

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
г. ХАБАРОВСКА «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №19»

ПРИНЯТО:
Педагогический совет МАДОУ № 19
протокол № 01/01
« 19 » 10 . 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 19
Белухина С.Б.Белухина
« 19 » 10 . 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте
(о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов)
МАДОУ № 19

Хабаровск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в МАДОУ г. Хабаровска « Детский сад комбинированного вида №19» (далее - Положение), которые предназначены для внутреннего использования

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» Российской Федерации, уставом МАДОУ.

1.3. Настоящее положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов, их исполнения и хранения в МАДОУ.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления МАДОУ локальные нормативные акты, определяющие:

- правовой статус направлений деятельности МАДОУ;
- права и обязанности должностных лиц и работников ;
- иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности МАДОУ.

1.5. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников МАДОУ.

1.6. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.7. Ответственность за организацию и состояние документооборота в МАДОУ несет заведующий МАДОУ.

2. Типы и виды локально – нормативных актов .

2.1. **Локально - нормативные акты** –документы, содержащие нормы трудового права, которые принимает работодатель в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами коллективным договором, соглашениями (ст.8 ТК.РФ.).Принимаемые работодателем локально – нормативный акт действует в отношении работников данного учреждения независимо от места выполнения ими работы(ст. 13 Т.К. Р.Ф)

2.2. **Документы** – 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.

2.3. **Стратегические документы** – документы, определяющие стратегический и тактический план развития МАДОУ:

- образовательная программа МАДОУ;
- программа развития МАДОУ;
- бюджетная смета.

2.4. Организационные документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции МАДОУ, организацию его работы, права и обязанности и ответственность руководства и специалистов.

В ДОУ 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 МАДОУ.
- *Штатное расписание* – документ, закрепляющий должностной и численный состав ДОУ с указанием фонда заработной платы, в котором указываются перечень должностей, 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 МАДОУ.
- *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 МАДОУ. Распорядительным документом в ДОУ 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 МАДОУ:

- служебная записка;
- поручение;
- протокол;
- отчет;
- письмо;

- другие.

2.5. Предусмотренный настоящим Положением перечень локально – нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности МАДОУ могут приниматься иные локально – нормативные акты по вопросам, указанным в п. 1.4 настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Организация документооборота.

3.1. Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

3.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри МАДОУ, а также обработку, регистрацию, отpravку исходящих документов.

3.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату, осуществляется заведующим МАДОУ в течение рабочего дня.

3.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

3.5. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания.

3.6. 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.

3.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри МАДОУ производится исполнителем. Факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

4. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов.

4.1. Разработка локально – нормативных актов производится:

- Первично - после вступления в силу настоящего раздела Положения.
- В случаях, предусмотренных п.п. 6.2 и 6.4 настоящего Положения.

4.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии локально – нормативных актов:

- заведующий МАДОУ;
- заместители заведующего по соответствующим направлениям деятельности МАДОУ (воспитательной методической работе, административно-хозяйственной работе);

4.3 Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локально – нормативных актов и представлять их проекты:

- заведующий МАДОУ;

- заместители заведующего по соответствующим направлениям деятельности МАДОУ;
- члены наблюдательного совета;
- члены попечительского совета;
- члены Совета родителей(законных представителей)
- члены совета педагогов.
- представители государственных органов;
- лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локально – нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

4.4. Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью заведующего ДОУ.

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

4.6. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

4.7. Проект документа разрабатывает группа, сотрудник – инициатор.

4.8. Документ корректируется, согласовывается с заинтересованными сотрудниками и утверждается заведующим МАДОУ.

4.9. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе.

5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены локально – нормативных актов.

5.1. Работники и должностные лица МАДОУ, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 8.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации МАДОУ. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты локально – нормативных актов, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения.

5.2. Администрация МАДОУ самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов, проводят проверку необходимости внесения в локально – нормативные акты таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового локально – нормативного акта.

5.3. Не позднее 10 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель заведующего МАДОУ представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект локально – нормативного акта, на утверждение в орган, компетентный утвердить локально-нормативный акт в соответствии с настоящим Положением.

5.4. После утверждения текст локального нормативного акта подлежит размещению на сайте и на стенде МАДОУ в разделе «нормативные документы».

6. Оформление локальных нормативных актов

6.1 Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале), имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты.

7. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов.

7.1. В соответствии с Уставом МАДОУ локальные нормативные акты утверждаются заведующим МАДОУ.

7.2 Датой принятия локально – нормативного акта считается дата его утверждения приказом.

7.3 Локально – нормативный акт, вступает в силу с даты утверждения и действует до принятия нового локально - нормативного акта, приобретает обязательный характер для всех работников МАДОУ, на которых они распространяются.

8. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

8.1 Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локально нормативного акта в полном объеме - путем утверждения нового локально – нормативного акта.

8.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- Реорганизация либо изменение структуры МАДОУ с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;
- Изменение законодательства Российской Федерации.
- Прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный нормативный правовой акт;
- Противоречие имеющегося локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Правительства Хабаровского края, учредителя МАДОУ, Уставу МАДОУ;
- Принятие нового локального нормативного правового акта взамен ранее действовавшего;
- Предписание контрольно- надзорных органов.

8.3. В случаях, предусмотренных п. 8.2. положения, новый локально-нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локально – нормативного акта .

8.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены в случае внесения изменений в учредительные документы МАДОУ.

8.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который, согласно настоящему Положению, имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

8.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 8.2. настоящего Положения.

8.7. Внесение изменений, дополнений или отмена локально нормативного акта осуществляются приказом заведующего МАДОУ.

9. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.

9.1. Ознакомление работников МАДОУ с локально – нормативными актами производится после утверждения локально – нормативного акта и присвоения им регистрационного номера.

9.2. Ознакомление с локально нормативными актами вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

Ознакомление с локально нормативными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

9.3. Все локально нормативные акты, относящиеся к деятельности одного направления деятельности МАДОУ, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локально нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

10. Контроль исполнения документов.

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

10.2. Контроль исполнения документов осуществляется одновременно с исполнением документа и носит предупредительный систематический характер.

10.3. Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- сбор и обобщение информации о состоянии и результатах исполнения поручений;
- доведение этой информации до заведующего МАДОУ ;
- принятие необходимых мер по своевременному качественному исполнению документов, в случае необходимости – внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

10.4. 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.

10.5. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в МАДОУ 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.

11. Снятие документа с контроля.

11.1. 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.

11.2. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению. Снятие документа с контроля осуществляет заведующий МАДОУ.

12. Хранение локально – нормативных актов.

12.1. Локально – нормативные акты могут храниться в бумажном и электронном виде.

12.2. Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие локально – нормативные акты хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве согласно сроку хранения.

12.3. Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее аннулируются, не актуальные локально – нормативные акты уничтожаются.

12.4. В бумажном виде локально – нормативные акты должны быть разложены по папкам с соответствующими названиями, с обязательным реестром документов в папке.

13. Заключительные положения

13.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим МАДОУ и действует бессрочно.

13.2. Положение доводится до сведения работников МАДОУ на общем собрании.

13.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

13.4 Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего положения возлагается на заведующего МАДОУ и его заместителей.