

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4  
комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга**  
(196602, город Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Радищева, д.7, литера А)

**ПРИНЯТО**  
Решением Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от 30.08.2019г. № 46-ОД  
Заведующий ГБДОУ № 4  
Н.В. Костина



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 4 комбинированного вида  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург  
2019

## **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 № 4 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ), которые предназначены для внутреннего использования.

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

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

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

1.5. Ответственность за организацию и состояние документооборота в ДОУ несет заведующий ДОУ.

## **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 ДОУ:

- образовательная программа ДОУ;
- программа развития ДОУ;
- ПФХД

2.2. Организационные документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ДОУ, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов.

В ДОУ 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 ДОУ.

- Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав ДОУ 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 ДОУ.

- Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителя.

2.3. Распорядительные документы – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ДООУ. Распорядительным документом в ДООУ 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 ДООУ:

- 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 ДООУ.

3.2. Операционные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ДООУ.

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 ДООУ.

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. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ДООУ, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.

4.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим ДООУ 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.

При регистрации входящего и исходящего документов в правом нижнем углу указывается регистрационный номер, дата регистрации.

4.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри ДООУ 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 3 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. 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 ДОУ 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 ДОУ.