

Принято на педагогическом совете
протокол № _____
от « ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«Зимстанский детский сад»
_____ А.Ю. Кичун

Приказ № ___ от _____ 20__ г.

Положение

о документировании

МДОУ «Зимстанский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МДОУ «Зимстанский детский сад» (далее – ДОУ), а так же строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Положение составлено:

* в соответствии с 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 России от 03.03.03 №65-ст);

* примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утвержденный Минобразованием России 06.05.02;

* типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.05 №536.

1.3. Контроль и ведение делопроизводства в ДОУ осуществляет заведующий, который дает указания по вопросам организации и ведении документации, проверяет состояние документации и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение.

1.4. Ответственность за организацию, непосредственное ведение делопроизводства своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заведующего ДОУ.

1.5. При уходе заведующего в отпуск имеющиеся у него документы передаются исполняющему обязанности заведующей. При увольнении производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт и утверждается заведующим.

1.6. На административный персонал (завхоз, медсестра) и педагогов возлагается ответственность ведения необходимой документации согласно должностных обязанностей, и несут ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается заведующей.

1.7. Выполнение утвержденного Положения обязательно для каждого сотрудника.

1.8. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.

2. Документирование управленческой деятельности учреждения

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности ДООУ, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов ДООУ входят:

* организационные документы (устав ДООУ, договор с учредителями, договоры с родителями (законными представителями ребенка), положения о службах и различной деятельности, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);

* распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения ит.п.);

* информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма).

3. Оформление документов.

3.1. Приказ

1. Приказ – правовой акт, издаваемый заведующим ДООУ. Он вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указано другого срока.

2. Приказы подготавливает и издает и подписывает заведующий ДООУ, а в ее отсутствие – исполняющий обязанности заведующей и обеспечение правильности оформления приказов является их обязанностью.

3. Приказы по личному составу и по кадрам издаются на унифицированных формах, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1. Подписанные приказы регистрируются.

4. Приказами по основной деятельности оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, а так же оперативными, организационными и другими вопросами внутренней работы учреждения.

5. Приказ во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть, издан в течение семи дней, если не установлен другой срок.

6. Приказ по основной деятельности имеет следующие реквизиты: дату и номер, заголовок, текст приказа, подписи, отметка о приложении.

* Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Как правило, формулируется в предложном падеже (например: «О выплате...», «Об утверждении...»).

* Текст может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться со словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнении...» и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа, его дату, номер и заголовок.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю». Она должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть, разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт

начинается с указания конкретного действия. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются службы или конкретные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о лице, на которого возложен контроль исполнения приказа.

* Если приказ изменяет, отменяет или дополняет какое-то положение, приказ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта начинается: «Признать утратившим силу...»

* Подписи включают в себя наименование должности, инициалы и фамилию, издающего приказ, и личную подпись, а также дату, личные подписи и расшифровку подписей лиц, ознакомленных с приказом.

7. Выписка – копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся реквизиты (наименование учреждения, справочные данные об учреждении, наименование вида документа, дату и номер, заголовок, текст, подпись) приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в конкретном случае.

3.2. Положение. Правила. Инструкция.

1. Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц.

2. Правила – документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения сотрудниками ДООУ в процессе повседневной деятельности.

3. Инструкция – документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования ДООУ.

4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение их в действие осуществляется с утверждением их заведующим ДООУ.

5. Решение о порядке принятия правил, инструкций, положений находится в ведении ДООУ. Датой документа является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

6. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения и издания приказа об утверждении.

7. Положения, правила и инструкции печатаются шрифтом Times New Roman 12-м либо 14-м кеглем и имеют следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- гриф утверждения: наименование должности, инициалы и фамилию, заведующего и личную подпись, дату и № приказа об утверждении;
- наименование вида документа;
- заголовок к документу;
- текст документа

8. Наименование указывается в полной форме (муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Зимстанский детский сад») или в сокращенной форме (МДОУ «Зимстанский детский сад»).

9. Наименование вида документа – «Положение» - дополняется предлогом «О».

10. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже («о чем?»); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже («чего?»); заголовок к тексту инструкции формулируется в дательном падеже («кому?»).

11. Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

12 Текст документа открывается разделом «Общие положения», в которых указаны основания для разработки, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

13. Текст документа может быть, разделен на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Их нумеруют римскими или арабскими цифрами. Нумерацию пунктов и подпунктов производят арабскими цифрами.

3.3. Протокол

1. Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

2. Протокол составляется во время совещаний, собраний. Или текст протокола должен быть, подготовлен не позднее чем через 3 дня с момента проведения совещания на основании рабочих записей, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.). Материалы к обсуждению предоставляются сотрудниками, на которых возложена их подготовка. Ведение записи, сбор материалов возлагается на секретаря коллегиального органа.

3. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дату и номер;
- место проведения заседания;
- заголовок к документу – тему;
- вводную часть: председатель, секретарь, присутствуют, приглашенные, отсутствуют;
- повестка дня;
- основная часть;
- решение заседания;
- отметка о приложении;
- подписи председателя и секретаря;

Вопросы повестки дня нумеруются, последовательность их расположения определяется степенью их важности. Не рекомендуется включать в повестку дня «разное», каждый вопрос должен быть, конкретизирован.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела излагают в последовательности: «слушали – выступили – решили». Перед словом «слушали» ставится номер вопроса, после него – двоеточие, фамилия и инициалы и содержание доклада. Основное содержание докладов и выступлений излагается тезисно. Полные тексты, заверенные подписью докладчика, прилагаются к протоколу. (делается сноска – «текст выступления прилагается»).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включают в раздел «слушали». Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора. Перед формулировкой ответа пишется слово «ответ».

Ход обсуждения доклада отражается в разделе «выступили»: указывают фамилию, инициалы, должность выступающего и содержание выступления.

Решение заседания нумеруется и сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения. Решение излагается в протоколе полностью. Содержание особого мнения, высказанного при принятии решения, фиксируется после соответствующего решения. Здесь же приводят результаты голосования.

4. Существуют полная, сокращенная и краткая формы протоколов. Сокращенная и краткая форма применяются, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

5.5. В сокращенных протоколах после списка присутствующих и приглашенных указывается название доклада, фамилии выступающих в порядке их выступления, решение.

6. В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения.

7. Протоколам присваивают порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета, родительских собраний и т.д.

8. Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в виде выписки из протокола.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату и номер;
- место проведения заседания;
- заголовок к документу – тему;
- вводную часть: председатель, секретарь, присутствуют, приглашенные, отсутствуют;
- повестка дня;
- основная часть: «слушали – решили, голосование»;
- подписи председателя и секретаря;
- отметка о заверении (заверяется печатью).

3.4. Служебные письма

1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы ДОУ, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в ДОУ – входящие.

2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

- указанием, содержащимся в письме, документе;
- резолюцией руководителя на документе;

В остальных случаях срок на служебное письмо устанавливает заведующий, но при этом срок не может превышать 30 дней с момента получения документа.

3. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Излагается:

- от 1-го лица множественного числа, например: «Просим направить...», «Направляем на рассмотрение...»;
- от 3-го лица единственного числа, допустим: «Руководство учреждения считает...», «Совет педагогов ДОУ рассмотрел...» и т.п.;
- от 1-го лица единственного числа: «Прошу...», «Направляю...» и т.п.

Текст служебного письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы письменного обращения (в необходимых случаях – со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы). Во второй части излагается суть обращения – просьба, сообщение какой-либо информации, сопроводительный текст и т.п. В необходимых случаях служебное письмо можно завершить краткими выводами.

4. Тексты ответного письма должны точно соответствовать заданиям, запросам.

5. Датой служебного письма во всех случаях является дата его подписания. При наличии приложений к письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

3.5. Резолюция

9.1. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в ДОУ документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы или на отдельном листке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

9.2. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения, содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.

9.3. Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

9.4. Резолюции подлежат учету в соответствующем регистрационном журнале, а порядок и сроки их исполнения – контролю.

3.6. Приложения к документу.

Приложение – это документ, прилагаемый к основному документу. При наличии приложений в документе делается соответствующая отметка, включающая себя слово «Приложение», двоеточие и перечень прилагаемых документов с указанием порядкового номера приложения, его названия, количества листов в нем.

4. Утверждение и согласование документа

4.1. Документ, образующийся в процессе деятельности ДОУ, утверждается заведующим. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом заведующей ДОУ.

4.2. При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слов УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, наименования утверждающего документа (приказ) и даты утверждения.

4.3. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу.

4.4. На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами – должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования.

4.5. Гриф согласования с конкретным должностным лицом, представляющим интересы сторонней организации, включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласован документ (в т.ч. наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

4.6. Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись», в левом нижнем углу документа.

4.7. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

4.8. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату подписания.

Для документа, подлинник которого остается в ДОУ, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого из ДОУ отправляют адресату, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

4.9. Замечания, особые мнения, изменения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза на проекте документа оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Заведующий МДОУ.....
_____ инициалы, фамилия
Дата

5. Прием и регистрация документов

11.1. 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 детского сада.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения.

11.2. Регистрация документов производится в день поступления.

11.3. Регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов проводится в журналах регистрации входящей и исходящей документации.

6. Составление номенклатуры и формирование дел

12.1. Составление номенклатуры дел.

* В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

* Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве детского сада, с указанием сроков их хранения и индексации.

12.2. Формирование дел

* Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

* При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий...не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.) Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

* В деле группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела (которые решаются несколько лет).

* Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

12.3. Систематизация отдельных категорий документов.

* Приказы по основной деятельности, по личному составу по кадрам формируются отдельно.

* Протоколы оформляются в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года (01.09. – 31.08).

* Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ – ответ помещается за документом – запросом.

7. Подготовка документов к передаче в архив.

13.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

13.2. Экспертизу ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения, устанавливает экспертная комиссия.

Комиссия назначается приказом заведующей детского сада. В состав входят не менее трех сотрудников. Она рассматривает: номенклатуру дел, опись дел постоянного хранения и по личному составу, акты, на документы, выделяемые к уничтожению.

13.3. Оформление дел.

* Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись. На обложке дел постоянного хранения ставятся следующие реквизиты: полное наименование

вышестоящей организации, название детского сада, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно».

Надписи на обложках постоянного хранения производят четко, светостойкими чернилами. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле, подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

* Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

* Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела).

13.4. Описание документов постоянного срока хранения.

* По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа. Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией этого архива не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве

* Описи составляются отдельно на дела по основной деятельности и по личному составу.

* На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

8. Обеспечение сохранности дел.

14.1. Ответственность за сохранность документов несет заведующий.

14.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

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