ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «22» 08 20 15

УТВЕРЖДАЮ
заведующая МБДОУ детского № 23
с.Киевского
_____ Г.В.Хозиева
«22» 08 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении кадрового делопроизводства

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 23 с.Киевского Моздокского района Республики Северная Осетия - Алания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 23 с.Киевского 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.

2. 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 № 23 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.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы ДОУ № 23 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 № 23. 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 № 23, завхоза, председателя комиссии по охране труда, медицинскую сестру, которые затем выносят проект на утверждение заведующей ДОУ № 23.

Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью заведующей.

3.1.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем подготавливающим проект.

3.1.3. Проект приказа оформляется на бланке ДОУ № 23 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.

3.1.4. Датой приказа является дата его подписания.

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

3.1.6. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью ДОУ № 23 и 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 № 23, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подпись, 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.

Основная 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 в тексте протокола 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, подпись, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

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

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 № 23 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.

4.4. Регистрация документов производится в день их поступления.

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

4.6. 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 графе «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.

4. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

4.2.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.

4.3. 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.

4.4. 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.

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

5.1. *Составление номенклатуры дел.*

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

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

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

5.2. *Формирование дел.*

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

5.2.2. Формирование дел осуществляется специалистом по кадрам ДОУ.

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

5.2.4. При всех группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.).

Н[illegible]мленные 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:

- [illegible]ие о приеме на работу;
- [illegible]ение или представление;
- [illegible]

[illegible] по учету кадров;

[illegible]графия;

[illegible]ты об образовании;

[illegible]ковый лист;

[illegible] из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

[illegible]ение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о [illegible] премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

[illegible] дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о [illegible] и здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

[illegible]переписку следует группировать в дела за период календарного года. В делах переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. [illegible] систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ [illegible]щается за документом-запросом.

6. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

6.1. [illegible]дготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научно-[illegible]ической ценности документов, оформление дел, составление описи.

6.2. *[illegible]ка ценности документов.*

6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью [illegible] их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в ДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

Экспертная комиссия назначается приказом директора ДОУ. В состав [illegible]пертной комиссии включают не менее трех сотрудников. Секретарем экспертной [illegible]ссии назначают делопроизводителя ДОУ № 23.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДОУ, [illegible] дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, [illegible]емые к уничтожению.

6.2.2. *[illegible]ние 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 ДОУ, 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 выносится 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.

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

7.3.6.Итоговая 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:

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

7.4.1. *Отбор документов постоянного срока хранения.*

7.4.1.1. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости, затем 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. Дела ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и согласовывается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы ДОУ.

7.4.5. По истечении временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное оформление документов и их сохранность возлагается на заведующую ДОУ.

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

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

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

9.1. Ответственность за сохранность документов ДОУ № 23 несет заведующий Усенко Е.В.

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

9.2.1. Запрещена выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.