

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ  
С.М. Шестерина  
Протокол №4 от 16.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Тополек» с Кольчугино»  
Ж.Н. Козакова  
Приказ № 153 от 05.09.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по ведению деловой документации** ~60  
**в МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение по ведению деловой документации в МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» Симферопольского района Республики Крым (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 года №273-ФЗ;
  - Закон Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» от 06.07.2015 года №131;  
«Об образовании в Республике Крым» от 06.07.2015 года №131;
  - постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
  - письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-21/69 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организаций»;
  - приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым» от 28.05.2014г №35;
  - приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 г №1340. «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»;
  - приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 г №544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым».
  - Приказа управления образования администрации Симферопольского района от 13.06.2017 г. № 381.
- 1.2. Данное Положение устанавливает общие требования к ведению деловой документации, которые обязательны к исполнению.
- 1.3. Перечень обязательной деловой документации, образующейся в процессе деятельности ДОУ и сроки хранения документов приведены в *приложении 1*.
- 1.3. Настоящее Положение составлено в целях рациональной организации документооборота ДОУ, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации и информации. Соблюдение требований и рекомендаций по осуществлению документирования является обязательным для всех работников.

Работники, принятые на работу, должны быть ознакомлены с требованиями данной Инструкции и выполнять ее.

1.4. Контроль за выполнением требований настоящей Инструкции осуществляет управление образования администрации Симферопольского района Республики Крым в рамках своих полномочий.

1.5. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформления документов в ДООУ возлагается на руководителя.

1.6. Непосредственное ведение деловой документации в ДООУ возлагается на делопроизводителя или сотрудника, назначенного ответственным за ведение деловой документации, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по ведению деловой документации, организует документооборот, формирование дел, их хранение; осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в организации; обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота; обобщает информацию о документообороте, которая необходима для принятия управленческих решений; организует сохранность документационного фонда.

## **2. Документирование деятельности и общие требования к составлению и оформлению документов.**

2.1. Документирование деятельности ДООУ заключается в создании документов, в которых фиксируется информация об управленческой (организационно-распорядительной) и образовательной деятельности.

2.2. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности ДООУ, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их электронной обработки.

2.3. Состав документов, образующихся в процессе деятельности ДООУ, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.

В состав документов ДООУ входят:

- **организационные документы** (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях (при наличии); должностные инструкции сотрудников; коллективный договор; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- **распорядительные документы** (приказы, инструкции);
- **информационно-справочные документы** (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

### **2.4. Требования к документированию деятельности на бланках**

2.4.1. Документы, как правило, должны оформляться на бланке ДООУ, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-2003. «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов.

Реквизиты заголовка размещаются центрируемым (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

2.4.2. Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (146 x 210 мм).

Разрешено использовать бланки формата А3 (297 x 420 миллиметров) для оформления документов в виде таблиц.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля, мм: левое - 20; правое - 10; верхнее - 20, нижнее - 20

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

2.4.3. Бланки документов должны содержать следующие реквизиты: наименование ДООУ, код по Общероссийскому классификатору учреждений, организаций и предприятий (ОКПО); основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД); почтовый адрес, с указанием индекса предприятия связи, номер телефона, e-mail (при наличии), номер регистрационного счета в обслуживающем финансовом организации (при необходимости), место для проставления даты, регистрационного индекса, ссылка на дату и регистрационный индекс входящего документа.

2.4.4. Бланки документов могут изготавливаться типографским способом или с помощью компьютерной техники на белой бумаге высокого качества красками насыщенных цветов.

## 2.5. Требования к составлению и оформлению документов:

2.5.1. Документы могут оформляться в соответствующих книгах, журналах или на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (146 x 210 мм). Составление документов на бумаге произвольного формата не допускается. Возможна печать документов с использованием оборотной стороны листа.

Документ должен содержать обязательные для его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование учреждения, идентификационный код юридического лица, почтовый адрес, с указанием индекса предприятия связи, номер телефона, e-mail, номер регистрационного счета в обслуживающем финансовом организации (при необходимости), название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Реквизиты почтового адреса указываются в следующей последовательности: название улицы, номер дома, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

2.5.2. Оформление документов, изготавливаемых с помощью печатающих средств компьютерной техники, осуществляется согласно требованиям, определенным в приложении 2.

2.5.3. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные, докладные записки и т.п.) разрешается оформлять на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (146 x 210 мм) рукописным способом.

2.5.4. На документах, которые составляются в образовательной организации, ее наименование должно соответствовать наименованию организации, указанному в уставе. Сокращенное наименование учреждения применяется в случае, когда оно официально зафиксировано в уставе. Сокращенное наименование печатают в скобках (или без них) ниже полного отдельной строкой в центре.

2.5.5. Название вида документа (приказ, решение, докладная записка и т. п.) должно соответствовать названиям, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации ОКУД (ОК 011-93) с изменениями.

2.5.6. Датой документа является соответственно дата его подписания или утверждения, указывается арабскими цифрами в одну строку в следующей последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой – четырьмя цифрами, точка в конце не ставится (например: 01.06.2017).

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативно-правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 01 апреля 2017 года.

Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г», например: 01 июня 2017 г.

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Место проставления документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения, приведены в *приложении 3*.

2.5.7. Утверждение документа осуществляется двумя способами: грифом «УТВЕРЖДЕНО» и изданием локального нормативного акта (приказа, распоряжения и т.д.). Оба способа утверждения имеют одинаковую силу.

2.5.8. Элементами грифа утверждения являются: слово «УТВЕРЖДЕНО», наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, утверждающего документ, место утверждения. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу документа.

2.5.9. Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами.

Это делается для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам и является, по существу, оценкой проекта.

Согласование проводится внутри учреждения и вне его.

2.5.10. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования (*приложение 4*).

Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек.

2.5.11. Внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. В учреждениях, имеющих юридическую службу, документы до подписания согласовываются с юристом. Документ может быть также согласован с заместителем руководителя учреждения, курирующим вопросы, отраженные в документе.

Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером).

Внутреннее согласование оформляется визой согласования документа, состоящей из указания должности визирующего, его подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты.

В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

указываются фактическая должность, инициалы (инициал имени), фамилия лица, подпись документ (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать).

Добавление к наименованию должности руководителя слов «Исполняющий обязанности» или «И.о.» осуществляется в случае замещения руководителя по приказу (распоряжению).

Исполняющему обязанности руководителя не разрешается подписывать документ, проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности.

Приказ без подписи не имеет юридической силы.

2.5.17. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, на документах, предоставляемых за пределы организации и предусматривающих за пределами подлинной подписи *(приложение 5)*.

Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он охватывал последние несколько букв наименования должности лица, подписавшего документ.

2.5.18. Учреждение может заверять копии только тех документов, которые создаются в учреждении, а также в случаях, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения руководителя учреждения, его заместителя или руководителя структурного подразделения.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при рассмотрении вопросов по принятию лиц на работу, обучение, удостоверения их трудовых и других взаимоотношениях с учреждением, а также при формировании личных дел работников учреждения, изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов, выданные в образовании и др).

Пометка «Копия» проставляется на лицевой стороне в верхнем правом углу первого листа документа.

Надпись о заверении документа составляют из слов: «Копия верна», наименование должности, личной подписи лица, удостоверяющего копию, его инициалов (инициала и фамилии), даты заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись», на

**«Копия верна»**

Заведующий МБДОУ «Тополек»

Личная подпись

Ж.Н. Козакова

00.00.2017

Заверение подписи печатью.

2.5.19. Все книги и журналы, которые ведутся в ДОУ, постранично пронумерованы и прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись руководителя заверяется печатью учреждения.

2.5.20. Приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам оформляются в письменном виде. После подписания руководителем регистрируются в книгах регистрации приказов.

Книги регистрации приказов по основной деятельности (административно-хозяйственные вопросы), по кадровым вопросам (личному составу) должны содержать следующую информацию: номер приказа, дата регистрации, заголовок (краткое содержание).

2.5.21. Оригиналы приказов группируются в дела (в хронологическом порядке), каждая группа которых нумеруется, прошнуровывается ежеквартально.

Дела подписываются руководителем и назначенным для ведения деловой документации лицом. Подписи заверяются печатью ДОУ.

Лесные бумажки, которые поступают в ДОО или отправляются из них, регистрируются в Лесной реестрации входящей документации. В исходящей документации корреспонденция в Лесной реестрации (исправления) не допускаются.

Исправления в лесной документации удостоверяются подписью руководителя и печатью.

Вся лесная документация хранится в специально оборудованных помещениях, шкафах или ящиках с соблюдением требований Федерального закона РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Технология автоматизированной обработки информации в ДОО должна отвечать требованиям настоящего Положения.

**Требования к составлению некоторых видов документов**

Локальные нормативные акты образовательной организации могут издаваться в разных формах и эти формы руководитель организации определяет самостоятельно. Это могут быть распоряжения, приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила, стандарты, регламенты.

3.1.1. Приказ 3 – правовой локальный нормативный акт, который издается единолично руководителем образовательной организации и удостоверяется решением организационно-методического комитета. Приказы издаются по основным вопросам деятельности, по вопросам кадровой политики, по вопросам организации и деятельности образовательного учреждения.

1.2. Приказ подписывается в соответствии с пунктом 2.5.16. данного Порядка.

1.3. После подписания приказа изменения и/или дополнения в него вносятся путем издания нового приказа о внесении изменений и/или дополнений.

1.4. Приказ, как правило, оформляется на бланке утверждения.

Содержание приказа кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и продолжается с помощью отлагательного существительного («Об утверждении...», «О создании...») и краткой характеристике деятельности учреждения и административно-хозяйственных вопросов состоит из двух частей – констатирующей (прямой) и описательной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предпринимаемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

В описательной части излагается наименование вида этого документа, его автор, дата, номер и заголовок. Точка в конце предложения ставится на основании другого документа, в констатирующей части документа.

Распорядительная часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ: , которое пишется с новой строки большими буквами без отступлений от левого поля и кавычек, после чего начинается левостороннее отступление.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители, конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно: «руководителям» или «заместителям директора». При этом, как правило, не применяется «уполномочивать», «уточнить», «обратить внимание», «согласовать», «продолжить» и т.д.

Эти отдельные задания (например, задания, содержащиеся в цифровых данных) могут оформляться в виде приложений к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение к приказу  
от 11.02.20

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение к приказу  
от 02.02.20

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

3.1.7. Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу...».

3.1.8. Изменения, вносимые в приказ, оформляются отдельным приказом, который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений и/или дополнений в приказ ...» с указанием даты, в соответствии с заголовком распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

«1. Внести изменения в приказ...».

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

«1) пункт 2 изложить в следующей редакции:...»;

«2) пункт 3 исключить»;

«3) абзац второй пункта 4 дополнить словами...».

Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листе), то в первом пункте распорядительной части приказа указывается:

«1. Внести изменения в...».

3.1.9. Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа.

3.1.10. Приказы по кадровым вопросам (личному составу) оформляются как в унифицированной форме (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты") так и в текстовой.

Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного. В индивидуальном приказе содержится информация об одном работнике; в сводном – о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения по ним принимаются (прием на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и др).

3.1.11. Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам (личного состава) излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного, например: «О назначении...», «О принятии...». В сводных приказах может применяться обобщенный заголовок, например: «О кадровых вопросах (личного состава)».

3.1.12. В тексте приказа по кадровым вопросам (личному составу), как правило, констатирующая часть не отмечается.

3.1.13. Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в неопределенной форме: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Объявить» и тому подобное.

Далее указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, на которого распространяется действие приказа, и текст приказа. В сводном приказе фамилии лиц в пунктах размещаются по алфавиту.

В приказе о назначении или увольнении работника указывается полная дата (число, месяц, день) выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его заработной платы согласно штатному расписанию, надбавок и доплат.

В приказе по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, которая размещается в такой последовательности: прием на работу, увольнение.

В каждом пункте приказа по кадровым вопросам (личному составу) указывается основание его издания (заявление работника, трудовой договор (соглашение), докладная записка).

Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по кадровым вопросам (личному составу) имеют отдельную порядковую нумерацию.

Приказы по кадровым вопросам (личному составу) подписываются с указанием даты ознакомления с приказом указанными в нем лицами на первом экземпляре приказа.

Приказы вступают в силу с момента его подписания руководителем, если в тексте не указано иное.

Распоряжения составляют аналогично приказам.

Распоряжения — распорядительный, локальный, нормативный правовой акт, который руководителем (например, заместителем руководителя) по вопросам подразделения (по вопросам информационно-методического и организационного характера, входящим в его компетенцию).

### 3.2. Распоряжение

### 3.3. Протокол

Протокол составляется с помощью протоколов конференций, педагогических советов, комиссий и пр.

Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время проведения заседания, представляющих текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проктов и т.д.

Протокол может составляться как в рукописной, так и в печатной форме.

Дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний день заседания.

Нумерация протокола должна соответствовать номеру заседания. Нумерация ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

В реквизите «место заседания» указывается наименование населенного пункта, в котором состоялось заседание.

Заголовок к тексту протокола должен отображать вид заседания (совещание, собрание, конференция и т.д.) или коллективной деятельности (комиссия, совет, собрание, рабочая группа и т.д.) и включать название вида документа.

Важная часть содержит постоянную информацию (слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы председателя, фамилия должностных лиц, приглашенных на совещание. При количестве более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.



Если протокол оформляется в печатной форме, то слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатают от 0 - нулевого положения табулятора. В нулевого положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются с межстрочным интервалом.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатаются от 0 - нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. 3.3.8. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретным. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».

3.3.9. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать повестке дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Указанные слова печатаются большими буквами без отступа от границы строки. После этих слов ставится двоеточие.

3.3.10. После слова «СЛУШАЛИ» указывается краткий текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы каждого докладчика печатаются с новой строки. Краткий текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

3.3.11. Тексты или тезисы докладов и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и указывается «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу».

3.3.12. После слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые участвуют в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должности и инициалов выступающих в именительном падеже, а также с кратким изложением вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

3.3.13. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным, кратким и состоящим из составляющих, которые отвечают на следующие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами с точкой. 3.3.14. В случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем указывается номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании, факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола указывается на эти приложения.

3.3.15. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

3.3.16. **Выписка** из протокола содержит следующие реквизиты: наименование документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), составление, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копий, исполнении, направлении в дело (приложение 6).

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного  
 Справки сводятся к таблицам.  
 Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справка для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности  
 Составляется по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения  
 о выполнении заданий, поручений и представляются в установленные  
 сроки. Текст такой справки состоит из двух частей:

**3.5. Справка.**

Служебное письмо подписывается руководителем.  
 «разъясняем, что...»  
 Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов:

в письме затрагивается один вопрос.  
 В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма,  
 которые были основанием для его составления. Вторая часть  
 решения, просьбы, решения и т. п., которые размещаются с абзаца.  
 Служебное письмо оформляется на бланке учреждения.

Служебное письмо оформляется на бланке учреждения.  
 имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер(исходящий), ссылка на  
 номер(входящий) и дату документа, на который дается ответ, адресат,  
 текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, сведения об  
 (ФИО, контактный номер телефона).

Служебное письмо составляется с целью обмена информацией между учреждениями:  
 о выполнении заданий, определенных в актах органов государственной власти,  
 выполнения поручений вышестоящих организаций;  
 обращения граждан;  
 запросы на информацию;

Служебное письмо составляется с целью обмена информацией между учреждениями:  
 о выполнении заданий, определенных в актах органов государственной власти,  
 выполнения поручений вышестоящих организаций;  
 обращения граждан;  
 запросы на информацию;

Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

3.5.2.2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.

Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудники учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

**3.6. Докладная записка** - документ, адресованный руководителю и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем месте явлении или факте выполненной работы, содержащий выводы и предложения составителя.

3.6.1. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

3.6.2. Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая, в которой излагается предложение и просьба.

3.6.3. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с «О», «Об».

3.6.4. Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

### **3.6. Акт.**

3.6.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и действия. Акты оформляются по результатам ревизий, при приеме-передаче имущества и тому подобное.

3.6.2. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: название документа, гриф утверждения (при необходимости), дата и место составления, заголовок к тексту, текст, подписи лиц (не менее трех), которые составляли акт.

3.6.3. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

В вводной части указываются основания для составления акта и называются лица, составившие акт или присутствовавшие при этом. В констатирующей части излагается суть фактов, характер проделанной работы, установленные факты, предложения и выводы. Констатирующая часть может оформляться в виде таблицы. В конце текста акта записываются данные о количестве экземпляров акта и их место нахождения.

3.6.4. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

3.6.5. Лицо, имеющее замечания к содержанию акта, подписывает его и излагает свое мнение на отдельном листе, который прилагается к акту.

**3.7. Телефонограммы** составляются для оперативного решения служебных вопросов. Телефонограммы оформляются в одном экземпляре, их подписывает руководитель.

### **3.8. Приложения к документам.**

3.8.1. Приложения к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, объяснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

3.8.2. Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги. На последующих листах приложения делается отметка: «Продолжение приложения», «Продолжение приложения 1».

3.8.3. При наличии нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например Приложение 1, Приложение 2 и т.п. Знак «№» перед цифровым обозначением не ставится.

3.8.4. В случае если приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о приложениях располагается после текста письма перед подписью, например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

... - копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

... на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для

... на всех сотрудников образовательного учреждения, ...

... 75 лет.

... ПОУ.

... на которых они заведены.

... в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там

... ранее производятся какие-либо исправления в ранее

... определяются руководителями ООО.

... в определенных случаях, копии приказов об отпусках и другие

... справки о состоянии

... (в него вносятся данные о получении премий или

... увольнения, перемещения, назначения на должность, выполнения

... (в него вносятся данные о получении премий или

... (в него вносятся данные о получении премий или

... (в него вносятся данные о получении премий или

... (в него вносятся данные о получении премий или

... (в него вносятся данные о получении премий или

... (в него вносятся данные о получении премий или

... (в него вносятся данные о получении премий или

... (в него вносятся данные о получении премий или

... (в него вносятся данные о получении премий или

... (в него вносятся данные о получении премий или

... (в него вносятся данные о получении премий или

... (в него вносятся данные о получении премий или

### 3.9. Личные дела сотрудников

2 График работы на 1 л. в 1 экз.

1. Справка о педагогическом стаже на 1 л. в 1 экз.

... например:

... в тексте приложения, полное наименование которых в тексте приложения, то

3.10.2. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

3.10.3. Руководством для руководителя ДООУ является Инструкция по заполнению книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2004).

3.10.4. В учреждении ведется журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### 4. Регистрация документов

4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, исполнения в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, образующиеся в процессе деятельности учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, приглашения, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составлен перечень нерегистрируемых документов.

4.2. Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля исполнения и оперативным использованием информации.

4.3. Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью "личное" и "заказное") вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность оформления и целостность конвертов.

4.4. Регистрация документов производится в день их поступления.

4.5. Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде подписи от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

4.6. Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе в установленной регистрационной форме, которым фиксируется факт создания, отправки, получения документа путем проставления на нем регистрационного индекса с проставлением записью в указанных формах необходимых сведений о документе.

4.7. Документы, поступающие в учреждение, регистрируются в журнале регистрации корреспонденции, а те, что отправляются из него, – в журнале регистрации корреспонденции (*приложение 7*).

4.8. Документы регистрируются по группам в зависимости от названия вида, автора и содержания документов.

Отдельно регистрируются:

- акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, представления, предписания органов надзора и контроля, а также полученная корреспонденция;
- приказы (распоряжения) по основным вопросам деятельности общеобразовательного заведения;
- приказы по кадровым вопросам (личному составу);
- акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
- бухгалтерские документы;
- служебные письма;
- обращения граждан;
- запросы на информацию.

4.9. **Факсограммы** (бумажные копии документов, переданные с использованием факсимильной связи) регистрируются отдельно от других документов.

4.10. **Документы, передаваемые по электронной почте**, регистрируются отдельно от документов с указанием электронного адреса отправителя и адресата.

Оригинал документа, который поступил после факсограммы или по электронной почте, регистрируется в соответствии с пунктом 4.7. Инструкции.

4.11. Во время регистрации ему присваивается условное обозначение – регистрационный номер.



В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов, или фактического выполнения.

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре учитывается важность включенных в дело, их взаимосвязь. В начале располагаются заголовки дел в документах, поступивших от органов высшего уровня, далее – по органам распорядительной документации, планово-отчетной документации, переписки справочных видов документов. В каждой из этих групп документы также размещаются по значимости и срокам хранения.

5.5. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.6. Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил:

- помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками номенклатуре;
- группировать в дела документы, выполненные в течение одного календарного года (с за исключением переходящих дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;
- помещать в дела только оригиналы или, в случае их отсутствия, заверенные в установленном порядке копии документов;
- не допускать включения в дела черновых, личных документов, размноженных документов, подлежащих возврату; отдельно группировать в дела документы постоянного хранения;
- по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной).

5.7. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при этом наиболее ранние документы располагаются в начале дела.

5.8. Положения, правила, инструкции и т. п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

5.9. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по вопросам (личному составу) (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и сообщений об отпусках, командировках и т.д.

5.10. Протоколы заседаний коллегиальных органов общеобразовательного учреждения группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам в пределах календарного года. Документы к заседаниям указанных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, – по порядку заседания.

5.11. Поручения вышестоящих организаций и документы, связанные с их выполнением, группируются в дела по направлениям деятельности учреждения или по авторам инициаторам документов. Документы в небольшом количестве группируются в одно дело и систематизируются по датам поручений.

5.11. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

## **6. Хранение и уничтожение документов**

6.1. Документы (дела) с момента создания (получения) или формирования хранятся в учреждении до передачи архивному учреждению.

Руководитель общеобразовательного учебного заведения и специально назначенные лица, обязаны обеспечить хранение документов и дел.

подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан, выписка ПМПК (при необходимости); паспортные данные родителя (законного представителя), Снилс.

7.3.2. Личное дело воспитанника является обязательным документом, который оформляется на каждого ребенка с момента поступления в ДОУ и ведется до выбытия.

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

7.3.6. Заместитель директора по учебной или учебно-воспитательной работе обязан обеспечивать хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

7.3.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего цвета.

7.3.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле учащегося:  
на характеристику учащегося,  
на табель успеваемости учащегося,  
на личную карту по итогам года и на первую страницу.

7.3.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое переходит учащийся.

7.3.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

7.3.11. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ОО. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

## **8. Рабочие программы педагогических работников**

8.1. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами образования (далее - ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов являются обязательным компонентом содержания основного образовательного стандарта образовательной организации.

8.2. Рабочая программа – локальный нормативный акт образовательного учреждения, содержанием которого является планирование, организация и управление учебно-воспитательным процессом.

Педагогические работники учреждения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

8.3. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования, примерных основных образовательных программ, а также федеральных государственных образовательных стандартов.

8.7. Порядок разработки, согласования, утверждения и сроки хранения рабочих программ, порядок их корректировки определяется обязательным локальным нормативным актом учреждения.

8.8. Календарно-тематический план является обязательным документом учителя и может являться частью рабочей программы, так и самостоятельным документом. В нем отражаются часы, отведенные на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.



1990г. 18 августа  
Сурейменко не записан  
Забегранович Ковачево 1971

*Богова*

