

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете
МБДОУ № 13 «Колобок»

Протокол №1 , от «02» 09. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
№ 13 «Колобок»
Л.А.Бабаричева
Приказ №9, от «11» 09.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении кадрового делопроизводства

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детского сада № 13 «Колобок»
п.Притеречного Моздокского района
Республики Северная Осетия - Алания**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 13 «Колобок» п.Притеречного Моздокского района РСО - Алания (далее по тексту - ДОУ), Письма министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации в ДОУ.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на директора ДОУ.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в ДОУ возлагаются на специалиста по кадрам, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует директора о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ УПРАВЛЕНИИ ДОУ

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями.

2.3. В состав документов ДОУ № 13 входят:

- организационные документы (устав ДОУ, договор с учредителем, договоры с родителями (законными представителями ребенка), положения о службах и различной деятельности, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);
- распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т.п.);
- информационно - справочные документы (протоколы, планы, отчеты, заключения, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, договоры, трудовые соглашения и др.).

Образцы оформления документов в приложении 1,2,3,4,5.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы ДОУ № 13 оформляются на бланках дошкольного образовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»), имеют установленный комплект обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.1.1. *Приказ* - правовой акт, издаваемый заведующей ДОУ № 13. Он вступает в силу с момента подписания Заведующей, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется.

Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы учреждения.

Проекты приказов подготавливают делопроизводитель, на основании поручения заведующей, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым, нормативным, оперативным, организационным вопросам разрабатывает делопроизводитель, по основной деятельности (учебно-воспитательный процесс) разрабатывает председатель ПК ДОУ, по финансово-хозяйственной деятельности - завхоз; по охране труда - председатель комиссии по охране труда; по медицинскому обслуживанию и организации питания - медицинская сестра.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на делопроизводителя, председателя ПК ДОУ № 13, завхоза, председателя комиссии по охране труда, медицинскую сестру, которые затем выносят проект на утверждение заведующей ДОУ № 13.

Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью заведующей.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем подготавливающим проект.

Проект приказа оформляется на бланке ДОУ № 13 и представляется на подпись заведующей ДОУ с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой пояснительной записки, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказы по основной (административной) деятельности, личному составу, по воспитанникам, финансово-хозяйственной деятельности формируются и нумеруются в пределах календарного года.

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью

ДОУ № 13и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение семи дней, если не установлен другой срок.

3.2. Процессы применения управленческих решений ДОУ и сами решения документируются с помощью коллегиальных органов управления: общих собраний трудового коллектива, педагогического совета, административного совета, проектных групп, комиссий, методических объединений, творческих, проблемных групп педагогов.

3.3. *Протоколы* оформляются на бланках дошкольного образовательного учреждения и содержат следующие реквизиты: полное наименование ДОУ № 13, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в «дело». Дата протокола — это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «*Председатель*», «*Секретарь*», «*Присутствовали*») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «*Слушали — Выступили — Постановили (Решили)*», а также протоколируются вопросы и ответы.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

полное наименование ДОУ, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности ДОУ, относятся: справки, докладные записки, письма.

3.4. *Письма* оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: полное наименование ДОУ, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на электронный носитель.

4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Специалистом по кадрам - делопроизводителем ДОУ № 13 все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяются наличием вложенных в них документов, правильностью доставки и целостностью конвертов.

4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности ДОУ.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

4.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

4.4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

4.5. Регистрация документов производится в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

В графе «Корреспондент» указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, — организации, в которую он направляется.

Графа «Дата поступления и индекс документа» заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в ДОУ.

В графе «Дата и индекс документа» проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

В графу «Краткое содержание» вносят название вида документа, его заголовок.

В графе «Резолюция или кому направлен документ» указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то директор или специалист по кадрам указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос и указывается индекс дела, в которое направлен документ.

КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор и специалист по кадрам ДОУ.

5.2. Вся поступающая в ДОУ документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца, телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

5.4. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

6.1. *Составление номенклатуры дел.*

6.1.1. В целях правильного формирования дел ДОУ, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

6.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве ДОУ с указанием сроков их хранения.

6.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

6.2. *Формирование дел.*

6.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Формирование дел осуществляется специалистом по кадрам ДООУ.

6.2.3. При формировании дел определяется состав документов, включенных в дело.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

6.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01— 31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

6.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

6.3. *Систематизация отдельных категорий документов.*

6.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

6.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т. д.

6.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09—31.08) года.

6.3.4. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

6.3.5. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

7.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

7.2. *Экспертиза ценности документов.*

7.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в ДООУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

7.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора ДООУ. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников. Секретарем экспертной комиссии назначают делопроизводителя ДООУ № 13.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДООУ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7.3. *Оформление дел.*

7.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914—72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование ДООУ, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

7.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера: если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем:

из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

7.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

7.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

7.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

7.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно:

они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

7.4. *Описание документов постоянного срока хранения.*

7.4.1. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа.

7.4.2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.4.3. Описи составляются специалистом по кадрам.

7.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы ДООУ.

7.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на заведующую ДОУ № 2.

8.2. Персональная ответственность по организации делопроизводства возлагается на специалиста по кадрам.

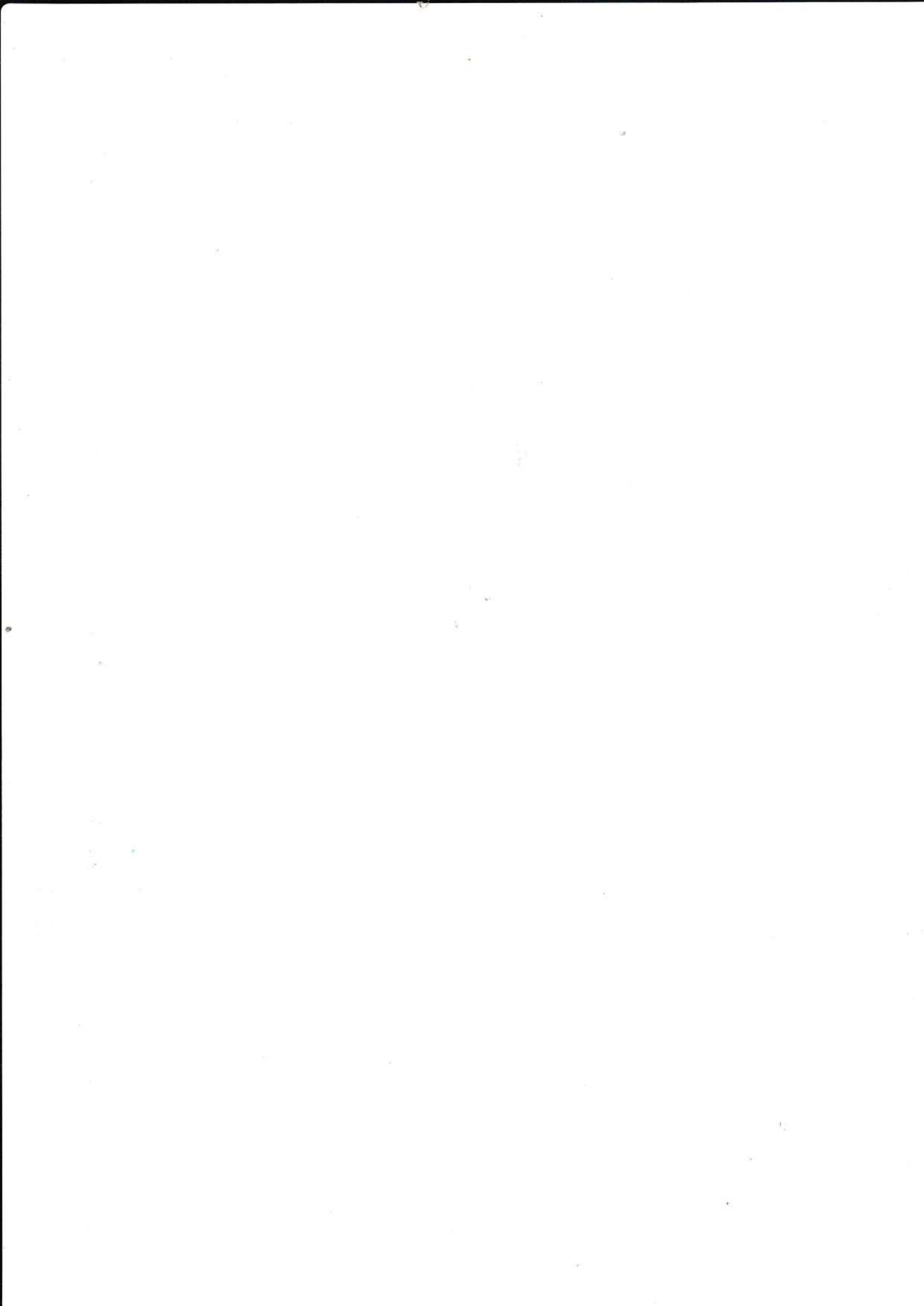
8.3. Положение о документировании утверждается на педагогическом совете и приказом заведующей.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

9.1. Ответственность за сохранность документов ДОУ № 13 несет заведующая Бабаричева Л.А.

9.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

9.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.



7.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на заведующую ДОУ № 2.

8.2. Персональная ответственность по организации делопроизводства возлагается на специалиста по кадрам.

8.3. Положение о документировании утверждается на педагогическом совете и приказом заведующей.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

9.1. Ответственность за сохранность документов ДОУ № 13 несет заведующая Бабаричева Л.А.

9.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

9.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.