

**Принято:**  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 1  
«28» 01 2015 г.

**Утверждаю:**  
Заведующий МКДОУ  
«Дюймовочка»  
О.А. Мартынова  
«28» 01 2015 г.



**Положение**  
**об организации делопроизводства и документооборота**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада**  
**общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по**  
**художественно - эстетическому направлению развития детей «Дюймовочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о делопроизводстве и организации документооборота муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому направлению развития детей «Дюймовочка» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с федеральным, краевым законодательством в сферах информации, делопроизводства и архивного дела, инструкцией по делопроизводству в администрации города Бородино Красноярского края от 01.08.2012 № 665, Инструкцией по делопроизводству в ДОУ в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ДОУ документов, совершенствования делопроизводства, повышения эффективности деятельности ДОУ.

1.2. Документация ДОУ – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых ДОУ. Повышение уровня руководства ДОУ зависит от правильного ведения документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к ведению делопроизводства и организации документооборота в ДОУ.

1.4 Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры

зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

## 2. Учебно-педагогическая документация

2.1. Учебно-педагогическая документация состоит из Книги движения детей, Журнала регистрации приема и отчисления воспитанников личных дел воспитанников, протоколов педагогического совета, приказов, табеля учета посещения детей.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся при смене руководителя обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим руководителем и вновь назначенным, а также представителем Отдела образования, присутствующим при передаче.

2.3. В ДОУ имеется документация по учету и движению детей: Книга движения детей и Журнал регистрации приема и отчисления воспитанников

2.4. Книга движения детей ведется как обязательный документ. В Книгу движения детей записываются все воспитанники ДОУ в алфавитном порядке. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью руководителя ДОУ.

Книга движения детей постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ. В Книге движения детей указываются даты Начата: «\_\_»\_\_20\_\_г.

Окончена: «\_\_»\_\_20\_\_г.

Книга движения детей содержит следующую информацию:

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата поступления, группа, № приказа	Откуда прибыл	ФИО папы, место работы	ФИО мамы, место работы	Дом. Адрес, телефон	Когда Куда выбыл, № приказа, причина

2.5. Журнал регистрации приема и отчисления воспитанников ведется как обязательный документ. Журнал регистрации приема и отчисления воспитанников ведется при приеме и отчислении детей. Журнал регистрации приема и отчисления воспитанников постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ. В Журнале регистрации приема и отчисления воспитанников указываются даты

Начат: «\_\_»\_\_20\_\_г.

Окончен: «\_\_»\_\_20\_\_г.

Журнал регистрации приема и отчисления воспитанников содержит следующую информацию:

№	ФИ	Заявление	Договор с	Направление	Приказ о	Приказ об

п/п	ребенка	(№, дата)	родителями (законными представителями) №, дата заключения	(№, дата выдачи)	зачислении (№, дата)	отчисления (№, дата отчисления)

2.6. Отчисленными следует считать воспитанников, прекративших посещение ДООУ вследствие перемены места жительства, перешедших в другое ДООУ, а также перешедших в школу.

2.7. Отчисление из ДООУ оформляются приказом руководителя с указанием причины выбытия. Если ранее отчисленный из ДООУ воспитанник, выбытие которого оформлено приказом, снова возвратится в ДООУ, то данные о нем записываются как на вновь зачисленного воспитанника.

2.8. Личное дело воспитанника ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в ДООУ и до его отчисления.

В личном деле находится: направление Отдела образования, заключение ПМПК, заявление родителей (законных представителей) о приеме или отчислении воспитанника, заявление родителей (законных представителей) на право передачи ребенка из ДООУ другим лицам, договор об образовании, договор о психолого-медико-педагогическом сопровождении.

Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ 3 года.

2.9. *Книга протоколов педагогического совета ДООУ.* В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДООУ.

2.10. *Приказы по основной деятельности ДООУ и по воспитанникам.* В книге приказов по основной деятельности ДООУ оформляются указания и распоряжения по вопросам организации образовательного процесса. В приказах по воспитанникам оформляются: комплектование групп на начало учебного года, зачисление и отчисление воспитанников, переводы воспитанников. Приказы регистрируются в журналах, которые постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью руководителя и печатью ДООУ.

2.11. *Табель учета посещаемости детей.* В ДООУ воспитателями ежедневно ведется табель посещаемости детей по унифицированной форме №305. Табель учета посещаемости детей закрывается в последний день месяца и сдается руководителю ДООУ. Табель учета посещаемости детей заполняется четко в соответствии с формой №305, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой).

### 3. Делопроизводство ДООУ

3.1. Документное обслуживание управления деятельностью ДООУ ведется в соответствии с Номенклатурой ДООУ и Инструкцией по делопроизводству в

МКДОУ «Дюймовочка», в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в ДОУ с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив на основании действующего законодательства.

3.2. Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией ДОУ через книгу регистрации входящих и исходящих документов.

3.3. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в ДОУ, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства в соответствии с должностными обязанностями.

3.4. К делопроизводству ДОУ также относится оформление личных дел сотрудников и осуществление записей в трудовых книжках сотрудников ДОУ (за исключением руководителя).

#### **4. Финансово-хозяйственная документация**

4.1. Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта ДОУ, ведомости учета основных средств, книги складского учета материалов, ведомости выдачи материалов на нужды ДОУ, ведомости выдачи книги складского учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других бухгалтерских документов.

4.2. Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (материально-ответственными лицами).

4.3. В ДОУ имеется *штатное расписание*, которое не только отражает структуру и численность работников организации, но и позволяет планировать потребность в персонале, оптимизировать количество и состав штатных единиц, регулировать фонд заработной платы. Согласно п.4 ст. 28 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации» ДОУ самостоятельно устанавливает штатное расписание. Штатное расписание составляется руководителем ДОУ на основании Постановления Минтруда РФ от 21.04.1993г. №88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)», проверяется плановым отделом Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (далее – МКСУ «МЦБ»), подписывается главным бухгалтером, согласовывается с председателем профсоюзного комитета, утверждается руководителем, скрепляется печатью ДОУ. Штатное расписание составляется на начало календарного года, в течение года руководитель имеет право вносить в него изменения.

4.4. *Меню-требование на выдачу продуктов питания* является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке. Меню-требование на выдачу продуктов питания составляется по Форме 0504202 ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц. Меню-требование на выдачу продуктов питания, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение,

выдачу и использование продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком.

4.5. *Технический паспорт ДОУ* является основным документом, в котором дается характеристика здания, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения) с приложением соответствующих схем.

4.6. *Ведомость учета основных средств* используется для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находится у материально ответственных лиц. В книге складского учета отслеживается движение товароматериальных ценностей материально ответственными лицами. Ежеквартально количество товароматериальных ценностей находящихся в эксплуатации, сверяются с данными бухгалтерии. Книги складского учета хранятся в ДОУ постоянно.

4.7. *Книга складского учета материалов* ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов. Указанная книга хранится в ДОУ постоянно.

4.8. *Ведомость выдачи материалов* на нужды ДОУ применяется для оформления выдачи материалов. Записи в ведомости производятся с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается руководителем и служит основанием для списания материалов в расход.

4.9. С целью упорядочения ведения бухгалтерского учета, улучшения его качества, его количества и усиления контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств ДОУ передает ведение бюджетного (бухгалтерского), налогового учета и отчетности в МКСУ «МЦБ».

4.10. Списание мягкого и хозяйственного инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации стоимостью до 1000 рублей за единицу происходит по ведомости и акту. Ведомость и акт передается в МКСУ «МЦБ» в установленные ею сроки.

4.11. В процессе осуществления хозяйственной деятельности ДОУ имеет дело со многими первичными документами. Порядок их обработки и движения в ДОУ с момента их создания или получения до сдачи в архив осуществляется на основании утвержденного в учреждении документооборота. Правила документооборота и технология обработки учетной информации утверждаются в составе принятой учреждением учетной политике.

4.12. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бюджетного учета без каких либо пропусков или изъятий, при этом каждая операция должна быть оформлена оправдательными (первичными) учетными документами.

4.13. Движение первичных документов в бухгалтерском (бюджетном) учете – их создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка и передача в архив – признается документооборотом и регламентируется графиком. Для рациональной организации документооборота в учреждении приказом руководителя утверждаются правила и график документооборота, разработанного главным бухгалтером учреждения на основе Положения о

документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105.

4.14. При составлении графика документооборота главный бухгалтер руководствуется:

Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом МФ РФ от 06.12.2010 г. № 162н;

Приказом МФ РФ от 23.09.2005 г. № 123н «Об утверждении регистров бюджетного учета»;

Письмом МФ РФ от 01.02.2006 г. № 02-14-10а/187.

Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

4.15. В зависимости от объема хозяйственных операций и специфики деятельности казенного учреждения график документооборота оформляется в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением учреждения, а также всеми исполнителями с указанием и взаимосвязи и сроков выполнения работ.

4.16. Работники ДОУ заполняют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждый исполнитель получает выписку из графика, в которой перечисляются первичные документы, относящиеся к сфере деятельности конкретного исполнителя, сроки их представления. Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременное и качественное создание документов и их оперативную передачу для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по ДОУ осуществляет главный бухгалтер, требования которого в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов являются обязательными для всех подразделений и служб ДОУ.

4.17. Выдача первичных документов из бухгалтерии работникам, как правило, не допускается, а в отдельных случаях производится только по распоряжению главного бухгалтера.

4.18. График документооборота является одним из главных документов для принятия мер воздействия в отношении конкретных исполнителей, виновных в его несоблюдении, повлекшим за собой ошибки в учете. Последствия для лиц, указанных в графике, которые недобросовестно выполняют (или не выполняют) обязательства, возложенных на них, предусматриваются локальными нормативными актами (Положением о стимулирующих выплатах). В частности, несоблюдение графика документооборота считается неисполнением главным бухгалтером обязанностей по организации учета.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет директор-главный бухгалтер МКСУ «МЦБ».

4.19. Порядок хранения документов регламентируется следующими нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете. В соответствии с данными

нормативными актами первичные учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие полученные доходы, произведенные расходы и уплаченные налоги, хранятся в течение 4 лет. Лицевые счета по заработной плате работников хранятся 75 лет. Документы по переоценке основных фондов, оценке стоимости имущества учреждения хранятся постоянно. При этом срок хранения соответствующего документа начинается исчисляться с 1 января года, следующего за годом оформления документа.

4.20.С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского (бюджетного) учета организуется формирование информации на бумажных носителях следующих регистров бюджетного учета с периодичностью хранения:

№№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по основным средствам	ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6.	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7.	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8.	0504072	Главная книга	ежегодно
9.	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно