

2.2.4. Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав МА ОУ с указанием фонда заработной платы. указываются перечень должностей, сведения о количестве

2.2.5. **Правила внутреннего трудового распорядка** – организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы:

- организация работы ДОУ;
- предоставление отпусков;
- прочие обязанности работодателя и работника.

2.3. Стандарт

2.3. **Стандартизирующие документы** - документ, описывающий процессы, связанные с основной деятельностью МАДОУ. Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

2.3.1. **Положение** - это правовой акт, устанавливающий основные правила организации, деятельности и взаимоотношений сотрудников МАДОУ.

2.3.2. **Инструкция** - это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

2.4. **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 - это нормативный документ, издаваемый заведующей в целях приведения в исполнение принятых решений.

2.5. **Операционные документы** - это документы, которые служат для упорядочивания операционной деятельности МАДОУ. К операционным документам относятся:

- 2.5.1. Служебная записка;
- 2.5.2. Протокол;
- 2.5.3. Отчет;
- 2.5.4. Письмо;
- 2.5.5. Другие.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

3.1. Стратегические, организационные, стандартизирующие и распорядительные документы издаются только за подписью заведующей.

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

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

3.4. Последовательность действий и правила управления документацией.

3.5. Проект документа разрабатывает группа, либо сотрудник-инициатор.

3.5.1. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у заведующей.

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

3.5.3. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

4.1. Обработка входящих и исходящих документов и их передача. Под документооборотом понимается движение служебных документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение.

4.1.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри МАДОУ, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

4.1.3. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю подразделения и т.д.) Обработка входящих документов осуществляется делопроизводителем МАДОУ или работником исполняющим обязанности делопроизводителя в течение рабочего дня.

4.1.4. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрацию осуществляет делопроизводитель МАДОУ.

4.1.5. Документы регистрируются один раз:

- входящие - в день поступления;

- распорядительные, внутренние и исходящие - в день подписания.

4.1.6. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке. Распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваиваются порядковые номера, в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа. При регистрации входящего и исходящего документов в правом нижнем углу заносятся регистрационный номер, дата регистрации. При поступлении оригинала входящего документа, полученного ранее в МАДОУ и уже зарегистрированного, ему присваивается тот же регистрационный номер.

4.1.7. Передача всех зарегистрированных документов внутри МАДОУ производится на усмотрение исполнителя документа или его руководителя под расписку, факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале

4.2. Хранение документов.

4.2.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

4.2.2. Стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет.

4.2.3. Операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и не актуальные документы уничтожаются.

4.2.4. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке.

4.2.5. В электронном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующими названиями, а так же с обязательным реестром в электронном виде.

4.3. Контроль исполнения документов.

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

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

4.3.3. 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, а в случае необходимости - внесение предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям.

4.3.4. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнении других конкретных мероприятий.

4.3.5. Персональную ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины в МАДОУ несет его руководитель. Руководители подразделений при организации контроля исполнения поручений, приказов, стандартизирующих документов (или их отдельных пунктов) обязаны:

- назначить должностных лиц, непосредственно осуществляющих контроль за исполнением служебных документов в МАДОУ;

- ответственных за контроль исполнения (или осуществлять контроль самостоятельно);

- после получения документа, поставленного на контроль вышестоящим руководителем, незамедлительно дать поручение по его исполнению сотрудникам (или приступить к исполнению самостоятельно);
 - обеспечить своевременное предоставление ответственному за контроль исполнения информации о состоянии и результатах исполнения поручений, поставленных на контроль, или служебной записки на имя давшего поручение руководителя с обоснованной просьбой о продлении срока исполнения;
 - при получении уведомления о неисполнении документов в установленный срок или некачественном их исполнении принимать все необходимые меры к устранению указанных недостатков;
 - при убытии в командировку, отпуск и т.д. назначить должностное лицо, замещающее его.
- 4.3.6. Непосредственный контроль исполнения документов в подразделении осуществляется его руководителем или сотрудником, назначенным ответственным за контроль исполнения.
- 4.3.7. Ответственные за контроль исполнения обязаны:
- вести учет всех документов;
 - иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов;
 - периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлению срока в установленном порядке;
 - осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного документа;
 - своевременно докладывать руководству о фактах нарушения сроков исполнения;
 - представлять руководству справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.
- 4.3.8. Снятие документа с контроля.
- Приказ, поручение (или их отдельный пункт) считаются выполненными при условии, если:
 - выполнены все установленные задания;
 - оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами и за подписью ответственного исполнителя представлена соответствующему руководителю;
 - результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
 - заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения.
 - Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его исполнению. Техническую процедуру снятия документа с контроля осуществляет сотрудник, ответственный за контроль документа.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 281	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Ганеева Лилия Фидаилевна	
СЕРТИФИКАТ 5BCEC77F94E05DE2507CC8B66F59772E CE88F28D	ПОДПИСАН 13.12.2022 13:35:21 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	