

- доступность и сопоставимость учетных данных;

- своевременность первичной обработки информации;

- систематизация  документов детского сада.

1. **ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

- документирование управленческой деятельности;

- документирование трудовых правоотношений;

- обработка и перемещение документов;

- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;

- контроль исполнения документов;

- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

1. **КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**5.1**. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность МБДОУ « Радуга»:

- Устав;

- договор с Учредителем;

- свидетельство о государственной регистрации;

- лицензия на образовательную деятельность;

- технический паспорт;

- коллективный договор /с приложениями/

- трудовые договора;

- правила внутреннего трудового распорядка;

-положение об оплате труда работников /с приложениями/

-положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;

-положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме:

-положение о родительском комитете;

-положение о сайте;

-положение о самообследовании;

-положение о родительском собрании;

-положение о порядке приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

-положение о Совете педагогов;

-положение об организации и проведения аттестации педагогических работников;

-положение о комиссии по противодействию коррупции;

- положение об  организации делопроизводства

- положение об организации  работы с персональными данными воспитанников и их родителями;

- положение об организации  работы с персональными данными работников;

- должностные инструкции работников;

-инструкции по охране труда;

-инструкции по технике безопасности;

- штатное расписание;

- тарификационные списки;

**5.2.**Документы оформляются  печатью МБДОУ «Радуга», положения, инструкции согласуются с профсоюзным комитетом.

**5.3.**Распорядительные документы:

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по движению воспитанников;

- распоряжения по различным направлениям деятельности  коллектива.

**5.4.**Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по фактам; событиям; разбору конфликтных ситуаций и др.

- справки: удовлетворяющие юридические факты; по воспитанникам;  для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности МБДОУ « Радуга»;

- докладные;

- объяснительные записки;

- служебные письма;

- заявки;

- телефонограммы;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.

**5.5.**Учебно-педагогические информационные документы:

- книга движения воспитанников;

- личные дела воспитанников;

- личные дела сотрудников;

- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);

- книги приказов по личному составу;

- документы по аттестации сотрудников;

- книги учета личного состава педагогических работников;

- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;

- книга учёта ;

- книга протоколов педсоветов.

**5.6.** Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;

- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;

- приказы на отпуск;

- приказы на поощрение

- приказы по аттестации педагогов;

- приказы по тарификации;

- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

**6.1**. К реквизитам документов:

 - единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифи­цированных форм документации в соответствии с требованиями. ГОСТа, а также разработанных инструкций.

**6.2**. К содержанию документов:

 - оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

**6.З.** К текстам документов:

* следование нормам официально-делового стиля речи:
* краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
* объективность и достоверность информации;
* составление, по возможности, простых (т. е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
* структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
* использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**7.1**. В МБДОУ « Радуга »  виды документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);

- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

-документы, создаваемые в МБДОУ « Радуга » и используемые в управленческом процессе (внутренние).

**7.2.** Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

* Входящие
* Исходящие.

**7.З**. Результаты учета и документооборота ведутся заведующим  для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

**7.4.** Документы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

**7.5.** Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

**8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (прилагается)**

**9.ОТБОР ДОКУМЕНТОВ**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения

 ( протоколы педсоветов, личные дела уволившихся  работников и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве МБДОУ « Радуга ».

**10. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ ПЕЧАТИ**

**10.1**. Печать и штамп  МБДОУ « Радуга » хранятся в сейфе заведующего.

**10.2.** Ответственность за ее сохранность возложена на заведующего.

Печать Детского сада ставится на следующие документы:

* документы финансовой отчетности;
* уставные документы;
* трудовые книжки;
* характеристики, справки;
* акты сдачи-приемки и списания;
* выписки из документов Детского сада и их копии;
* гарантийные письма и их копии;
* договоры, калькуляции и протоколы к ним;
* сметы, счета и накладные.

**11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ К УТВЕРЖДЕНИЮ ЗАВЕДУЮЩИМ**

- годовой план учебно-воспитательной работы;

- образовательная программа ДОУ;

- расписание;

- расписание кружков (в том числе и платных дополнительных  образовательных услуг);

- правила внутреннего трудового распорядка работников;

- должностные инструкции работников;

- инструкции по охране труда;

- другие локальные акты.

*Согласовано с профсоюзным комитетом.*

*Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*