ПРИНЯТО
Управляющим Советом ГБДОУ
детского сада №23
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.12.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детского сада № 23
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
_____ А. В. Федосеева

Приказ от 30.12.2022 № 191

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 23 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Детский Сад № 23 Комбинированного Вида Невского Района Санкт-Петербурга, ГБДОУ, Детский сад Двадцать три **11.08.23** 11:25 (MSK) Простая подпись

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 детском саду № 23 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), которые предназначены для внутреннего использования.

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

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

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

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

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 ГБДОУ:

- образовательная программа ГБДОУ;

- программа развития ГБДОУ;

- бюджетная смета.

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

В ГБДОУ 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,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Детский Сад № 23 Комбинированного Вида Невского Района Санкт-Петербурга, ГБДОУ, Детский сад Двадцать три **11.08.23** 11:25 (MSK) Простая подпись

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 ГБДОУ.

- 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 ГБДОУ. Распорядительным документом в ГБДОУ 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 ГБДОУ:

- 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 ГБДОУ.

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

3.3. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.
3.4. Проект документа разрабатывает группа, сотрудник - инициатор.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Детский Сад № 23 Комбинированного Вида Невского Района Санкт-Петербурга, ГБДОУ, Детский сад Двадцать три **11.08.23** 11:25 (MSK) Простая подпись

3.5. Документ корректируется, согласовывается с заинтересованными сотрудниками и утверждается заведующим ГБДОУ.

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 ГБДОУ, а также обработку, регистрацию, отправку исходящих документов.

4.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим ДОУ 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 ДОУ 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 1 года. Далее аннулируются, не актуальные документы уничтожаются.

5.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам в соответствии с утвержденной на текущий календарный год номенклатурой дел ГБДОУ.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений заведующего ГБДОУ устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Детский Сад № 23 Комбинированного Вида Невского Района Санкт-Петербурга, ГБДОУ, Детский сад Двадцать три **11.08.23** 11:25 (MSK) Простая подпись

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 ГБДОУ 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;

- 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. Снятие документа с контроля осуществляет заведующий ГБДОУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается решением Управляющего Совета, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ГБДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Детский Сад № 23 Комбинированного Вида Невского Района Санкт-Петербурга, ГБДОУ, Детский сад Двадцать три **11.08.23** 11:25 (MSK) Простая подпись

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Детский Сад № 23 Комбинированного Вида Невского Района Санкт-Петербурга, ГБДОУ, Детский сад Двадцать три **11.08.23** 11:25 (MSK) Простая подпись