

Рассмотрен и принят  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
от « 17 » 11 20 22 г.

Утвержден  
приказом № 80-01 от « 17 » 11 2022 г.  
заведующий МБДОУ «Детский сад №3»  
Л.В. Каменева



**Положение**  
**о ведении делопроизводства**  
**МБДОУ «Детский сад №3»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373; Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении дошкольной документации».

1.2 Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в ДОУ.

## **2. Цели и задачи делопроизводства**

2.1 Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ДОУ:

- отражение в документах её 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 в печати в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

## **3. Принципы делопроизводства**

- доступность и сопоставимость учётных данных;
- современность первичной обработки информации;
- систематизация дошкольных документов.

#### **4.Функции делопроизводства**

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документальной информации, учёт и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

#### **5.Классификация документов**

5.1.Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность ДОУ):

- Устав;
- свидетельство о регистрации в налоговом органе;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- решения, распоряжения Учредителя о деятельности ДОУ;
- приказы органов управления образования о деятельности ДОУ;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- правила внутреннего распорядка;
- должностные инструкции сотрудников ДОУ;
- штатное расписание.

#### 5.2

> приказы:

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по движению детей.

### 5.3. Информационно-справочные документы:

- > протоколы, акты:
  - по факту;
  - по событию в ДОУ;
  - разбору конфликтных ситуаций и др.
- > справки:
  - удовлетворяющие юридические факты;
  - для сотрудников;
  - о фактах или событиях в жизнедеятельности ДОУ.
- > докладные;
- > объяснительные записки:
- > книга регистрации входящей и исходящей документации.

### 5.4. Учебно-педагогические информационные документы по кадрам

- личные дела сотрудников:
- книги приказов по личному составу:
- документы по аттестации сотрудников.

### 5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приёме на работу и увольнении:
- приказы на отпуск:
- приказы на поощрение и административные взыскания;
- приказы по тарификации:
- приказы по аттестации педагогов.

## **6. Организация документооборота**

### 6.1. В ДОУ различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые в ДООУ и используемые в управленческом процессе (внутренние).

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

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

## **7. Требования к хранению и применению печати**

7.1. Ответственность за сохранность печати несёт заведующий ДООУ.

7.2. Перечень документов ДООУ, на которых ставится печать:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов ДООУ и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры.

## **8. Перечень документов ДООУ,**

### **подлежащих утверждению заведующим**

- годовой план работы ДООУ;
- учебный план работы ДООУ;
- расписание образовательной деятельности;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ДООУ (вводится в действие приказом по ДООУ);
- должностные инструкции администрации, сотрудников ДООУ;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по ДООУ или приказ о дежурстве на праздничные дни;
- общеобразовательные программы дошкольного образования;

- номенклатура дел по ДОУ;
- договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
- тарификационные списки педагогических работников.

### **9.Требование к ведению документации**

Для обеспечения единых требований к ведению документации, разрабатывается и утверждается инструкция о ведении делопроизводства в дошкольном учреждении назначается ответственный за ведение делопроизводства.