

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.

Наша дошкольная группа является структурным подразделением МБОУ Приволенской СШ, поэтому документирование ведется в школе делопроизводителем, директором школы, заместителями директора.

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** ;
- **техничко-технологические документы** ;
- **контрольно-ревизионные документы** .

В условную службу документационного обеспечения были включены работники, каждый из которых наделен определенными функциональными обязанностями по документированию своей деятельности и деятельности своей структурной службы:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель.