



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 8  
В.В.Полянкина

«30» декабря 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении делопроизводства**

**1. Общие положения**

Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ГОСТом-Р 6.30.97. Унифицированные системы организационно – распорядительных документов на основании требований письма Минобразования России от 17.04.02 № 03-21 ин 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением Государственного герба РФ», письма КО Администрации СПб. от 15.05.02 № 1308 ок и гс.

Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба РФ.

**2. Цели и задачи делопроизводства**

Цели:

документационное оформление и обеспечение деятельности и развития образовательного учреждения;  
отражение в документах ее индивидуальности и самобытности;  
обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно – правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печатей с воспроизведением Государственного герба РФ в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

**3. Принципы делопроизводства**

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

**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.

## 5. Классификация документов

### 5.1. Организационно – правовые документы (обеспечивают организационно–правовую деятельность)

- устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативно – правовые акты (Положения);
- договор с родителями;
- должностные инструкции сотрудников образовательного учреждения;
- штатное расписание;

### 5.2 Распорядительные документы

- приказы:

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по различным направлениям деятельности коллектива.

### 5.3 Информационно – справочные документы:

- протоколы, акты:

- по факту;
- событию в заведении;
- разбору конфликтных ситуаций и др.;

- справки:

- удовлетворяющие юридические факты;
- для сотрудников;
- по факту или событиях в жизнедеятельности учреждения;

- докладные;

- объяснительные записки;

- служебные письма;

- заявки;

- телефонограммы;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.

### 5.4 Учебно – педагогические информационные документы;

- книга движения воспитанников;

- личные дела воспитанников;

- карты личных достижений обучающихся;

- личные дела сотрудников;

- табель посещаемости воспитанников;

- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);

- книги приказов по личному составу;

- документы по аттестации сотрудников;

- книги учета личного состава работников;

- справки по результатам проверок образовательного процесса;

- журнал учета проверок

- книга протоколов педсоветов;

#### 5.5 Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

### 6. Требования к оформлению документов

К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций .

К содержанию документов:

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

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.
- Следование нормам официально – делового стиля.

### 7. Организация документооборота

В учебном заведении различаются 3 потока документов:

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

Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения директора образовательного учреждения для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

Документы в образовательном учреждении группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

### 8. Номенклатура дел

Включает 5 блоков:

01 – организационные вопросы

02 –воспитательно- образовательная работа

03 – медицинская документация

04 – кадры

05 – финансово-хозяйственные документы

06-педагогическая документация

07-документация по охране труда

08-делопроизводство и архив

### **9. Обзор документов**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.), которые оформляются в дела и передаются в архив училища.

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

Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора. Ответственность за сохранность возложена на директора образовательного учреждения. Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестаты), документы финансовой отчетности.

### **11. Перечень документов образовательного учреждения, на которые ставится печать с воспроизведением герба РФ:**

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи – приемки и списания;
- выписки из документов образовательного учреждения и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов.

### **12. Перечень документов, подлежащих утверждению заведующего:**

- годовой план работы образовательного учреждения;
- учебный план работы образовательного учреждения;
- расписание,
- правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения;
- должностные инструкции сотрудников образовательного учреждения;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств в образовательном учреждении;
- меню;
- локальные акты;
- протоколы образовательного учреждения.