**Документальное обеспечение управления ДОУ**

Дошкольные образовательные учреждения в соответствии с Законом РФ «Об образовании» получили широкие права в самостоятельном осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности.

Принятые руководителем и его заместителями решения фиксируются в определенном порядке и конкретных формах документов. Данный вид деятельности называется **текстовым управлением**, а издаваемые документы – **управленческой документацией**.

Поскольку поток информации о деятельности детского сада, можно утверждать, что управление ДОУ должно быть документально обеспечено, и от качества документационного обеспечения управления зависит качество управленческой деятельности.

Основные направления работы управленческой деятельности:

Знание нормативно-правовой базы делопроизводства, которая представляет собой совокупность законодательных актов РФ и методических документов, регламентирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

Организация работы по документационному обеспечению на основе научных принципах организации управления делопроизводством.

Включение в документирование деятельности ДОУ такого основного понятия как «документ», выполняющих определенные функции, классифицированных по признакам.

Унификация и стандартизация в делопроизводстве;

Нормирование оформления документов.

Управление документацией – создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Это направление включает в себя: функцию документооборота (упорядоченное перемещение внутренних входящих и исходящих документов в процессе работы с ними должностных лиц), контроль исполнения документов, создание информационно-поисковой системы по документам организации (регистрация, индексирование документов, система оперативного хранения, поиска и учета документов), создание номенклатуры дел, архивное хранение документов.

Организация работы службы документационного обеспечения управления. Данная служба создается в любом крупном учреждении.

Документирование деятельности учреждения

Деятельность любого учреждения сопровождается составлением всех видов документов. Именно поэтому организационно-распорядительные документы (ОРД) являются «лицом» учреждения, по которому формируют мнение о деловых качествах его руководителя и сотрудников. Правильное оформление ОРД является базовым процессом в реализации всех управленческих решений.

*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** .

Следует отметить, что организация делопроизводства в ДОУ имеет свою специфику, которая определяется:

Отсутствием службы документационного обеспечения;

Незначительным объемом документооборота;

Слабо развитой (неразветвленной) структурой управления, небольшой штатной численностью работников.

Отсутствием нормативных документов, непосредственно регламентирующих работу с документацией именно в дошкольном образовательном учреждении.

Отсутствием особой научно-исторической ценности документов детского сада.