

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 24 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №24
Центрального района Санкт-
Петербурга
Протокол №1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 24
Центрального района
Санкт-Петербурга
_____Ю.В.Курбанова
Приказ №82 от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутреннем документообороте государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 24 компенсирующего вида
Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными, нормативными и правовыми документами в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ № 24).

1.2. Положение о внутреннем документообороте государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Положение) определяет порядок разработки, подготовки, согласования документов, хранение, контроль исполнения документов, снятие документов с контроля в ГБДОУ №24.

1.2.Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех работников ГБДОУ № 24.

1.3.Работники ГБДОУ № 24 несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.4.Ответственность за организацию и состояние документооборота в ГБДОУ № 24 несет заведующий.

2. Типы и виды документов

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Регистрация документа – фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем даты и номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

2.1. Стратегические документы - документы, определяющие стратегический и тактический план развития ГБДОУ № 24:

- образовательная программа; - программа развития; - бюджетная смета.

2.2. Организационные документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ГБДОУ №24, организацию его работы, права и обязанности, ответственность администрации и работников. В ГБДОУ № 24 существуют следующие виды организационных документов:

- Устав– свод правил, регулирующих деятельность учреждения, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

- Должностная инструкция – организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены стороны деятельности должностных лиц. - Положение – правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений работников ГБДОУ № 24.

- Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав ГБДОУ № 24 с указанием фонда заработной платы, в котором указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

- Правила внутреннего трудового распорядка – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- порядок приема и увольнения работников;

- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания;

- предоставление отпусков;

- другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

- Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителя.

2.3. Распорядительные документы

– документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ДОУ. Распорядительным документом в ДОУ является приказ.

- Приказ – нормативный документ, издаваемый заведующим ГБДОУ № 24 в целях приведения в исполнение принятых решений.

- Инструкция – нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

2.4. Операционные документы – документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности ДОУ:

- служебная записка;

- поручение;

- протокол;

- отчет;

- письмо; - другие.

3. Порядок разработки, подготовки и согласования документов

3.1. Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью заведующего ГБДОУ № 24.

3.2. Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими работниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ГБДОУ № 24.

3.3. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.4. Проект документа разрабатывает группа, работник – инициатор.

3.5. Документ корректируется, согласовывается с заинтересованными работниками и утверждается заведующим ДОУ.

3.6. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе.

4. Организация документооборота

4.1. Под внутренним документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

4.2. Внутренний документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ГБДОУ № 24, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.

4.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим ГБДОУ № 24 в течение рабочего дня.

4.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

4.5. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания.

4.6. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке: распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваивается порядковый номер в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа. При регистрации входящего и исходящего документов в правом нижнем углу указывается регистрационный номер, дата регистрации.

4.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри ДОУ производится исполнителем. Факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

5. Хранение документов

5.1. Документы могут храниться в бумажном и (или) электронном виде.

5.2. Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие документы хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве согласно сроку хранения.

5.3. Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее аннулируются, не актуальные документы уничтожаются.

5.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам с соответствующими названиями, с обязательным реестром документов в папке.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений заведующего ГБДОУ № 24 устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

6.2. Контроль исполнения документов осуществляется одновременно с исполнением документа и носит предупредительный систематический характер.

6.3. Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения поручений; - доведение этой информации до заведующего ГБДОУ № 24;
- принятие необходимых мер по своевременному качественному исполнению документов, в случае необходимости – внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

6.4. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и предоставлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнении других конкретных мероприятий.

6.5. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в ГБДОУ № 24 несет заведующий, который ведет учет всех документов, имеет всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов, периодически напоминает исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимает все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов или продления срока в установленном порядке.

7. Снятие документа с контроля

7.1. Приказ, поручение считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;
- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) за подписью исполнителя представлена заведующему;
- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
- заинтересованным лицам сообщены результаты рассмотрения.

Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Снятие документа с контроля осуществляет заведующий ГБДОУ № 24.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ № 24 и действуют до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном законодательством, и доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления изменений и дополнений в силу.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами управления Образовательного учреждения, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему

законодательству, принимаются на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

8.4. После принятия Положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.