Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Теремок» с. Дарг-Кох МО Кировский район РСО-Алания

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

 Председатель профкома

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Мамаева М.Дз. Заведующий МКДОУ

 Протокол №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Есенова М.С.

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Приказ №\_\_\_\_

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение   разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад « Теремок» (МКДОУ « Теремок»)  в соответствии с Законом РФ "Об образовании», Государственным стандартом РФ ГОСТ 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден 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 МКДОУ «Теремок».

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Цели: - документационное оформление и обеспечение деятельности и развития детского сада; - 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.

1. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

1. 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.

1. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

 5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность МКДОУ « Теремок»:

- Устав; - договор с Учредителями; - свидетельство о государственной регистрации; - свидетельство о государственной аккредитации; - лицензия на образовательную деятельность; - технический паспорт; - коллективный договор /с приложениями/ - трудовые договора; - правила внутреннего трудового распорядка; -положение об оплате труда работников /с приложениями/ -положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений; -положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме: -положение о родительском комитете; -положение о сайте; -положение о самообследовании; -положение о родительском собрании; -положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

-положение о Совете педагогов; -положение об организации и проведения аттестации педагогических работников; -положение о комиссии по противодействию коррупции; -положение о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств; - положение об  организации делопроизводства - положение об организации  работы с персональными данными воспитанников и их родителями; - положение об организации  работы с персональными данными работников; - положения по пожарной безопасности; - должностные инструкции работников; -инструкции по охране труда; -инструкции по технике безопасности; -инструкции по гражданской обороне» - штатное расписание; - тарификационные списки;

5.2**.** Документы оформляются  печатью МКДОУ «Теремок», положения, инструкции согласуются с профсоюзным комитетом. 5.3.Распорядительные документы: - приказы: по личному составу; по основной деятельности; по движению воспитанников; - распоряжения по различным направлениям деятельности  коллектива.

5.4**.** Информационно-справочные документы: - протоколы, акты: по фактам; событиям; разбору конфликтных ситуаций и др. - справки: удовлетворяющие юридические факты; по воспитанникам;  для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности МКДОУ «Теремок»; - 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; - журналы учёта выполнения образовательной программы педагогами; - 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 учёта ; - книга протоколов педсоветов.

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 - приказы по аттестации педагогов; - приказы по тарификации; - ведение трудовых книжек

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.З**.** 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.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7.1. В МКДОУ « Теремок»  виды документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);

- документы, отправляемые в другие организации (исходящие); - документы, создаваемые в МКДОУ « Теремок» и используемые в управленческом процессе (внутренние).

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: -Входящие -Исходящие.

7.З. Результаты учета и документооборота ведутся заведующим  для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (прилагается)

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 МКДОУ «Теремок».

10. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ ПЕЧАТИ

10.1. Печать и штамп  МКДОУ «Теремок» хранятся в сейфе заведующего. 10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на заведующего.

Печать Детского сада ставится на следующие документы: -документы финансовой отчетности; -уставные документы; -трудовые книжки; -характеристики, справки; -акты сдачи-приемки и списания; -выписки из документов Детского сада и их копии; -гарантийные письма и их копии; -договоры, калькуляции и протоколы к ним; -сметы, счета и накладные.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ К УТВЕРЖДЕНИЮ ЗАВЕДУЮЩИМ

- годовой план учебно-воспитательной работы; - образовательная программа ДОУ; - расписание; - правила внутреннего трудового распорядка работников; - должностные инструкции работников; - инструкции по охране труда; - другие локальные акты.