Швоева Марина Федоровна
Подписано: Швоева Марина Федоровна
DN: cn=Швоева Марина Федоровна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД № 22" ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, email=otd-obr@yandex.ru
Дата: 2022.10.12 14:05:21 +03'00'

Документирование образовательной деятельности в МКДОУ «ЦРР-детский сад №22» Левокумского муниципального округа Ставропольского края строится на основе локальных актов ДОУ.

Локальные акты сгруппированы следующим образом:
утверждаемые руководителем *(организационно-распорядительная документация):* штатное расписание; структура штатной численности; номенклатура дел; инструкции по делопроизводству; должностные инструкции работников; приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности; другие документы, согласно номенклатуре дел;
принятые на педагогическом совете: программа Развития ДОО; основная образовательная программа ДОО; учебный план график; календарный учебный план; рабочие программы по всем направлениям и др.
утверждаемые руководителем после принятия их органами самоуправления (профсоюзного органа ДОО, Попечительского совета, общим собранием работников): Положение о Педагогическом совете; Положение о Попечительском совете; Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; Положение об общем родительском собрании; Положение о собрании работников и др.
При всем многообразии документов выделяют следующие виды:

- организационные документы (устав, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, проч.);
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, проч.);
- информационно-справочные документы (акты, письма, справки, докладные и служебные записки, протоколы, проч.);
- документы по личному составу ;
- предложения, заявления, жалобы граждан ;
- финансово-бухгалтерские документы ;
- технико-технологические документы ;
- контрольно-ревизионные документы .

Управляющие деятельностью дошкольного образовательного учреждения

Определяют специфику ДОУ	Регламентируют управленческую деятельность
Включают:	Включают:

- организационно-правовые документы (договор между ДОУ и Учредителем, Устав, Свидетельство о государственной регистрации, лицензия на право ведения образовательной и медицинской деятельности, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции);
- документы по личному составу , регламентирующие
- *процессы движения кадров* (Трудовой договор, Личная карточка Т-2, Личное дело);
- *процедуру аттестации* (заявление, аттестационный лист, СПХ, экспертное заключение, протоколы заседаний экспертной, аттестационной комиссий);

- финансово-бухгалтерскую документацию имеет унифицированные формы в соответствии с ОКУД, класс 03, 05;
- технико-технологическую документацию :
- *документы, организующие хозяйственную деятельность ДОУ;*
- *документы, организующие медицинскую деятельность ДОУ;*
- *документы, организующие педагогическую деятельность ДОУ*
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, личному составу, распоряжения руководителя);
- информационно-справочные документы (письма, протоколы, акты, справки, докладные и служебные записки, телефонограммы, документация, содержащая сведения о воспитанниках ДОУ);
- документация по работе с гражданами
- *заявления о зачислении ребенка в ДОУ;*
- *заявления от бывших работников ДОУ о предоставлении архивных сведений* о стаже работы и заработной плате;
- *жалобы* о ненадлежащем уходе, присмотре за ребенком.

Документооборот:

1. Входящие документы,
2. Исходящие документы,
3. Внутренние документы.