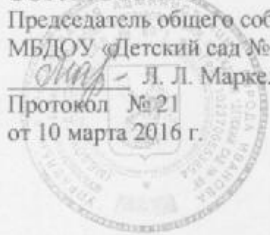


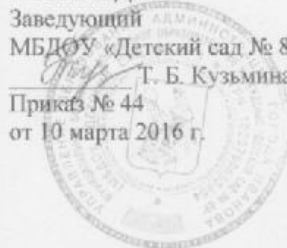
**СОГЛАСОВАНО**

Председатель общего собрания работников  
МБДОУ «Детский сад № 89»  
*Маркелова* - Л. Л. Маркелова  
Протокол № 21  
от 10 марта 2016 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 89»  
*Кузьмина* Т. Б. Кузьмина  
Приказ № 44  
от 10 марта 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об организации делопроизводства**  
**в МБДОУ «Детский сад № 89»**

**1. Общие положения**

1.1. Данный Порядок разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» г. Иванова (далее – МБДОУ) в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Государственным стандартом РФ ГОСТ 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного 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 МБДОУ.

**2. Цели, задачи, принципы и функции делопроизводства**

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития МБДОУ;
- 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.

2.2. 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.

2.3. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов МБДОУ.

2.4. Функции делопроизводства

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

2.5. Классификация документов:

2.5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность МБДОУ):

- Устав;

- договор с Учредителем;
  - свидетельство о государственной регистрации;
  - лицензия на образовательную деятельность;
  - технический паспорт;
  - коллективный договор;
  - трудовые договоры;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - положение о контрольной деятельности;
  - положение об Управляющем совете;
  - положение о родительском комитете;
  - положение о порядке расходования средств;
  - положение о родительском комитете;
  - 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.
- 2.5.2. Положения, порядки и другие локальные акты, состоящие из более одной страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью МБДОУ.
- 2.5.3. Распорядительные документы:
- ✓ приказы по личному составу и основной деятельности;
  - ✓ приказы по движению воспитанников.
- 2.5.4. Информационно-справочные документы:
- протоколы, акты:
    - по факту;
    - событию в МБДОУ;
    - разбору конфликтных ситуаций и др.
  - справки:
    - удовлетворяющие юридические факты;
    - по воспитанникам; для сотрудников;
    - о фактах или событиях в жизнедеятельности МБДОУ;
  - докладные;
  - объяснительные записки;
  - служебные письма;
  - заявки;
  - телефонограммы;
  - книги регистрации входящей и исходящей документации.
- 2.5.5. 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.
- 2.5.6. Документы по трудовым правоотношениям:
- ✓ приказы о приеме на работу и увольнении;
  - ✓ приказы об изменении условий труда, объема работы и др.;

- ✓ приказы на отпуск;
- ✓ приказы на поощрение
- ✓ приказы по аттестации педагогов;
- ✓ приказы по тарификации;
- ✓ 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, а также разработанных инструкций.

#### **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.

### **4. Организация документооборота**

#### **4.1. В МБДОУ различаются 3 потока документов:**

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

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

- входящие
- исходящие
- внутренние.

#### **4.3. Результаты учета и документооборота обобщаются и доводятся до сведения заведующего МБДОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.**

#### **4.4. Документы МБДОУ группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.**

#### **4.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.**

### **5. Номенклатура дел (прилагается)**

### **6. 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 МБДОУ.

### **7. Требования к хранению и применению печати**

#### **7.1. Печать и штамп МБДОУ хранятся в сейфе заведующего.**

#### **7.2. Ответственность за ее сохранность возложена на заведующего МБДОУ.**

Печать МБДОУ ставится на следующие документы:

- документы финансовой отчетности;

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов МБДОУ и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные.

#### 8. Перечень документов МБДОУ, подлежащих утверждению заведующим

- 8.1. К утверждению заведующим МБДОУ подлежат следующие документы:
- годовой план учебно-воспитательной работы МБДОУ;
  - образовательная программа МБДОУ;
  - программа развития МБДОУ;
  - расписание занятий;
  - расписание кружков (в том числе и платных дополнительных образовательных услуг);
  - правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ;
  - должностные инструкции работников;
  - инструкции по охране труда;
  - график дежурств администраторов;
  - график дежурства сторожей;
  - протоколы заседаний;
  - другие локальные акты МБДОУ.



Управление образования  
Администрации города Иванова  
муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 89»

153021, г. Иваново, ул. Лебедева-Кумача, д.1  
тел /факс: 8 (4932) 38 – 31 – 01  
E-mail: dou89@ivedu.ru  
ИНН: 3702016920, КПП: 370201001

ПРИКАЗ

от 10 марта 2016 г.

№ 44

«Об утверждении Положения об организации делопроизводства МБДОУ № 89»

В целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства, хранения и использования печати и штампа учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение об организации делопроизводства МБДОУ № 89».
2. Данное Положение считать вступившим в силу с марта 2016 г..
3. Разместить данное Положение на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.
4. Заведующему осуществлять регистрацию документов, учёт и анализ документооборота, контролировать исполнение документов.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т. Б. Кузьмина

Кузьмина

Татьяна

Борисовна

Подписано  
цифровой

подписью: Кузьмина  
Татьяна Борисовна

Дата: 2021.06.03  
10:28:08 +03'00'