

- *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, 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 ДОУ.

- *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 ДОУ. 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 ДОУ:

- 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 ДОУ.

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

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

3.4.Проект документа разрабатывает группа, сотрудник – инициатор.

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

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.Документоооборт включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ДОУ, 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 с соответствующими названиями, с обязательным реестром документов в папке.

**6.Контроль исполнения документов.**

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

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 ДОУ 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.**

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.

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