

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от 27.08.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
от 27.08.2026 г. № 50/3-о

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад № 10 «Светлячок»
комбинированного вида» г. Волхов
от 27.08.2026 г.

**Положение
о внутреннем документообороте
в дошкольном образовательном учреждении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудового кодекса Российской Федерации, 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», Уставом Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов (далее – Учреждение).

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

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Локальные акты действуют только в пределах данного Учреждения и не могут регулировать отношения в не её.

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

1.6. Локальные акты принимаются и утверждаются по мере необходимости.

1.7. 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.

1.8. 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 дошкольном образовательном учреждении.

1.9. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия реализации локальных актов и их хранение;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

3. Виды локальных актов

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

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

3.2.1. на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные акты, регламентирующие управление Учреждением;
- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения;
- 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 Учреждения;
- 3.2.2. по критериям:
 - по степени значимости;
 - по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников дошкольного образовательного учреждения;
 - по способу принятия: утверждаемые заведующим Учреждением:
 - 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.

3.3. 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

4.1. В Учреждении инициатором подготовки локальных актов могут быть: Учредитель; органы управления образованием; администрация Учреждения в лице её заведующего; органы государственного-общественного управления Учреждением; участники образовательных отношений.

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

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

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, 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 Учреждения, 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 Трудовым кодексом РФ.

4.6. 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 Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальные акты Учреждения принимаются коллегиальным органом дошкольного образовательного учреждения и утверждаются заведующим Учреждения в соответствии с Уставом.

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 заведующим Учреждением. Процедура утверждения оформляется приказом заведующего Учреждением.

5.4. Локальный акт вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждения.

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, прилагаемым 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 излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

6.5. 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.

6.6. 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: наименование, грифы принятия и утверждения, текст (соответствующий его наименованию), отметку о наличии приложения.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: её наименование, грифы принятия и утверждения, текст (соответствующий её 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 заведующего Учреждением должны содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование, место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего Учреждением. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения (или угловой штамп).

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 Российской Федерации.

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 Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Дошкольного образовательного учреждения, поэтому принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

7.12. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

7.12.1. В действующие в Учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.12.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

внесение 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 заведующего Учреждением, вносятся путем издания приказа заведующего Учреждением о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления, вносятся путем издания приказа заведующего Учреждением о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

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

8. Организация документооборота

8.1. 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).

8.2. 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 заведующим и принятие управленческих решений (проставка резолюции);
- передачу на исполнение;
- контроль за исполнением документов;
- исполнение документов;
- направление исполненного документа в дело.

8.3. 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.

8.4. Документы в электронном виде, поступающие в Учреждение, получает делопроизводитель.

8.5. Передача и рассмотрение документов должны осуществляться в день их поступления. Срочная корреспонденция передается на рассмотрение заведующему немедленно. Ответственным за исполнение поручения является работник, указанный в резолюции первым.

8.6. Регистрация и учет поступивших документов: все поступающие (входящие) документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

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 без их регистрации.

8.7. 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 делопроизводителем. Учет приказов ведется в Журнале регистрации приказов по основной деятельности;

приказы по детям: зачисление, отчисление, переводе регистрируются в Журнале регистрации приказов по воспитанникам.

приказы по личному составу регистрируются в Журнале регистрации приказов по личному составу. Допускается отдельно производить регистрацию служебных (докладных) записок.

8.8. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве

8.8.1. 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;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

в дело не включаются черновые экземпляры документов;

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.).

8.9. Подготовка дел к архивному хранению (оформление дел)

8.9.1. Оформление дел проходит в два этапа: при их заведении; по завершении года.

8.9.2. Перед сдачей на архивное хранение дело оформляется окончательно, а именно: подшивается дело, скрепляется печатью, листы дела пронумеровываются.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о

локальных актах.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

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

сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации;

родители (законные представители) воспитанников Учреждения, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения.