Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга

194354, Санкт-Петербург, пр. Северный, д.10, кор. 3, лит. А
тел/факс (812) 594-04-79, телефон (812 594-05-08, e-mail: d136@shko.ls

ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБДОУ детский сад №136
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «30» августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детский сад №136
Т.А. Курчашова
«29» августа 2018г.
Приказ по ГБДОУ №136 №18/24-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга

2018 г.

1.Общие положения.

1.1.Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136), которые предназначены для внутреннего использования.

Положение разработано в соответствии требованиями:

- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»,
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федерального закона от 22.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

1.2.Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организацию работы, контроля, исполнения и хранения документов в ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136.

1.3.Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136.

1.4.Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего положения.

1.5.Ответственность за организацию и состояние документооборота в ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136 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 ДЕТСКИЙ САД № 136:

- образовательная программа ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136;
- программа развития ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136;
- бюджетная смета.

2.2.**Организационные документы** – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136 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 сотрудников ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136.

- *Штатное расписание* – документ, закрепляющий должностной и численный состав ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136 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 ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136.

2.3. **Распорядительные документы** – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136. Распорядительным документом в ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136 является приказ.
- *Приказ* – нормативный документ, издаваемый заведующим 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 ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136:
- 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 ДЕТСКИЙ САД № 136.
3.2.Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136.
3.3.Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.
3.4.Проект документа разрабатывает группа, сотрудник – инициатор.
3.5.Документ корректируется, согласовывается с заинтересованными сотрудниками и утверждается заведующим ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136.
3.6.Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе.

4.Организация документооборота.

4.1.Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.
4.2.Документоооборт включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.
4.3.Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136 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.
4.7.Передача всех зарегистрированных документов внутри ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 136 производится исполнителем. Факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

5. Хранение документов.

5.1. Документы могут храниться в бумажном и 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 ДЕТСКИЙ САД № 136 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 руководителя;

- 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 ДЕТСКИЙ САД № 136 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.

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 ДЕТСКИЙ САД № 136.