

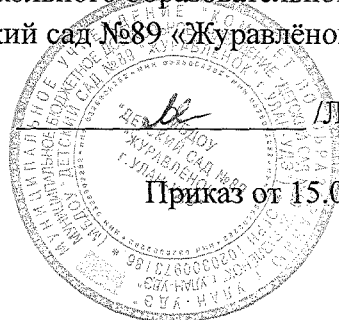
ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ»

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ»

Протокол № 25 от « 22 » 12 2015г.



/Л.А. Цыренова/

Приказ от 15.01.2016г. № 1/4

Положение

о ведении делопроизводства

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №89 «ЖУРАВЛЁНОК» г.УЛАН-УДЭ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по организации делопроизводства (далее-Положение) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ» (далее – Учреждения).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует организацию и ведение делопроизводства, хранение и использование печати и штампа Учреждения. Устанавливает единую систему делопроизводства в Учреждении, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.3. Положение разработано на основе Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

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

3. Принципы делопроизводства

- доступность и сопоставимость учетных данных;

- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов Учреждения.

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 Учреждения):

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о родительском комитете;
- положение о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- положение об общем собрании трудового коллектива;
- положение о Педагогическом совете;
- положение о ведении делопроизводства;
- положение о порядке обработки и защите персональных данных;
- положение об официальном сайте Учреждения;
- положение о комиссии по контролю за санитарным и противопожарным состоянием помещений и территорий;
- должностные инструкции работников;
- должностные инструкции по охране труда;
- штатное расписание и тд.

5.2. Положения и другие локальные акты состоящие из более одной страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

5.3. Распорядительные документы:

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по движению воспитанников;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.4. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту; событию в Учреждении; разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки: удовлетворяющие юридические факты; по воспитанникам; для сотрудников;

о фактах или событиях в жизнедеятельности Учреждения;

- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.5. Учебно-педагогические информационные документы:

- книга движения воспитанников;
- личные дела воспитанников;
- личные дела сотрудников;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов, методических советов, совещаний.

5.6. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение и административные взыскания;
- приказы по аттестации педагогов;
- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

6. Требования к оформлению документов

6.1. К реквизитам документов:

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

6.2. К содержанию документов:

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

6.3. 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.

7. Организация документооборота

7.1. В Учреждении различаются 3 потока документов:

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

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

7.3. Документы Учреждения группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

8. Номенклатура дел

Включает 5 блоков: 01 – секретариат; 02 – учебно-воспитательная работа; 03 – кадры; 04 – охрана труда; 05 – хозяйственная часть.

9. 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 Учреждения.

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать с воспроизведением Государственного герба и штамп Учреждения хранятся в сейфе заведующего.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на заведующего.

10.3. Печать с воспроизведением Государственного герба ставится на документы государственного образца:

- документы финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов Учреждения и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры.

11. Перечень документов Учреждения, подлежащих утверждению заведующим

- годовой план учебно-воспитательной работы Учреждения;
- основная образовательная программа Учреждения;
- расписание (сетка) занятий;
- расписание кружков (в том числе и платных дополнительных образовательных услуг);
- правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- график дежурства;
- протоколы педагогических советов Учреждения;
- положения;
- другие локальные акты Учреждения.

12. Сроки хранения документов

Кадровые документы		
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	75 лет** 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)* **	Стр. 657, 658 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На руководителей – постоянно На сотрудников – 75 лет** либо 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)* **	Стр. 656 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет) 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 586 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	Стр. 773 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Графики предоставления отпусков	1 год	Стр. 693 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
<i>Штатные расписания и изменения к ним:</i>		
– по месту разработки или утверждения	Постоянно	Стр. 71 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
– в других организациях	3 года после замены новыми	
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные – 75 лет) До востребования (невостребованные – 50 лет)	Стр. 664 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558

	лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет	Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК РФ
Другие документы:		
Личные дела воспитанников (заявления, договор и т.д.)	До отчисления из ДОУ	
Листы самооценивания результатов профессиональной деятельности педагогов	1 год	
Списки воспитанников	5 лет	
Положения	1 год после принятия нового	
Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии)	До окончания реализации продукции	абз. 4 и абз. 5 п. 14.1, абз. 2 п. 14.2 СанПиН 2.4.1.3049-13, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26
Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	В течение года	
Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	В течение года	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128110

Владелец Бальхаева Рита Кирилловна

Действителен с 14.10.2022 по 14.10.2023