

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28  
Петродворцового района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания  
Работников ГБДОУ детского сада № 28  
Петродворцового района СПб  
Протокол от 16.04.2019 №12

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детского сада № 28  
Петродворцового района СПб  
О.И. Ильичева

Приказ от 22.04.2019 № 43-1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем документообороте**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем документообороте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее- Положение) является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в ГБДОУ детский сад № 28 Петродворцового района СПб (далее – ОУ), которые предназначены для внутреннего использования.

1.2. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организацию работы, контроля, исполнения и хранения документов в ОУ.

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ОУ.

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

1.5. Ответственность за организацию и состояние документооборота в ОУ несет ответственное лицо, назначенное в ОУ.

## **2. Типы и виды документов**

2.1. Стратегические документы –документы, определяющие стратегический и тактический план развития ОУ:

- образовательная программа ОУ;
- программа развития ОУ.

2.2. Организационные документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ОУ, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов. В ОУ 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 ОУ;
- Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав ОУ с указанием фонда заработной платы, в котором указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы;
- Коллективный договор–правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, заключаемый работодателем в лице их представителя – заведующим ОУ и работниками в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации.

Приложения к коллективному договору:

- 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 ОУ.
  - Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 Петродворцового района Санкт-Петербурга.
- 2.3. Распорядительные документы – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ОУ. Распорядительным документом в ОУ являются приказы и инструкции.
- приказ – нормативный документ, издаваемый заведующим ОУ 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 ОУ:
- служебная записка;
  - поручение;
  - протокол;
  - отчет;
  - письмо;
  - другие.

### **3. Порядок разработки, подготовки и согласования документов.**

- 3.1. Стратегические, организационные и распорядительные документы издаются только за подписью заведующего ОУ.
- 3.2. Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься сотрудниками, назначенными приказом руководителя, либо избранными на собраниях ОУ.
- 3.3. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.
- 3.4. Проект документа может разрабатывать руководитель ОУ, сотрудник, назначенный приказом руководителя ОУ, рабочая группа сотрудников, утвержденная приказом руководителя ОУ, или сотрудник – инициатор.
- 3.5. Документ корректируется, рассматривается, принимается или согласуется органом управления ОУ, полномочия которого на разработку документов или локальных актов закреплены Уставом ОУ и утверждается заведующим ОУ.
- 3.6. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе или назначенное приказом заведующего ОУ.

### **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. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ОУ, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.
- 4.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим ОУ в течение рабочего дня.
- 4.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования.
- 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 ОУ 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 и распорядительные 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.

## **6. Контроль исполнения документов.**

6.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений заведующего ОУ 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 специалистов ОУ;
- 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 ОУ 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 ОУ;

- 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.

7.2. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению.

7.3. Снятие документа с контроля осуществляет заведующий ОУ.

#### **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и регламентирует работу Образовательного учреждения по разработке, утверждению Программы и внесению в нее изменений.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности Образовательного учреждения.