. Зубченко  
Приказ № 27-ОД  
от 14.09. 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации делопроизводства муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №85 города Ставрополя**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Письма Минобразования РФ от 20 декабря 2000г. № 03-51/64, в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности учреждения, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителя учреждения.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в учреждении возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

#### **2. Документирование управленческой деятельности учреждения**

2.1. В состав документов входят:

2.1.1. Организационные документы: Устав; договор с учредителем; должностные инструкции сотрудников; структура управления; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.2. Распорядительные документы (приказы, инструкции): информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые договоры, контракты и др.)

2.2. Приказ издается руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности учреждения. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем учреждения и имеет следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер, заголовок, текст подпись.

2.2.1. Приказ может быть подписан: руководителем; лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего.

2.2.2. Не допустимо подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности.

2.2.3. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

2.2.4. Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (подпись, Ф.И.О.)».

2.3. Протоколы содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата проведения.

2.3.1. Текст протоколов состоит из двух частей: вводной и основной.

2.3.2. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). Вводная часть протоколов заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

2.3.3. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали- выступили- постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

2.3.4. Протоколы административных совещаний, родительских собраний оформляются отдельно.

2.3.5. В практике проведения родительских собраний применяется краткая форма протокола, когда указываются только количество присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

2.4. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы, аналитические справки, другая информация.

2.4.1. Письма оформляются на бланках учреждения и включают в себя: наименование учреждения согласно Уставу, дату, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе.

2.5. Телефонограмма включает следующие реквизиты: дата, текст, подпись, фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

2.6. Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

2.6.1. В учреждении применяются справки трех видов:

2.6.1.1. Для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения.

2.6.1.2. По указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

2.6.1.3. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.

2.6.2. Текст справки состоит из двух частей:

2.6.2.1. В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее

написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений.

2.6.2.2. Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

2.6.2.3. Справки, составленные по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

2.6.2.4. Датой справки является дата ее подписания.

2.7. Докладная записка может выполняться рукописным способом. Это документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

2.7.1. Текст докладной записки делится на две части: 1 – констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2 – где излагается предложение, просьба.

2.7.2. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об». Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

2.8. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки оформляются на чистых листах бумаги и подписываются составителем.

2.9. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Личные дела ведутся на всех работников учреждения лицом, на которого приказом возложена ответственность за ведение личных дел и трудовых книжек сотрудников.

2.10. Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, бумажные трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работников, личные карточки и др.

2.10.1. Поступающие на работу обязаны предъявить руководителю учреждения трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства.

2.10.2. В учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Учебно-педагогическая документация**

3.1. Учебно-педагогическая документация состоит из:

3.1.1. Годового плана работы

3.1.2. Протоколов заседаний педагогического совета

3.1.3. Протоколов групповых родительских собраний

3.1.4. Протоколов заседаний ПМПК

3.1.5. Мониторинга образовательной деятельности

3.1.6. Мониторинга педагогических кадров

3.1.7. Учета поступлений и выдачи методической литературы и пособий

3.1.8. Документов по оперативному, тематическому и итоговому контролю.

#### **4. Прием и регистрация документов**

4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности учреждения.

4.2. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

4.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

#### **5. Контроль срок исполнения документов**

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель учреждения.

5.2. Вся поступающая в Учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течении месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

5.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы.

#### **6. Составление номенклатуры дел**

6.1. Номенклатура дел составляется в целях правильного формирования документооборота учреждения и для обеспечения быстрого поиска документов по их содержанию и видам.

6.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения с указанием сроков их хранения.

#### **7. Обеспечение сохранности документов**

7.1. Ответственность за сохранность документов учреждения несет руководитель.

7.2. Документы должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих от пыли, воздействия солнечного света.

7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.