

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № _____ от _____ 2018 г.

МДОУ «Детский сад №38 «Родник»

г. Георгиевска

20 18 г. № 122

Сигачева Э.В.



ПОЛОЖЕНИЕ о делопроизводстве МДОУ «Детский сад №38 «Родник» г. Георгиевска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о делопроизводстве (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №38 «Родник» города Георгиевска» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим основные принципы организации делопроизводства.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Национальным стандартом **Р ИСО 15489-1-2007 *(1)**, идентичным международному стандарту ISO 15489-1-2001, поскольку был подготовлен разработчиком (ВНИИДАД) на основе его перевода;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- приказом Минобразования России от 23.04.1997года № 790 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве общего и профессионального образования РФ».

1.3. Настоящее Положение разработано с целью определения, способов и ответственных при ведении делопроизводства Учреждения. Предназначено для регулирования процессов управления документами.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми должностными лицами Учреждения, непосредственно участвующими в работе по организации обработки и исполнения кадрового делопроизводства.

1.5. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом директора Учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Организационно-документационное обеспечение делопроизводства

2.1. Подготовку и обработку документов по личному составу, основной деятельности, воспитанникам и образовательному процессу осуществляет делопроизводитель, работники бухгалтерии (далее - ответственные лица).

2.2. Для реализации целей делопроизводства ответственные лица решают следующие основные задачи:

- оформление документов при приеме работников на работу;
- оформление документов при увольнении работников;
- оформление приказов по личному составу, основной деятельности, воспитанникам и образовательному процессу;
- учет использования рабочего времени работников;
- сбор, систематизация и хранение персональных данных работников;
- оформление отчетов;
- документирование деятельности работников;
- архивная и справочная работа;
- прием документов и личных заявлений на подпись директора Учреждения.

3. Подготовка и оформление приказов: стандарты

3.1. Выделяют следующие факторы, препятствующие грамотному оформлению и ведению документации:

- отсутствие четкой нормативной и правовой базы, учитывающей особенности ведения документации в Учреждении;
- отсутствие единых требований, предъявляемых аудиторами при инспектировании образовательных учреждений;
- недостаточная юридическая и правовая грамотность;
- большое количество новых, регламентирующих деятельность Учреждения, документов и их несвоевременное поступление на места.

3.2. В деятельности Учреждения приказы подразделяются на приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и приказы по воспитанникам.

3.3. Приказы по основной деятельности регулируют:

- порядок финансирования деятельности Учреждения;
- материально-технического обеспечения;
- информационное и документационное обеспечение деятельности;
- социальные вопросы;
- порядок выполнения;
- характер и содержание специфических видов деятельности.

3.3.1. Приказы по основной деятельности издаются в следующих случаях:

- создание, реорганизация или ликвидация Учреждения;
- утверждение структуры штатов;

- введения в действие организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов (положений, должностных инструкций, правил);

- создание коллегиальных или совещательных органов (советов, комиссий и др.).

3.3.2. В приказах по основной деятельности не рекомендуется отражать вопросы по личному составу, так как сроки хранения этих документов различны.

3.3.3. Приказы по основной деятельности могут издаваться в качестве инициативных и во исполнение решений вышестоящих организаций.

3.4. Повторные приказы по одним и тем же вопросам издаются в исключительных случаях и только после рассмотрения причин невыполнения ранее принятых решений. В них должны быть предусмотрены эффективные меры по выполнению установленных заданий и дисциплинарных взысканий лицам, допустившим срыв выполнения ранее изданных приказов.

3.5. Приказы оформляются на специально разработанном бланке – бланке приказа, или общем бланке Учреждения с указанием вида документа – **ПРИКАЗ**. Это слово пишется заглавными буквами, полужирным шрифтом, 16 кеглем. При составлении приказа в соответствии с требованиями **ГОСТ Р 6.30-2003** определены следующие параметры:

- формат бланка - А 4;
- шрифт: Times New Roman;
- размер шрифта (кегель): №14 (12 - для табличных материалов);
- размер полей (продольный вариант бланка, т.е. по центру): верхнее поле – 2,0 см; нижнее поле – 2,0 см; левое поле – 3,5 см; правое поле – 1,0 см.
- нумерация листов: в положение вверху по центру;
- реквизит подпись оформляется от правого поля отступлением на 48 печатных знаков.

3.6. Текст приказа должен содержать перечисления предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия, мероприятий, которые необходимы для его исполнителя. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

3.6.1. В констатирующей части излагают цели и задачи предписываемых действий и причины издания приказа. Если основанием к изданию приказа является распорядительный документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывают название, номер, дату и заголовок к тексту распорядительного документа, а также передают содержание того раздела документа, который относится к организации, издающей приказ.

3.6.2. Констатирующая часть может и отсутствовать, если предписываемые в распорядительной части действия не нуждаются в разъяснении (например, в приказах о назначении комиссий, об утверждении инструкций, положений и т.д.)

3.6.3. Текст распорядительной части должен иметь повелительную форму изложения и начинаться словом «**ПРИКАЗЫВАЮ**».

3.6.4. Распорядительная часть может делиться на пункты, если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий. Распорядительная часть текста приказа, состоящая из нескольких пунктов, нумеруется арабскими цифрами с точками.

3.6.5. Пункт начинается с указания исполнителя или конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения, должностные лица. В приказе необходимо указывать сроки (дату) исполнения действий.

3.6.6. В последнем пункте распорядительной части указывают должностных лиц, на которых возлагают контроль над исполнением приказа, его начинают словами: «Контроль над исполнением приказа возлагается на...» (полное наименование должности и фамилии приводят в винительном падеже). Употребление предлога «за» (исполнением приказа), когда речь идет о контроле, считается ошибкой в управлении слов предложения. Правильные выражения: контроль над чем-нибудь или кем-нибудь, контроль чего-либо.

3.6.7. Указания директора, помещенные в распорядительной части приказа, должны быть контролируемыми: адресными с указанием конкретных сроков и объемов выполняемой работы. Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий одного приказа.

3.7. Приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу, приказов по воспитанникам Учреждения.

3.8. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

3.9. Выписка из приказа – это копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке.

Выписка из приказа содержит фактически те же реквизиты, что и приказ. Но в выписке из приказа берется только та распорядительная часть текста, которая нужна для практической работы. Констатирующая часть текста воспроизводится полностью.

3.10. Приказы, являющиеся дополнением к ранее изданным, должны иметь в тексте оговорку: «В дополнение к приказу от ____ № ____».

3.11. Наличие приложений к приказу должно обязательно оговариваться в конце соответствующего пункта. Если в приказе дается ссылка «согласно приложению» или «прилагается», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется «Приложение к приказу».

При наличии нескольких, приложения нумеруются, но без знака № «Приложение 1 к приказу от « ____ » _____ г. № ____».

3.12. Если делопроизводство ведется исполняющим обязанности директора Учреждения, то он должен знать, что не допускается подписывать приказ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте приказа, отсутствует, то приказ перепечатывается.

3.13. Приказы по основной деятельности Учреждения можно условно разделить на следующие группы:

- по охране труда;
- по безопасности, ГО и ЧС; антитеррористической безопасности; антикоррупционной деятельности;
- по кадрам;
- по организации педагогической, образовательной, коррекционной и лечебно – профилактической деятельности;
- по финансово – хозяйственной деятельности;
- по питанию;
- по делопроизводству.

3.14. Приказы о создании, комиссий, комитетов, объединений, функционирующих в течение учебного года, формируются на сентябрь.

3.15. Приказы, имеющие целью создание различных комиссий, объединений, деятельность которых отслеживается за календарный год, формируются на январь.

4. Ответственность должностных лиц за организацию и ведение делопроизводства

4.1. Распределение обязанностей по ведению делопроизводства закрепляется приказом по Учреждению и вносится в перечень должностных обязанностей ответственных лиц, как дополнительно оплачиваемая работа.

4.2. Должностные лица, ответственные за ведение делопроизводства несут персональную ответственность в установленном порядке за несвоевременное и недобросовестное исполнение своих обязанностей и разглашение персональных данных работников. Ответственность определяется Административным и Гражданским кодексами РФ.