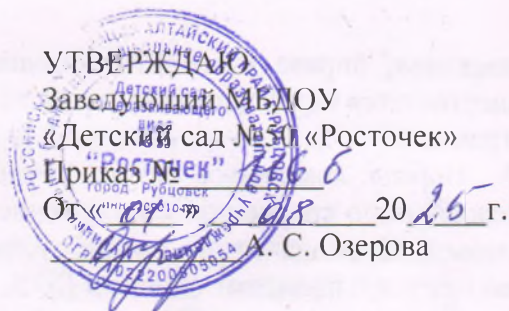


Согласовано:
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 50
«Росточек»
Протокол № 5 от
« 01 » 08 20 25 г.
Т.М. Сергеева.



ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем документообороте в МБДОУ «Детский сад № 50 «Росточек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем документообороте (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 50 «Росточек» города Рубцовска (далее - ДОУ) содержит процедуры документационного обеспечения управления в ДОУ и организации работы по делопроизводству определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов.

1.2. Положение устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений, отмене и хранению в ДОУ.

1.3. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и в исполнение законодательства РФ, Закона РФ № 273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Устава ДОУ.

1.4. Локальные акты ДОУ действует только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ДОУ и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.6. ДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом.

1.7. ДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.8. Локальные акты принимаются и утверждаются по мере необходимости.

1.9. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего

образования, вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

1.10. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ДОУ.

1.11. Локальные акты ДОУ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

создание единой и согласованной системы локальных актов ДОУ;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДОУ;

совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов и их хранение;

предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДОУ.

3. Виды локальных актов

3.1. Деятельность ДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:

3.2.1. На группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

локальные акты, регламентирующие управление ДОУ;

локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОУ;

локальные акты, регламентирующие условия организации образовательного процесса;

локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;

локальные акты, регламентирующие соблюдение охраны труда и безопасности;

локальные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность ДОУ;

3.2.2. По критериям:

по степени значимости;

по сфере действия: общего характера и специального характера;

по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;

по способу принятия: утверждаемые руководителем ДОУ:

единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

3.2.3. По сроку действия:

постоянного действия и с определенным сроком действия;

по сроку хранения: постоянного хранения 1-75 лет и другие.

3.2.4. Хранение:

на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме. учет и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок подготовки локальных актов

В ДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

учредитель;
органы управления образованием;
администрация ДООУ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
органы государственного-общественного управления ДООУ;
участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ДООУ, а также коллегиальным органом ДООУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДООУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ДООУ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ДООУ самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте ДООУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальные акты ДООУ принимаются коллегиальным органом образовательного учреждения и утверждаются руководителем ДООУ в соответствии с уставом ДООУ.

5.2. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников (при наличии).

5.3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ДООУ. Процедура утверждения оформляется приказом руководителя ДООУ.

5.4. Локальный акт вступает в силу с момента утверждения руководителем ДООУ.

5.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула.

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

6.4. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.5. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.6. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.7. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный/полуторный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование, грифы: принято, утверждено; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.2. Правила и порядок должны содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.5. Приказы руководителя ДОУ должны содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДОУ.

7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться действующими требованиями, установленными законодательством РФ.

7.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. Среди локальных актов ДОУ высшую юридическую силу имеет Устав ДОУ. Поэтому принимаемые в ДОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

8.1. В действующие в ДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОУ определяется в самих

локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

вносение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

изменения и дополнения в локальные акты: правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ДОУ, вносятся путем издания приказа руководителя ДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

9. Организация документооборота

9.1. Различают три основных типа документопотоков:

документы, поступающие из других организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, создаваемые в организации и используемые работниками (внутренние).

9.2. Движение входящих документов включает:

первичную обработку (проверка правильности доставки, вскрытие конвертов, постановка регистрационного штампа и т.п.);

предварительное рассмотрение (распределение документов на потоки с учетом дальнейшего рассмотрения и исполнения);

регистрацию документов в журнале входящих документов;

рассмотрение документов руководителям и принятие управленческих решений (простановка резолюции);

передачу на исполнение;

контроль за исполнением документов;

исполнение документов;

направление исполненного документа в дело.

9.2.1. Средства доставки и отправки документов:

Доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой, курьерской и различными видами электросвязи (телефон, электронная почта).

С помощью почтовой связи доставляется и отправляется письменная документация в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов.

По каналам электронной связи поступают и отправляются: электронные документы и электронные сообщения.

9.2.2. Документы в электронном виде, поступающие в ДОУ, получает делопроизводитель. Документы проходят предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством.

9.2.3. Передача и рассмотрение документов должны осуществляться в день их поступления. Срочная корреспонденция передается на рассмотрение руководству немедленно.

Ответственным за исполнение поручения является работник, указанный в резолюции первым.

9.2.4. Регистрация и учет поступивших документов:

Все поступающие (входящие) документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

9.3. Регистрация и учет отправляемых документов:

регистрацию отправляемых (исходящих) документов осуществляет документов в журнале исходящих документов;

после присвоения документу регистрационного номера копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело, а первый экземпляр

документа поступает на отправку.

информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться непосредственно из подразделения без их регистрации.

9.4. Регистрация и организация движения внутренних документов:

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Приказы по основной деятельности регистрируются заведующим. Учет приказов ведется в Книге регистрации приказов по Основной деятельности (ОД).

Приказы по детям: зачисление, отчисление, переводе регистрируются в Книге регистрации приказов по обучающимся.

Приказы по личному составу регистрируются в Книге регистрации приказов по кадрам.

Допускается отдельно производить регистрацию служебных (докладных) записок.

10. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве

Формирование дел проводится на основании номенклатуры дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

в дело помещаются только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются в дело вместе с основными документами;

в дело группируются документы одного календарного года;

документов постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, и др. реквизиты);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.).

11. Подготовка дел к архивному хранению (оформление дел)

11.1. Оформление дел проходит в два этапа:

при их заведении;

по завершении года.

11.2. Перед сдачей на архивное хранение дело оформляется окончательно, а именно: подшивается (переплетается) дело;

пронумеровываются листы дела.

12. Заключительные положения

12.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ.

12.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

12.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

12.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:

- сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, ТК РФ;
- родители (законные представители) воспитанников Учреждения, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения.