

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ «Детский сад №10
«Огонёк» пос. Балковского»
от 25.08.2021 № 142-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о делопроизводстве
в МКДОУ «Детский сад №10 «Огонёк» пос. Балковского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единую систему делопроизводства в МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского» (далее - Учреждение).

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Учреждении осуществляет заведующий Учреждения.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность осуществляет делопроизводитель Учреждения, который должен обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.4. Делопроизводитель Учреждения обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативно-правовыми документами и локальными актами по указанию заведующего.

1.5. Делопроизводитель Учреждения несет ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующему Учреждением. Передача документов, их копий работника сторонних организаций допускается только с разрешения заведующего Учреждением.

1.6. При уходе делопроизводителя в отпуск, убытии в командировку или отсутствии по иным причинам имеющиеся у него документы по указанию заведующего Учреждением передаются работнику, назначенному приказом заведующего, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.7. При увольнении или перемещении делопроизводителя производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается заведующим Учреждения.

1.8. Положения, инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с

документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

1.9. Ведение переписки от имени Учреждения с другими организациями осуществляется заведующим Учреждением или лицом, им уполномоченным.

1.10. Настоящее Положение утверждается на неопределенный срок и действует до принятия нового.

2. Бланки документов

2.1. Документы, создаваемые на бумажном носителе в образовательной организации оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) (далее - формат А4).

2.2. Бланки документов разрабатываются на основе углового варианта расположения реквизитов. При угловом варианте расположения реквизитов бланка они располагаются в верхнем левом углу листа.

2.3. Включение в документооборот новых видов бланков документов осуществляется по согласованию с руководителем.

2.4. Для документов, оформленных на бланке формата А4, устанавливаются следующие размеры полей: левое - 35 мм; правое - 10 мм; верхнее - 25 мм; нижнее - 20 мм.

Реквизит «Адресат»

2.5. Реквизит «Адресат» используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, структурные подразделения, должностным лицам или гражданам.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 8 см и ограничивается верхней и правой границами текстового поля.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций.

2.6. При адресовании документа должностному лицу его должность и фамилию указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

Управление образования и
молодежной политики
Георгиевского городского
округа Ставропольского края

Начальнику управления
образования и молодёжной
политики Георгиевского
городского
округа СК (инициалы, фамилия)
или
управление имущественных и
земельных
отноше
ний
Георгиевского городского
округа Ставропольского края

2.7. Если документ отправляют в несколько однородных организаций или структурных подразделений одной организации, реквизит «Адресат» оформляется обобщенно, например:

Муниципальные образовательные
организации Георгиевского
городского округа

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется реестр рассылки документа, а на каждом документе печатается только один адресат.

2.8. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в следующей последовательности:

- 1) для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 3) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- 4) название района;
- 5) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 6) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 7) почтовый индекс.

2.9. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в

случае его направления частному лицу.

Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы власти и управления, в вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.

При направлении письма в организацию указываются ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва,
117393

При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при направлении физическому лицу - после нее.

При направлении документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.П.
ул. Речная, д.5, кв.14,
г. Новопавловск, Кировский р-н,
Ставропольский край, 327014

При направлении документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Прокурору
Ставропольского края
государственному советнику
юстиции 2 класса И.И. Иванову

Реквизит «Дата документа»

Обязательным реквизитом каждого документа является дата его подписания, принятия, утверждения, составления или согласования.

Датой письма является дата его подписания, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Документы, изданные двумя или более органами, организациями, должны иметь одну (единую) дату.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Даты, содержащиеся в тексте документа, даты согласования, визирования, утверждения, заверения, подписания, регистрации допускается оформлять цифровым способом (арабскими цифрами) в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (например: 09.04.2018).

При ссылке в документе на дату и номер любого документа дату необходимо указывать тем способом, который использован на основном документе (например: «В соответствии с постановлением Правительства 4 Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 419-п «О Регламенте

Правительства Ставропольского края»»).

В документах, протоколах, выписках из протоколов заседаний комиссий, совета отдела, совещаний используется словесно-цифровой способ оформления даты документа (например: 01 июня 2017 г.; 10 июня 2017 г.).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа.

Реквизит «Дата документа» при оформлении специальных бухгалтерских документов может иметь отличие.

Реквизит «Регистрационный номер документа»

2.10. Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что этот документ включен в документооборот.

Регистрационный номер письма проставляется одновременно с датой и является порядковым номером документа.

Формирование регистрационных номеров документов осуществляется путем их регистрации в журнале регистрации входящей или исходящей корреспонденции.

2.11. 11. На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер проставляется под датой.

Регистрационный номер документа печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатается документ.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»

Ссылка на исходящий номер и дату ранее поступившего письма входит в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке или регистрации письма-ответа.

Данный реквизит включает регистрационный номер и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже регистрационного номера и даты письма-ответа. Этот реквизит присутствует только на бланках писем.

Данный реквизит обязателен для писем, которые являются ответами на поступившие письма-запросы.

Указание в тексте письма-ответа ссылки на исходящий номер и дату документа не допускается.

Реквизит «Заголовок к тексту»

2.12. Заголовок к тексту документа - это краткое содержание этого документа.

Заголовок составляется исполнителем документа ко всем

документам, оформленным на бумаге формата А4, за исключением поручений, телефоно-

грамм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5 (148 x 210 мм) (далее - формат А5).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...»).

Не рекомендуется включать в заголовок только фамилию лица, по поводу которого издается документ, без указания предписываемых действий (например: «О Петрове Н.К.», правильно «О предоставлении отпуска Петрову Н.К.»).

Если в тексте документа отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал «точно». Переносы слов в заголовке нежелательны. Точка в конце заголовка не ставится.

2.13. Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка письма «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» шрифтом Times New Roman размера (далее - шрифт) № 14 и располагается над текстом письма, отступив от реквизитов бланка 2-3 межстрочных интервала.

Заголовок к служебным письмам печатается от левой границы текстового поля по 28 знаков в строке и должен занимать, как правило, не более 5 строк.

2.14. Заголовок правового акта отдела образования печатается от левой границы текстового поля по 28 знаков в строке, если количество знаков в нем не превышает 140, и от левой до правой границы поля, если количество знаков больше 140.

Заголовки к тексту таких документов, как инструкция, штатное расписание, структура, правила или устав, прилагаемых к правовому акту или утверждаемых им, должны сочетаться в падеже с наименованием документа (например: «Штатное расписание (чего?) детского сада...»; «Методика предоставления (чего?) субсидии...»).

Если правовым актом предусмотрено утверждение нескольких документов, то заголовок такого акта должен формулироваться обобщенно (например: «Об утверждении положения.....»; «О порядке организации и проведения»).

2.15. Заголовок отчета, справки и других документов выравнивается по центру текстового поля документа (например:

ОТЧЕТ

о выполнении мероприятий муниципальной программы

Реквизит «Текст документа»

2.16. Документы составляются на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

К текстам документов предъявляются требования, которые должны обеспечить объективность и достоверность информации: краткость, точность, рациональность построения, логичность изложения, простота стиля. Используемые в тексте документа формулировки не должны допускать различных толкований. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований предприятий и организаций, должностей, населенных пунктов.

Написание буквы «ё» в текстах документов является обязательным в тех случаях, когда возможно неправильное прочтение слова, в том числе в именах собственных (фамилиях, именах, отчествах, наименованиях организаций и предприятий, географических названиях).

В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения. Если названия государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, объектов упоминаются в тексте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант (по форме: «далее -»), который далее будет употребляться в тексте.

При упоминании в тексте документа фамилии гражданина, должностного лица инициалы ставятся после фамилии.

При упоминании в тексте документа любого правового акта или иного документа указываются все реквизиты данного правового акта или документа: заголовок документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения) (например: Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221).

2.17. Текст большинства документов состоит из двух частей: основания, в котором излагаются причины составления документа, факты, события, дается описание возникшей ситуации, и заключения, в котором формулируются распоряжения, просьбы, предложения, выводы.

Документ может состоять из одной фразы, но и в этом случае в первой её части формулируются причины обращения или создания документа, а во второй - просьбу.

2.18. Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (например: «Приказываю подготовить и представить на рассмотрение...»; «...прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...»);

1-го лица множественного числа (например: «Просим представить данные о...»; «Представляем на рассмотрение и согласование...»).

2.19. Текст документа печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст документа выравнивается по ширине страницы, делится на абзацы. Каждый абзац выделяется в документе абзацным отступом, отступив 12,5 мм от левой границы текстового поля документа.

В текстах документов не рекомендуется применять подчеркивание, а также иные способы выделения слов, фраз и абзацев. В текстах документов не допускается наличие дополнительных пробелов между словами, необходимо использовать автоматическую расстановку переносов.

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения.

При оформлении текста документа рекомендуется использовать двойные угловые кавычки («...»).

При размещении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются шрифтом № 14 в правой части верхнего поля арабскими цифрами без добавочных слов и символов. Страницы каждого приложения к документу нумеруются отдельно по этим же правилам.

2.20. При подготовке сложных документов (правил, инструкций и других) их текст необходимо разбивать на разделы, подразделы, которые могут иметь самостоятельные заголовки и нумерацию, а также пункты и подпункты.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой (например: «1.1.»; «1.1.1.»). Допускается четырехзначная нумерация подпунктов (например: «1.1.»; «1.1.1.»; «1.1.1.1.»). Если в тексте уже используется четырехзначная нумерация подпункта и необходимо еще ввести нумерацию подпунктов в данном подпункте, то в таком случае используется нумерация подпунктов с использованием цифр с закрывающейся круглой скобкой (например: «1)») и строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой (например: «а)»).

После цифровых обозначений пунктов с точкой (например: «1.»; «2.») текст пункта следует начинать с прописной буквы, а последнюю строку абзаца заканчивать точкой.

После цифровых или строчных буквенных обозначений со скобкой (например: «1)»; «а)») текст подпункта следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если такой подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точкой с запятой. Последний абзац пункта заканчивается точкой.

Реквизит «Отметка о наличии приложения»

2.21. Отметка о наличии приложения размещается в документе после окончания текста (через 1-2 межстрочных интервала), выше реквизита «Подпись». Слово «Приложение» печатается от левого поля с отступом 12,5 мм, после него ставится двоеточие.

Размеры полей, шрифт и межстрочный интервал при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста документа.

2.22. Если в тексте документа дается название документа, который будет являться приложением к нему, то оформляется отметка о наличии приложения, например: «Приложение: на 10 л. в 1 экз.».

Если в тексте документа приложения упомянуты, но не названы, то в отметке о наличии приложения они должны быть указаны полностью, например: «Приложение: 1. Штатное расписание.. на 4 л. в 1 экз.

2. Смета расходов.на 2 л. в 1 экз.».

Если приложения сброшюрованы, то количество листов можно не указывать.

Если к документу прилагают другой документ, имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается информация о его наличии, например: «Приложение: письмо Росархива от 05.07.2013 № 2172 и приложение к нему, всего на 4 л.».

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о нем оформляют следующим образом: «Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес».

Реквизит «Подпись»

2.23. В состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ, и наименование организации, которую оно возглавляет (если документ подготовлен без использования бланка), личная подпись, инициалы и фамилия.

Если документ оформлен на бланке, то реквизит «Подпись» включает наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

Подпись располагают после текста документа и отметки о наличии приложений, отступив 3 межстрочных интервала.

Наименование должности лица в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал «точно».

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем текста документа. Образец оформления реквизита «Подпись» приведен в приложении 4 к настоящей Инструкции.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного

должностного лица, другим должностным лицом путем проставления кривой черты или предлога «за» перед наименованием должности не допускается.

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

В таком случае подписывают столько экземпляров документа, сколько подписывающих должностных лиц.

2.25. В документах, составленных комиссией (коллегиальным органом), указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии (коллегиального органа) в соответствии с распределением полномочий.

Реквизит «Отметка об исполнителе»

Реквизит «Отметка об исполнителе» содержит информацию о должностном лице, которое подготовило документ.

Такая отметка размещается на лицевой стороне последнего листа документа на 2-4 межстрочных интервала ниже реквизита «Подпись» и печатается от левого поля шрифтом № 10.

Данный реквизит включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер телефона, например:

«И.И. Сидоркин 56-77-28».

Реквизит «Оттиск печати»

2.26. Оттиск печати проставляется на подлинниках документов, удостоверяющих права должностных лиц (например: удостоверениях, доверенностях), фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах в случаях, когда законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края предусмотрено проставление печати.

2.27. Оттиск печати на документах заверяет подлинность подписи должностного лица, подписавшего документ.

Оттиск печати проставляется, захватывая часть наименования должности лица, его подписавшего. Оттиск печати не должен захватывать подпись должностного лица.

На документах финансового характера оттиск печати проставляется без захвата наименования должности и подписи, на специально для этого отведенном месте. Как правило, место проставления печати отмечается буквами «М.П.».

Реквизит «Гриф утверждения документа»

2.28. Документ утверждается руководителем.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения включает в себя слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись,

инициалы, фамилию и дату утверждения.

Допускается в грифе утверждения документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела образования администрации
Георгиевского муниципального района
Ставропольского края

(личная подпись) инициалы, фамилия дата

2.29. При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНА»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

3. Подготовка и оформление некоторых видов документов, приказов.

Протокол заседания (совещания)

1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем. Приказ обязателен для исполнения всеми работниками. Приказ не может содержать положений, противоречащих действующему законодательству РФ.

Выделяются следующие стадии подготовки приказа:

изучение существа вопроса;
подготовка проекта приказа;
согласование, подписание (утверждение).

Текст приказа содержит, как правило, две взаимозависимые части: констатирующую и распорядительную.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, она призвана объяснить, чем вызвано распоряжение, на основании каких правовых документов оно основывается. В ней кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием (поводом) для издания приказа. Она может начинаться словами: "в целях", "в соответствии", "во исполнение", "на основании", "руководствуясь". Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата и заголовок.

Распорядительная часть излагается в повелительном наклонении. Она начинается словом "приказываю". Пункты распорядительной части должны быть конкретными, не противоречить ранее изданным приказам (в противном случае необходимо в том же приказе вначале отменить ранее принятое решение), не должны допускать различных толкований. Следует избегать употребления неконкретных выражений типа: "поднять", "повысить", "усилить", "принять меры", "активизировать" и т. д. В приказе

должны быть указаны реальные, точно выверенные сроки исполнения. В распорядительной части должны быть перечислены предписываемые действия с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Действия однократного характера перечисляют в одном пункте. В качестве исполнителей указывают конкретных должностных лиц. В последнем пункте приказа указывают должностное лицо, на которое возлагают ответственность за исполнение данного приказа, и дату ознакомления заинтересованных лиц с содержанием документа.

Если приказ изменяет, дополняет или разъясняет ранее изданный документ или некоторые его положения, то один из пунктов распределительной части может содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен тогда начинаться словами: "признать утратившим силу ... " или "пункт ... документа ... следует разъяснять следующим образом ...".

Как правило, текст приказа должен иметь заголовок. Заголовок начинают с предлогов "О" или "Об" и составляют при помощи отглагольных существительных (например: "О назначении .", "Об утверждении .", "О введении .", "О создании .") или существительных, указывающих на предмет ("Об итогах .", "О мерах ." и т. д.).

Приказами оформляют решения, имеющие нормативное значение. Кроме этого издаются приказы по оперативным, организационным, кадровым вопросам. Проект приказа разрабатывается ответственным лицом на основании подготовленных им или поступивших документов.

Приказ подписывается руководителем или лицом его замещающим.

Датой приказа является дата его подписания. Приказы нумеруют в пределах календарного года, т. е. с 01 января.

Приказ должен быть предельно кратким и точно соответствовать заголовку. При этом приказ вступает в силу с момента его подписания, если иного срока не указано в тексте.

Приказы регистрируются в журнале регистрации приказов.

Проект приказа оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией. Образец оформления проекта приказа приведен в приложении 3 к настоящей Инструкции.

Проект предоставляется лицом, подготовившим проект приказа, на подпись руководителю.

1.2. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на:

- 1) заседаниях (совещаниях);
- 2) заседаниях коллегиальных органов, образуемых начальником

отдела образования;

3) других мероприятиях (если его оформление предусмотрено в рамках проведения такого мероприятия).

1.3. Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании (совещании) вручную или с использованием диктофона, представленных материалов к докладам и выступлениям, справок, проектов документов и других материалов.

Срок подготовки протокола заседания (совещания) определяется документами, регламентирующими деятельность органов (комиссий, советов, рабочих групп).

1.4. Текст протокола печатается на стандартных листах бумаги формата А4 только на лицевой стороне листа с учетом требований настоящей Инструкции.

Если протокол занимает несколько листов, второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Порядковые номера листов протокола проставляются арабскими цифрами в правой части верхнего поля лицевой стороны листа без точки.

1.5. Протоколы имеют следующие реквизиты:

1) наименование документа (печатается слово «ПРОТОКОЛ»);

2) вид заседания (совещания) (например: «заседание

педагогического совета»; «заседание аттестационной комиссии по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности...») - указывается в родительном падеже;

3) место проведения заседания (совещания) (например: «пос. Новый, Георгиевский район», «ст. Лысогорская, Георгиевский район»). Образец оформления реквизита «Место проведения» заседания (совещания) приведен в приложении 3 к настоящей Инструкции;

4) дата протокола (датой протокола является дата проведения заседания (совещания); если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания (например: 22-24 июня 2018 г.);

5) номер протокола (номером протокола является порядковый номер заседания (совещания); нумерация протоколов ведется в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний (совещаний) по каждой группе протоколов имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов - участников заседания (совещания);

б) текст протокола.

Оформление текста протокола зависит от вида протокола. Протоколы могут издаваться в следующих формах:

7) полный протокол.

Полный протокол - это документ, в котором фиксируются не только

обсуждавшиеся на заседании (совещании) вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и передается содержание докладов и выступлений участников заседания (совещания), все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола заседания (совещания) указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании (совещании) и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Список лиц, приглашенных на заседание (совещание), составляется в алфавитном порядке. Если количество лиц, присутствующих на заседании (совещании), превышает 15 человек, в вводной части протокола заседания (совещания) делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью такого протокола (например: «Присутствовали: 25 человек (список прилагается)»).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов местного самоуправления, общественных объединений и образовательных организаций, указывается место работы и должность каждого такого лица. Наименования должностей лиц, присутствующих на заседании (совещании), печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заседания (совещания) заканчивается повесткой заседания (совещания), содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки заседания (совещания) формулируются с предлогом «О» («Об»), отвечая на вопрос «О чем?», печатаются с начала абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

Текст основной части протокола заседания (совещания) состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания (совещания). Текст каждого такого раздела строится по схеме: «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Каждый раздел основной части протокола заседания (совещания) отделяется друг от друга 1 межстрочным интервалом.

В протоколе заседания (совещания) используется форма изложения текста от 3-го лица множественного числа.

Основное содержание докладов и выступлений на заседании (совещании) включается в текст его протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте протокола делается отметка: «Текст выступления прилагается».

Тексты пунктов решения излагаются с использованием глаголов в повелительном наклонении (например: «возложить», «поручить», «организовать» и так далее).

При необходимости до принятия решения указываются итоги голосования: «Голосовали: «За» - ___ человек, «Против» - человек, «Воздержалось» - человек»; «Голосовали «За» - единогласно».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса повестки заседания (совещания), записывается в тексте протокола заседания (совещания) после соответствующего решения;

8) краткий протокол.

Краткий протокол - это документ, в котором фиксируются обсуждавшиеся на заседании (совещании) вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол, как правило, ведут только в тех случаях, когда заседание (совещание) стенографируется или когда заседание (совещание) носит оперативный характер. В кратком протоколе опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части такого протокола указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании (совещании). Слово «Присутствовали:» печатается от границы левого поля. Ниже печатаются наименования должностей лиц, присутствовавших на заседании (совещании), а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Данный список может отделяться от основной части такого протокола сплошной чертой.

В основной части протокола заседания (совещания) указываются номер вопроса в соответствии с повесткой заседания (совещания), содержание вопроса и принятые по нему решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается шрифтом № 14. Далее указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по рассмотренному вопросу решение;

9) отметка о наличии приложений к протоколу.

К протоколу прилагаются тексты проектов решений, список присутствующих на заседании (совещании), при необходимости стенограмма или аудиозапись, а также переданные председателю заседания (совещания) (председательствующему на заседании (совещании)) письменные предложения и замечания тех участников заседания (совещания), которые имели желание выступить, но не получили слово ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от лиц, присутствующих на заседании (совещании);

10) подпись.

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем заседания (совещания).

Оформление реквизита «Подпись» одинаково для всех форм протокола: подписи отделяют от текста 2-3 межстрочными интервалами; слова «Председатель» и «Секретарь» печатаются от границы левого поля; указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия), последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

Протоколы заседаний (совещаний) регистрируются в журнале регистрации протоколов.

1.6. Протоколы заседаний (совещаний) хранятся в течение установленного номенклатурой дел срока их хранения.

1.7. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей в виде выписок из протокола заседания (совещания).

Выписка из протокола заседания (совещания) представляет собой точную копию части текста подлинника протокола заседания (совещания), относящегося к тому вопросу повестки заседания (совещания), в отношении которого готовят выписку, и воспроизводит все реквизиты протокола заседания (совещания), вводную часть текста такого протокола, вопрос повестки заседания (совещания), в отношении рассмотрения которого готовится выписка, текст протокола заседания (совещания), отражающий обсуждение такого вопроса, и решение, принятое по результатам его рассмотрения.

Выписку из протокола заседания (совещания) может подписывать только ответственный секретарь, который делает отметку о ее достоверности.

1.8. Оттиск печати ставится на копии и (или) выписке из протокола соответствующего заседания (совещания) для удостоверения ее соответствия подлиннику.

Доверенность

1.9. Доверенность - документ, фиксирующий факт предоставления права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя.

По доверенности представителями образовательной организации могут быть одно лицо или несколько лиц.

1.10. Доверенности оформляются на соответствующем бланке письма.

В тексте доверенности, как правило, указываются следующие сведения:

- 1) должность и паспортные данные доверенного лица;
- 2) организация, в которой производятся действия по доверенности;
- 3) перечень полномочий;
- 4) образец подписи лица, получившего доверенность;
- 5) срок действия доверенности;

б) возможность передоверия.

1.11. Доверенность имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование вида документа;
 - 2) текст документа;
 - 3) дата документа;
 - 4) регистрационный номер документа;
 - 5) подпись;
- б) оттиск соответствующей печати.

1.12. Доверенность, как правило, выдается на срок со дня ее подписания до окончания текущего календарного года.

1.13. Доверенность от имени образовательной организации подписывается руководителем и заверяется печатью образовательной организации. Образец оформления доверенности приведен в приложении 4 к настоящей Инструкции.

Деловое (служебное) письмо

1.14. Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый должностным лицом адресату. Такие письма могут быть адресованы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественным объединениям, организациям, должностным лицам, подразделениям, гражданам (далее для целей настоящего подраздела - письмо).

Письма печатаются на бланках писем установленной формы и имеют следующие реквизиты: адресат; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись; отметка об исполнителе. Данные реквизиты оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

Переносы слов по слогам в тексте письма не допускаются.

1.15. В письме обращение к адресату располагается по центру через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Текст письма состоит, как правило, из двух взаимосвязанных смысловых частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить письмо, здесь же могут быть сделаны ссылки на документы, на основании которых оно подготовлено. Во второй части излагается основная часть письма: выводы, просьбы, предложения, замечания. Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной части, без пояснений.

Текст писем располагается только на лицевой стороне листа. Не допускается подготовка подлинников писем с использованием оборотных сторон листов.

Объем текста письма, как правило, должен составлять не более 2 страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего

объема она, как правило, оформляется приложением к письму.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля, размеры которых предусмотрены настоящей Инструкцией.

Образец оформления письма приведен в приложении 1 к настоящей Инструкции.

1.16. Письма, прошедшие регистрацию направляются адресату средствами почтовой, электронной, факсимильной связи.

Докладная (служебная) записка

1.17. Докладная (служебная) записка - документ, который составляется при необходимости уведомления начальника о каких-либо фактах или вопросах, и может содержать обстоятельное изложение этих фактов и вопросов с выводами и предложениями составителя (далее для целей настоящего подраздела соответственно - докладная записка, должностное лицо).

Докладная записка составляется как по личной инициативе работника, так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

Докладная записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование вида документа - «ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА»; адресат; заголовок к тексту; текст документа, подпись, дата документа. Реквизиты отделяются один от другого 2-3 межстрочными интервалами. Данные реквизиты оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

1.18. По содержанию докладные записки подразделяются на:

1) инициативные (составляются с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы);

2) информационные (составляются регулярно или по мере поступления информации и содержат информацию о деталях, результатах или методах выполнения работы);

3) отчетные (информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений).

Текст инициативной докладной записки состоит из вводной и заключительной части. В первой части излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно анализ возникшей ситуации, во второй части излагают выводы и предложения автора докладной записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

Информационные и отчетные докладные записки могут включать только первую часть текста.

1.19. Докладная записка подписывается составителем.

Объяснительная записка

1.20. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляется работником и представляется начальнику.

1.21. Объяснительная записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4, печатается или пишется от руки.

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование вида документа - «ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»; адресат; дата документа; текст документа; подпись. Данные реквизиты оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

1.22. Текст объяснительной записки, как правило, состоит из двух частей. Первая часть содержит факты, послужившие поводом для написания объяснительной записки, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Подписывается объяснительная записка ее составителем.

Заявление

1.23. Заявления оформляются на листе бумаги формата А4. Допускается оформление всех видов заявлений в виде текста, напечатанного на компьютере, или текста, написанного собственноручно. Подпись, расшифровка подписи и дата проставляется заявителем собственноручно.

1.24. Образец оформления заявления приведен в приложении 7 к настоящей Инструкции.

Текст правового акта

1.25. Текст должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенных в нем положений, соответствующих законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края, нормативно-правовым актам министерств и ведомств Российской Федерации и Ставропольского края, органов местного самоуправления Георгиевского муниципального района. Отраслевые термины и понятия, используемые в тексте такого акта, должны быть написаны единообразно по всему его тексту.

1.26. Другие требования, предъявляемые к тексту изложены в подразделе «Реквизит «Текст документа» настоящего Положения.

1.27. Все изменения, вносимые в ранее принятый документ, должны соответствовать структуре основного (первоначального) правового акта.

Подпись

Наименование должности лица, подписывающего правовой акт, в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал «точно» на расстоянии 3 межстрочных интервалов от текста проекта правового акта.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности лица, подписывающего правовой акт, без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Оформление приложений к нормативным актам

1.28. Приложение к нормативному акту является его составной частью.

При наличии приложений к нормативному акту в тексте такого акта на них обязательно делается ссылка. При этом приложение начинается с нумерационного заголовка приложения.

Приложения к нормативным актам (порядки, положения, перечни, списки, графики и другие) оформляются на отдельных листах бумаги и имеют размеры полей, шрифт и межстрочные интервалы, идентичные размерам, применяемым при печатании текста акта.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, порядковые номера страниц проставляются в правом верхнем углу страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

1.29. Если в тексте нормативного акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже, через 1 межстрочный интервал, дается ссылка на акт. Все составные части данного реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через межстрочный интервал «точно». Длина строки в данном реквизите не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Если приложение одно, то оно не нумеруется. При наличии нескольких приложений они нумеруются, при этом знак «№» не указывается, например:

«Приложение 1
к приказу МКДОУ «Детский сад № 9
«Алёнка» пос. Новоульяновского»
от 25.08.2021 № 142-од»

1.30. При наличии в тексте правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на акт, его дату, номер, например:

«Приложение 1
к приказу МКДОУ «Детский сад № 9
«Алёнка» пос. Новоульяновского»
от 25.08.2021 № 142-од»

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» в приложении согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - «УТВЕРЖДЕНО», программа - «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия - «УТВЕРЖДЕНЫ». При этом слово «Приложение» не указывается.

1.31. Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК) шрифтом № 14. Ниже, через 1 межстрочный интервал, печатаются последующие строки заголовка через межстрочный интервал «точно» и центрируются относительно самой длинной строки.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта 4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 или 3 межстрочными интервалами.

1.32. Приложения к правовым актам, большие по объему и сложные по содержанию, могут подразделяться на разделы. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка раздела не ставится.

В тексте положений, порядков и других подобных документов, утверждаемых нормативным актом образовательной организации и являющихся приложениями к нему, разделы нумеруются римскими цифрами. Если текстом приложения предусмотрено деление раздела на подразделы, то допускается указание наименований подразделов раздела без указания их порядковых номеров.

1.33. В приложениях к нормативным актам образовательной организации пункты нумеруются также как и в тексте правовых актов. В текстах приложений к правовым актам (в том числе и оформленных в виде таблиц) используется сплошная нумерация пунктов. При этом один пункт от другого отделяется 1 межстрочным интервалом. Подпункты пункта межстрочным интервалом между собой не отделяются.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: «1.1.»; «1.2.»). Другие варианты оформления нумерации пунктов и подпунктов в тексте правовых актов приведены в подразделе «Реквизит «Текст документа» настоящей Инструкции.

1.34. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы, горизонтальный - строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в

крайней левой графе (боковик таблицы).

Например:

Заголовок строк	Заголовок граф			
	Подзаголовки граф			
1	2	3	4	5

Подзаголовки строк

Боковик

Прографка

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице. На последующих страницах такого приложения печатаются номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв и в единственном числе, а подзаголовки граф со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок графы имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы и в единственном числе.

Сокращение слов в заголовках граф не допускается, кроме общепринятых условных обозначений.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, а в прографке - со строчной, за исключением имен собственных.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения, в конце текста позиции знаки препинания не ставятся.

Двух- или многострочные текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В случае необходимости оформления таблицы, имеющей большое количество граф, допускается печатание текста таблицы более мелким шрифтом.

1.35. Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в родительном падеже, во множественном числе (например: «процентов»; «штук»; «тыс. человек»).

Единицу измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, если все данные таблицы приводятся в одной единице измерения, например: (процентов)

Если в графах таблицы указываются различные единицы измерения, то единицы измерения следует писать после заголовка каждой графы в скобках.

1.36. Повторяющиеся друг под другом слова в одной и той же графе таблицы могут быть заменены кавычками (" "). Заменять кавычками цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы

чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для соответствующих значений величин. При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире.

1.37. При наличии в тексте приложений к правовому акту ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой (например: «...строительство объекта*» или «...строительство объекта¹»). Текст сноски печатается через межстрочный интервал «точно» в конце приложения (перед реквизитом подписи лица, подписывающего приложение) шрифтом № 10 и отделяется от текста приложения чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. Например: * Мероприятие выполнено.».

1.38. Списки лиц в правовых актах составляются в алфавитном порядке, фамилия, имя указывается на одной строке, а отчество на другой. Порядок оформления, подписания и учета договоров (соглашений, контрактов)

1.39. Проект договора оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией, если иное не предусмотрено требованиями другой стороны, подписывающей договор.

1.40. Проект договора, завизированный (согласованный) работником юридической службы, передается исполнителем договора руководителю образовательной организации для его дальнейшего представления на подпись.

1.41. После подписания договор подлежит регистрацию в журнале регистрации договоров образовательной организации.

1.42. Трудовые договоры с работниками, дополнительные соглашения к трудовым договорам после их подписания представителем нанимателя (начальником) регистрируются работником кадровой службы в журнале регистрации трудовых договоров.

4. Организация документооборота

4.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки образует документооборот.

4.2. Порядок прохождения документов и действия, производимые с ними определены настоящим Положением.

Регистрация, внесение резолюций, подписание передача на исполнение, ознакомление в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Прием поступающих документов

4.3. Корреспонденция, поступившая посредством почтовой, федеральной фельдъегерской, специальной связи, электронной почты и доставленная нарочными, принимается, обрабатывается, учитывается и

регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

4.4. Все поступившие конверты (бандероли) вскрываются (за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично»). При вскрытии конвертов (бандеролей) проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, а также наличие указанных к ним приложений. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

При отсутствии в поступившем конверте (поступившей бандероли) какого-либо документа или приложения на документе делается соответствующая отметка - «Без приложений», или составляется акт в 2 экземплярах, по экземпляру для каждой из сторон.

Возможно решение вопроса о досылке недостающего документа с помощью телефонного разговора с адресантом (корреспондентом, отправителем).

4.5. Конверты сохраняются и прилагаются к судебным повесткам, а также к документам в том случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа, дату отправки и получения документа. В остальных случаях конверты после вскрытия и проверки наличия документов уничтожаются.

Организация приема и передачи документов с использованием факсимильной связи

4.6. Факсимильная связь предназначена для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Средства факсимильной связи устанавливаются в приемной образовательной организации. Документы, подлежащие передаче с использованием факсимильной связи, должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

4.7. Для передачи факсограммы нескольким организациям составляется список, в котором указываются наименование организации, номер факса, отметка о времени и дате передачи.

4.8. Поступившие факсограммы переносятся на бумажный носитель, рассматриваются как входящие документы и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции. Поступившие факсограммы передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно.

4.9. Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование средств факсимильной связи.

Ответственность за содержание документа, передаваемого с использованием факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче в виде факсограммы.

Регистрация поступающих документов

4.10. На каждом поступившем документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется регистрационный номер и даты

регистрации.

Документам, не подлежащим регистрации, входящий номер не присваивается.

Перечень документов, не подлежащих регистрации

4.11. К документам, не подлежащим регистрации, не требующим исполнения и не содержащим информацию, используемую в справочных целях, относятся:

- 1) поздравительные письма;
- 2) поздравительные телеграммы и открытки;
- 3) пригласительные билеты;
- 4) книги, проспекты, журналы, газеты и другие периодические издания;
- 5) рекламные проспекты, буклеты, брошюры, плакаты;

Порядок рассмотрения и доведения документов до исполнителей

4.12. Зарегистрированные документы, а также документы, не подлежащие регистрации, передаются на рассмотрение руководителю.

4.13. В соответствии с резолюцией (поручением) руководителя подлинник документа направляется секретарю руководителя, ответственному исполнителю, а также соисполнителям данного документа - направляются копии этого документа.

Регистрация отправляемых документов

4.14. На регистрацию принимаются только правильно оформленные и подписанные письма.

4.15. На бланке письма, направляемого в ответ на ранее поступившее письмо-запрос, обязательно заполняется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

4.16. На бланке письма заполняются реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Подготовка документов для отправки

4.17. Документы, отправляемые почтовой связью, подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.18. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Учет документооборота

4.19. Учет документооборота за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) ведется делопроизводителем.

Работа с документами с использованием электронной почты

4.20. В целях повышения оперативности обмена информацией в процессе подготовки документов допускается передача электронных копий документов с использованием электронной почты.

4.21. Для передачи электронной копии письма с использованием электронной почты нескольким организациям составляется список, в

котором указываются наименования организаций, адреса их электронной почты.

4.22. Электронные копии документов, поступившие посредством электронной почты, регистрируются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Электронная копия такого документа переносится на бумажный носитель и дальнейший порядок работы с данным документом аналогичен порядку работы с документами, поступившими на бумажном носителе.

5. Документальный фонд образовательной организации.

Составление номенклатуры дел

5.1. Основой формирования документального фонда является номенклатура дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.2. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов. При составлении номенклатуры следует руководствоваться:

- 1) штатным расписанием;
- 2) номенклатурами дел за предшествующие годы;
- 3) должностными инструкциями работников

5.3. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года лицом, ответственным за делопроизводство в образовательной организации, с участием работников данного подразделения по образцу, приведенному в приложении 8 к настоящей Инструкции, и подписывается руководителем.

Ответственность за составление номенклатур дел возлагается на руководителя.

5.4. Номенклатура дел в конце каждого календарного года уточняется на основании предложений работников, утверждается руководителем и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

5.5. Подлинный экземпляр номенклатуры дел, как документ постоянного срока хранения, помещается в дело, предусмотренное номенклатурой дел.

5.6. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы и направления деятельности

образовательной организации.

5.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

1) в графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел.

Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела в номенклатуре дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами (например: 10-04, где 10 - индекс подразделения, 04 - порядковый номер заголовка дела в номенклатуре дел подразделения).

2) в графу 2 «Заголовок дел (тома, части)» включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, быть кратко и четко сформулирован. Не рекомендуется употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (например: «разные материалы»; «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады) (например: «Документы органов исполнительной власти Ставропольского края, представленные для сведения (аналитические записки, информации, обзоры и др.)»).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название (например: «Переписка с органами исполнительной власти Ставропольского края по вопросам образования»).

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним (например: «Переписка с министерством образования и молодежной политики Ставропольского края»).

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты) (например: «Квартальные планы работы отдела образования администрации Георгиевского муниципального района»).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки соответствующих тома или части, уточняющие

содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

3) графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года;

4) в графе 4 «Срок хранения дела (тома, части), статья по перечню» указывается срок хранения дела и номер статьи Перечня типовых управленческих архивных документов;

5) в графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о незаведении дел (например: «Дело не заведено»), о переходящих делах (например: «Переходящее дело с 2010 года), о выделении дел к уничтожению и другие отметки.

Порядок хранения документов

5.8. С момента заведения дел и до передачи их в архив они хранятся в образовательной организации.

Руководитель, а также лица, ответственные за делопроизводство несут ответственность за качество формирования дел и отвечают за сохранность документов и дел.

5.9. Дела размещают в рабочих комнатах (служебных кабинетах) или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающихся шкафах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками обложек дел наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Номенклатура дел или выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

Ответственность за формирование дел и их сохранность

5.10. Ответственность за формирование и оформление дел, обеспечение их учета и сохранности при текущем хранении несут работники, ответственные за делопроизводство.

Работник, ответственный за делопроизводство, при увольнении или переводе его на другую должность передает по акту все имеющиеся дела и документы в упорядоченном состоянии вновь назначенному работнику или работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей.

5.11. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив, при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации.

Проверка наличия документов и дел проводится путем сверки

индексов, заголовков дел по номенклатуре дел с описанием дел на обложке, а состояние документов и дел определяется путем их визуального просмотра. Все выявленные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния документов и дел.

О фактах утраты документов работник ответственный за делопроизводство информирует начальника.

5.12. После передачи дел в архив ответственность за хранение, учет и использование принимаемых дел несут работники архива.

Изготовление копий документов

5.13. Изготовление копий документов (выписок из документов) осуществляется только при наличии подлинников запрашиваемых документов.

5.14. Для подготовки заверенной копии документа средствами копировально-множительной техники изготавливаются копии запрашиваемых документов в необходимом количестве экземпляров.

Для засвидетельствования верности копии документа (выписки из документа) его подлиннику ниже реквизита «Подпись» на копии документа на свободном месте после текста документа оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», который включает в себя: слова «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; его личную подпись; расшифровку его личной подписи; дату заверения; оттиск печати.

5.15. Многостраничная копия документа оформляется в следующем порядке: листы копии документа нумеруются; прошиваются; на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист, на котором указываются слова: «Прошито, пронумеровано, скреплено печатью листов»; количество листов (цифрами и прописью); слова «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; его личная подпись; расшифровка его личной подписи; дата заверения; оттиск печати.

Допускается заверение копии документа в виде оттиска штампа по формату и содержанию реквизита «Отметка о заверении копии», а также путем проставления отметки «Копия верна» на каждом листе многостраничной копии документа.

Принято

на заседании Совета Учреждения протоколна заседании общего собрания работников от 25.08.2021 № 1

Рассмотрено

протокол 25.08.2021 № 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №10
«ОГОНЁК» ПОС.БАЛКОВСКОГО»
357817, Российская Федерация, Ставропольский край,
Георгиевский район, пос. Балковский, ул.Школьная,1,
тел. 8-(87951) 35-9-00
E-mail: sadik.ogonek@mail.ru
ОГРН 1022601172890,
ИНН/КПП 2625025235/262501001
от _____ № _____
На № _____ от _____

2-3 инт.

О проведении совещания

2 инт.

Уважаемые коллеги!

1 инт.

Приглашаю Вас принять участие в совещании

Повестка совещания прилагается.
1 инт. t

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

▲

3 инт. ▼

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 10
«Огонёк» пос. Балковского»

▲ 2-4 инт.

И.О.Фамилия исполнителя > 10 шриф

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 10 «ОГОНЁК» ПОСЁЛКА БАЛКОВСКОГО»

ПРИКАЗ
пос. Балковский

11 января 2021 года

№ 1 - од

ПРИКАЗ

1 инт

11.01.2021

2 инт.

Об утверждении состава приёмной комиссии для принятия товаров, работ, услуг и проведении экспертизы

1 инт.

Руководствуясь статьёй 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации приёмки товаров, работ, услуг *2 инт.*

ПРИКАЗЫВАЮ: *1 инт.*

1. Создать приёмочную комиссию МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского» путем утверждения постоянного состава её работников:

Председатель приёмочной комиссии: Асварова Юлия Геннадьевн

Члены приёмочной комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой. ▲

3. *инт.*

▼
Заведующий МКДОУ «Детский сад № 10
«Огонёк» пос. Балковского»

Ю. Г. Асварова

С содержанием приказа ознакомлены:

1. _____ Ф.И.О.

Протокол № 1
заседания педагогического совета
МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонек» пос. Балковского»
пос. Балковский от «31» августа 2018 год

Образец
И.о. заведующего МКДОУ «Детский
сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского»
Ю. Г. Асварова
Ивановой Анны Петровны

заявление

Далее текст заявления, содержащий просьбу о совершении действия (например: «Прошу назначить меня на должность...»; «Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск...» и т.д.).

Личная подпись лица, написавшего заявление, расшифровка его подписи, дата написания заявления

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МКДОУ «Детский сад № 10 «Огонёк» пос. Балковского»
И.О. Фамилия

(подпись)

«__»2020 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

МКДОУ «Детский сад № 10

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части), статья по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

«Огонёк» пос. Балковского»

