

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МКДОУ Рассветовского
детского сада «Солнышко»
от « 03 » марта 2020 г. № 03



ИНСТРУКЦИЯ
по организации делопроизводства
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
Рассветовский детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

Инструкция по ведению делопроизводства в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Рассветовский детский сад «Солнышко» (далее Учреждение) разработана в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования оформлению документов». На основании Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом №536 от 8 ноября 2005 года, зарегистрированной в Минюсте РФ 27 января 2006 года №7418; в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утвержденной Минобразованием России 06.05.02.

1. Инструкция по ведению делопроизводства в Учреждении (далее Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Учреждении.

2. Инструкцию по организации делопроизводства утверждает приказом заведующий ДОУ.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

4. Документационное обеспечение Учреждения, контроль за соблюдением единой системы делопроизводства возлагается на Учреждения.

5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами возлагаются на заведующего Учреждением.

2. Документы, необходимые при управлении Учреждения

- Состав документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов Учреждения входят:
 - организационные документы (Устав Учреждения, договор с учредителем, договоры с родителями (законными представителями ребенка), коллективный договор Учреждения, локальные акты, должностные инструкции сотрудников, штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка и др);
 - распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т.д.);
 - информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки., телефонограммы и т.д.).
- Документы, как правило, оформляются на бланках Учреждения, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 6.30-2003), должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

3. Правила подготовки и оформления документов

1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.
2. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их использование и поиск, качество документов как источников информации.
3. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: наименование организации – автора, название вида документа, заголовок к тексту, дата, индекс, текст, подпись, отметка о приложении.
4. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией Учреждение издает следующие распорядительные документы: приказы.
5. При подготовке документов Учреждения рекомендуется применять текстовый редактор Wordfor Windows версии от 6.0 и выше с использованием

шрифтов Times New Roman Сут 12-м (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15-м кеглем через один-два интервала.

6. При подготовке табличных документов Учреждения (например, для разработки отчетно-статистических форм и т. п.) допускается применять стандартные средства табличного редактора Excel for Windows.
7. При подготовке презентационных (визуальных) документов (схем, диаграмм, графиков и т. п.) допускается использовать стандартные средства редактора презентаций Power Point for Windows.
8. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы обязательно нумеруют и на следующих страницах ставят только номера этих граф.

Бланки документов

1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.
2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:
20 мм - левое;
10 мм - правое;
20 мм - верхнее;
20 мм - нижнее.

3. В Учреждении применяются следующие бланки:

- официальный бланк Учреждения;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают один вариант бланков - продольный. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрировано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов). Образцы бланков приведены в приложениях № 1-2.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ

1. Приказ (распоряжение) – правовой акт, издаваемый заведующим Учреждения, вступает в силу с момента подписания заведующим, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, воспитательно-образовательного процесса, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы Учреждения.
2. Приказ (распоряжение) оформляется на бланке Учреждения и представляется на подпись заведующему Учреждения.
3. Датой приказа является дата его подписания.
4. Приказы по основной деятельности, о зачислении и отчислении воспитанников формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.
5. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, которой составляет и подписывает исполнитель.
6. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты (приложение №3):
 - наименование Учреждения;
 - наименование вида документа;
 - дату и номер документа;
 - место издания;
 - заголовок к документу;
 - текст документа;
 - подпись;
 - визы;
 - отметку о приложении.
7. Наименование Учреждения указывается в полной форме – Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Рассветовский детский сад «Солнышко». Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).
8. Наименование вида документа – «ПРИКАЗ»- печатается по центру листа заглавными буквами.
9. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа.

10. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал (приложение №3)

11. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

12. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в приказах завершается словом приказываю, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...".

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки.

13. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

14. Приказы подписывает заведующий, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.
15. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.
 16. Приказы от одного числа нумеруются под одним номером с использованием знака «/».
 17. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение не допускается.
18. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.
19. Визы включают в себя полное наименование должностей визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.
20. Выписка – копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

4. Положение. Правила. Инструкции

1. Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или служб Учреждения.
2. Правила – документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и службами Учреждения в процессе повседневной деятельности.
3. Инструкция – документ, излагающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов в условиях функционирования Учреждения.
4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно – распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно – распорядительных документов осуществляется с утверждением их заведующего.
5. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке установленной формы шрифтом Times New Roman Cyr 12-м кеглем. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в Приложении N 4.

6. Датой положения, правил, инструкции является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.
7. Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пп. 4.1.20-4.1.22., 4.1.17. настоящей инструкции.

5 Протокол

1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания

(заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

2. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на

секретаря коллегиального органа или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

3. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента

проведения совещания.

4. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской

цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которая печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, протоколы общего собрания, и др.

6. Существуют полная (приложение №5), краткая (приложение №6) формы протоколов. Краткая форма протокола используется, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

7. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Учреждения.

8. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА);
- дату документа;
- номер документа;
- место проведения заседания;
- заголовок к документу;
- вводную часть текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ»;
- основную часть: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»;
- подпись (без личных подписей, так как выписку как правило, заверяют только подписью секретаря);
- отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью Учреждения.

9. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта N 12-14 или на общем бланке формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N " и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

6. Служебные письма

1. Служебные письма готовятся:
 - как ответы о выполнении поручений;
 - как сопроводительные письма;
 - как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
 - как инициативные письма.
2. Все служебные письма, высылаемые за пределы Учреждения, считаются **исходящими**. Служебные письма, поступающие в Учреждение, считаются **входящими**.
3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.
4. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки

инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

5. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 (приложение №2).
6. Служебные письма, подписываемые руководителем Учреждения.
7. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.
8. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Администрация МКДОУ считает...", "Общее собрание трудового коллектива МКДОУ рассмотрело...".

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".

9. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.
10. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

7.Адресование документа

1. Документы, высылаемые за пределы Учреждения, адресуют предприятиям (организациям, учреждениям), их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.
2. При адресовании документа без указания конкретного должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже, например:

**Муниципальное казенное учреждение
«Центр обслуживания»**

3. Если адресатом является конкретное должностное лицо, то наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию должностного лица - в дательном, причем инициалы указывают перед фамилией, например:

**Муниципальное казенное учреждение
«Центр обслуживания»**

**Главному бухгалтеру
В.С. Сидоровой**

4. При адресовании документа непосредственно руководителю организации наименование последней входит в состав наименования должности адресата, должность лица указывают в дательном падеже, например:

**Начальнику Муниципального
казенного учреждения
«Центр обслуживания»
Н.И. Ивановой**

5. При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, а после этого - его почтовый адрес, например:

**И.П. Иванову
ул. Повха, д. 36, кв. 45
г. Рассвет**

Бирилюсский район 662136

6. Допускается центрировать каждую строку реквизита “Адресат” по отношению к самой длинной строке. Например:

**Начальнику Муниципального казенного учреждения
«Центр обслуживания»
Н.И. Ивановой**

8. Утверждение документа

1. Документ утверждается должностным лицом. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться специально издаваемым документом: приказом заведующего Учреждения, постановлением, решением, протоколом.
2. При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

**УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ -
Рассветовский детский сад «Солнышко»
_____ А.А. Иванова
(личная подпись)**

3. Допускается центрировать каждую строку реквизита “Гриф утверждения документа” по отношению к самой длинной строке. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ -
Рассветовский детский сад « Солнышко»
_____ А.А.Иванова

(личная подпись)

— · — · —

4. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО**), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.
Например:
УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ
Рассветовский детский сад « Солнышко»
от __. __. __ № __
5. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.
6. Дата в грифе утверждения ставится от руки или частично набирается при печатании документа. В последнем случае от руки проставляется только число или число и месяц.
7. Гриф утверждения принято указывать на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности.
8. Гриф утверждения принято ставить на следующих управленческих документах: актах, инструкциях, отчетах, перечнях, положениях, программах, сметах, стандартах, структурах и штатной численности, тарифных ставках, форме унифицированных документов, штатном расписании.

9.Согласование документа

1. На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами – должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.
2. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

И.В. Попов

(Личная подпись)

15.04.20

3. Для документа, подлинник которого остается в ДОУ, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого из ДОУ отправляют адресату, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. По усмотрению ДОУ допускается полистное визирование документа и его приложение.
4. Замечания, особые мнения, изменения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза на проекте документа оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель заведующей по воспитательной работе

И.В. Пискунова

(Личная подпись)

15.04.020

5. Если проект документа подлежит согласованию с несколькими должностными лицами, представляющими интересы разных сторонних организаций, то для удобства оформления виз используется лист согласования. На документе делается отметка: "Лист согласования прилагается".
6. Например:

Лист согласования

(наименование документа, подлежащего согласованию)

Наименование

должности

Фамилия

инициалы

**Содержание замечаний
по проекту документа**

Подпись

1
2
3
4

Главный бухгалтер
Петрова М.Ю.
Замечаний нет

7. Все поступившие замечания, особые мнения, изменения и дополнения рассматриваются должностным лицом, которому поручена разработка проекта документа. Им же принимается решение о принятии или отклонении указанных замечаний.
8. Гриф согласования оформляется в случае необходимости проведения внешнего согласования со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями).
9. Гриф согласования с конкретным должностным лицом, представляющим интересы сторонней организации, включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласован документ (в т. ч. наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист по дошкольному образованию

Управления образования Администрации Бирилюсского района

Н.А.Иванова

(Личная подпись)

25.11.020

10. Если согласование осуществляют письмом, протоколом и другим документом, подтверждающим факт согласования, гриф включает в себя его наименование, номер и дату, например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Общего собрания трудового коллектива

от 20.12.20г.

11. Гриф согласования располагают ниже реквизита “Подпись”, в левом нижнем углу документа.

8. Резолюция

1. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в ДООУ документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе - на свободном месте лицевой стороны первой страницы или на отдельном листке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.
2. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.

Морозовой Н.В. Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить

проект договора с МОУ «СШ №3» к 05.10.09

И.П. Иванова

(личная подпись)

дата

3. Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.
4. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.
5. Резолюции подлежат учету в соответствующем регистрационном журнале (журналы входящей или исходящей документации), а порядок и сроки их исполнения – контролю.
6. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

9. Отметка об исполнении

1. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова “В дело”; номер дела, в котором будет храниться документ.
2. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.
3. Указанная отметка оформляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последней страницы подлинника документа.

10. Приложение к документу

1. Приложение - это документ, прилагаемый к основному документу. При наличии приложений в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя слово "Приложение", двоеточие и перечень прилагаемых документов с указанием порядкового номера приложения, его названия, количества листов в нем, адресатов для каждого экземпляра.
2. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).
3. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

4. Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о _____ на 3 л. в 1 экз.

2. Проект _____ на 8 л. в 3 экз.

5. Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.
6. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.20 ГП 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

7. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз.

8. В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе, в правом верхнем углу, пишут "Приложение №__" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу МКДОУ Рассветовский детский сад «Солнышко»
от 05.05.09 №78

допускается выражение “ПРИЛОЖЕНИЕ №__” печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу МКДОУ Рассветовский детский сад
от 05.05.20 № 78

- 1.
9. Страницы документа и приложений нумеруются как единый документ.

11. Подписание документа

- 1.
1. Документы, направляемые в вышестоящие организации и органы судебной власти, подписываются заведующей ДОУ.
2. Документы, направляемые подчиненным, другим учреждениям и гражданам, подписываются заведующим, ее заместителем или исполняющим обязанности заведующего.
3. Подпись включает в себя: наименование должности лица, подписавшего, документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Заведующий МКДОУ Рассветовский детский сад _____ А.А. Иванова
(личная подпись)
или на бланке:

Заведующий детским садом _____ А. А. Иванова
(личная подпись)

- 1.
4. Допускается в реквизите “Подпись” центрировать наименование подписи должностного лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Заведующий МКДОУ Рассветовский детский сад _____ А.А. Иванова

(личная подпись)

- 1.
5. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Заведующий МКДОУ Рассветовский детский сад _____ А.А. Иванова
(личная подпись)

Воспитатель _____ Н.В. Хрищенко
(личная подпись)

- 1.
6. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Заместитель начальника МКУ «ЦО» Заместитель начальника МКУ
«ЦО»

по по
_____ А.В. Петрова _____ К.П. Иванова
(личная подпись) (личная подпись)

- 1.
7. При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

- 1.
8. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии _____ К.А. Соколова
(личная подпись)

Члены комиссии: _____ А.В. Петрова
(личная подпись)

_____ К.П. Иванова
(личная подпись)

- 1.
9. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: “и.о.”, “зам.”).
10. Не допускается подписывать документ с предлогом “за” или проставлением косой черты перед наименованием должности.

12. Организация документооборота и исполнения документов

1.

1. Организация документооборота

12.1.1. Движение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

12.1.2. Порядок прохождения документов и операции производимые с ними в МБДОУ

регламентируются Инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями работников.

1.

2. Организация доставки документов

12.2.1. Доставка документов в Учреждение осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи. С помощью почтовой связи в Учреждение доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

12.2.2. По каналам электрической связи поступают: телефонограммы.

1.

3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

12.3.1. Документы, поступающие в Учреждение, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и первичная обработка документов осуществляется ответственным за делопроизводство. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Конверт от поступающих документов не уничтожаются, если только по нему можно определить адрес отправителя, время отправки и получения.

12.3.2. Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале, и оперативно передаются на рассмотрение руководителю или которому она адресована.

1.

4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

12.4.1. Документы отправляемые Учреждением, передаются почтовой и электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется заведующим.

12.4.2. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

12.4.3. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телефонограмм.

1.

5. Работа исполнителей с документами

1.

1.

1. Исполнители документов обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу.
2. При рассмотрении документов исполнитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.
3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) заведующим, подготовку к пересылке адресату.

1.

6. Регистрация документов

12.6.1. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления в Учреждение документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

12.6.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования внутри отдела, создаваемые, так и поступающие.

12.6.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

12.6.4. Регистрация производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по контингенту детей, приказы по основной деятельности.

12.6.5. Регистрация производится централизованно.

12.6.6. Документы регистрируются в журналах (приложение №7).

12.6.7. При любом способе регистрации устанавливается обязательный минимум реквизитов регистрации: дата поступления документа, регистрационный входящий индекс, автор (корреспондент), дата документа, регистрационный индекс документа, краткое содержание, резолюция руководителя (исполнитель, содержание поручения), срок исполнения, отметка об исполнении.

- 1.
7. Не подлежат регистрации: рекламные извещения, плакаты, прейскуранты, поздравительные письма, приглашительные билеты, печатные издания (книги, журналы, бюллетени), формы статистических отчетов, корреспонденция с пометкой «лично».
8. Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива и любых необходимых к нему дополнений.
9. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение начальнику и исполнение. Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале и оперативно передается начальнику.

13. Контроль исполнения документов

- 1.
1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.
2. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые устанавливаются актами органов госвласти, индивидуальные - начальником учреждения.
3. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) для внутренних документов, входящих - с даты их поступления.
4. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания, сообщения о результатах заинтересованным организациям и лицам или составления другого документа, подтверждающего исполнение. Отметка об исполнении проставляется на документе и в журнале.

14. Составление номенклатуры дел

- 1.
1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием их сроков хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № 8).
2. Номенклатура предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел. В нее включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия, кроме технической документации и печатных изданий.
3. Номенклатура дел утверждается заведующим МБДОУ в начале календарного года.
4. Ответственный за составление номенклатуры дел – заведующий, который при составлении номенклатуры дел Учреждения руководствуется Уставом Учреждения, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел.
5. Названиями разделов номенклатуры служат направления деятельности (руководство, планирование и т. д.).
6. Делопроизводственный индекс дела (графа 1) состоит из индекса порядкового номера дела направления деятельности.
7. Заголовки дел (графа 2) внутри разделов располагаются по степени важности документов (вначале располагают организационно-распорядительные документы, потом - плановые и отчетные, переписку и т. д.).
8. При составлении заголовков дел следует учитывать, что заголовок должен четко в краткой форме отражать основной состав и содержание документов дела. Не допускаются в заголовках неконкретные формулировки типа - «Общая переписка», «Разная переписка», «Входящие документы».
9. Заголовки состоят из элементов:
 - название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (приказы, планы);
 - автор - название учреждения или ее структурного подразделения;
 - адресат или корреспондент;
 - краткое содержание документов;
 - название территории (местности), с которой связано содержание документов;
 - даты (период), к которым относятся документы;
- 1.
10. «Количество томов» и итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел заполняются в конце года, при этом подсчитываются фактически заведенные дела.
11. Срок хранения и номер статьи по перечню (графа 4) указываются в соответствии с

«Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения», с ведомственными перечнями или примерными номенклатурами.

12. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о незаведении дела, о переходящих делах и т. д.
13. При оформлении номенклатуры в каждом ее разделе оставляются резервные номера (свободное место) для внесения в нее дел, появившихся в течение года.

15. Формирование дел

1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
2. При формировании дел соблюдаются следующие требования: помещать в дела только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса (приложения вместе с основными документами); группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.
3. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дело не должно превышать 250 листов.
4. Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.
5. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

16. Экспертиза ценности документов

1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение или уничтожение. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), которая работает на основании положения о ней.
2. Экспертиза ценности документов должна проводиться ежегодно. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел путем полистного просмотра дел, при этом изымаются дублирующие экземпляры, черновики, неоформленные копии и документы временных сроков хранения.
3. По результатам экспертизы составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу и акты о выделении документов к уничтожению (приложение № 9,10).

4. Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 1997 году, могут быть включены в акт только в 2001 году.
5. Дела могут быть уничтожены только после того, как составлены описи документов постоянного хранения.

17. Оформление дел

1.

1. По окончании календарного года дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат оформлению.
2. Оформление дела предусматривает:
 - перегруппировку документов в прямой хронологической последовательности;
 - подшивку и переплет дела в твердую обложку из картона;
 - подшивка производится не менее чем в 4-5 проколов, все металлические скрепки, булавки из документов изымаются;
 - нумерацию листов простым графитным карандашом или нумератором в верхнем правом углу арабскими цифрами;
 - составление (при необходимости) внутренней описи дела (приложение 11);
 - составление заверительной надписи (приложение 12);
 - внесение необходимых уточнений на обложке дела.

1.

3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут храниться на скоросшивателе, без дополнительного оформления.

18. Составление описей дел

1.

1. На завершенные дела постоянного хранения, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с вышеизложенными требованиями, составляются описи.
2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела со специальной документацией (судебные дела, землеустроительные и пр.).
3. При составлении описи соблюдаются следующие требования:
 - дела систематизируются по хронологии (по годам), внутри годовых разделов - в соответствии с номенклатурой дел;
 - каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером, если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится под самостоятельным номером;
 - все данные в опись переносятся с обложки дела;

- дела в описи имеют валовую нумерацию;
- переходящие дела включаются в опись по году заведения.

19. Оперативное хранение документов и дел

1.

1. Дела хранятся в шкафах, картотечных ящиках, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. На корешках дел указываются индексы дел по номенклатуре.

Образец общего бланка Учреждения

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАССВЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**
662136, п. Рассвет, ул. 30 лет Победы, 36
Бирилюсский район Красноярский край
Тел. 8 991 374 05-52 E-mail:rassvetsolnyshko2013@mail.ru

Приложение №2
к п. 3.5.3.

Образец углового бланка письма Учреждения

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАССВЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**
662136, п. Рассвет, ул. 30 лет Победы, 36
Бирилюсский район Красноярский край
Тел. 8 991 374 05-52 E-mail:rassvetsolnyshko2013@mail.ru

№ _____ Начальнику ЗАО «СФЕРА»
На № _____ от _____ Иванову И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Приложение №3
к п. 4.1.10.

Образец бланка распорядительного документа Учреждения (приказа)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАССВЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**
662136, п. Рассвет, ул. 30 лет Победы, 36
Бирилюсский район Красноярский край
Тел. 8 991 374 05-52 E-mail:rassvetsolnyshko2013@mail.ru

__ . __ . 20

ПРИКАЗ

п.Рассвет

№__

Заведующий детским садом

А.И.Иванова

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ -
Рассветовский детский сад
от 13. 03. 2009 N 67

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

VII. Ответственность

Руководитель Подпись Расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАССВЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

**ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета**

от 01 сентября 20__ года N __

Кистер

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: __ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации программы развития МКДОУ.

Доклад заведующего МКДОУ Иванова А. А.

2. О.....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАССВЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

ПРОТОКОЛ
совещания.....

от 15 сентября 20__ года N 1

Кистер

Присутствовали:

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

I. О выполнении годового плана работы

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...

2. Воспитателям.....

II. О введении мер по...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению...

Руководитель И.О. Фамилия

Образцы регистрационных журналов

Форма журнала регистрации входящих документов

Наименование организации (автора или корреспондента)

Наименование вида документа

документа

Дата и регистрационный номер документа

Дата и индекс поступления

Заголовок к тексту (краткое содержание)

Резолюция или кому направлен документ

Контроль срок исполнения

Отметка об
исполнении

1

2

3

4

5

6

7

8

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата исходящего документа

Индекс исходящего документа

Наименование вида документа

Адресат кому документ направлен

Заголовок к тексту

(краткое содержание)

Кто отправил

1

2

3

4

5

6

Форма журнала регистрации приказов

Дата

Краткое содержание

Кто готовил

Кто подписал

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАССВЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

(далее МКДОУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ-
Рассветовский детский сад

_____ А.А. Иванова
« ____ » _____ 20__ год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Кистер
на 20__ год.

№
Индекс
дела
Заголовок дела
Кол-во
ед. хранения
Срок хранения
Примечание

1
2
3
4
5
6

01- Наименование раздела

1
01 - 01

При составлении номенклатуры дел использовался ПЕРЕЧЕНЬ типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения (в редакции решения Росархива от 27. 10. 2003г.).

Заведующий детским садом _____ А.А. Иванова
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел заведенных _____ году
в МБДОУ

всего
в том числе:
переходящих
с отметкой ЭПК
постоянного

Временного
(свыше 10 лет)

Временного
(до 10 лет)

ИТОГО:

Заведующий детским садом _____ А.А. Иванова
(подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАССВЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**
(далее МКДОУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
Рассветовский детский сад

А.А.Иванова

« _____ » _____ 20__ год

ОПИСЬ №

Индекс дела
(тома, части)

Заголовок дела
(тома, части)

Дата дела
(тома, части)

Количество листов в деле
(томе, части)

Примечание

1

2

3

4

5

6

Наименование раздела

В данную опись внесено _____ дел с
№ _____
(цифрами и прописью)

по № _____ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБДОУ -

Кистёрский детский сад

от _____ № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

Дата документа
Заголовок документа
Номера листов
Примечание
1
3
4
5
6
1
20_
Отчет.....
1-10

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

(цифрами и прописью)

листа (ов)

В том числе:

Литерные номера листов

Пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и
формирования дела
Номера листов