

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
Протокол №2 от 25.10.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»
 С.Ф.Новицкая
№ 61/2-д от « 25» 10 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 144»

- 1.1. Настоящая инструкция о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №144» (далее - Инструкция) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности учреждения (далее - МБДОУ), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.
- 1.2. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в МБДОУ.
- 1.3. Инструкция составлена в соответствии с:
 - Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.03 №65-ст);
 - Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утв. Минобразованием России 06.05.02;
 - Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.05 №536.
- 1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.
- 1.5. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников Детского сада, которые ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение конфиденциальной и персональной в них информации.
- 1.6. Контроль ведения и совершенствования системы документационного обеспечения управления, контроля соблюдения установленного порядка работы с документами в МБДОУ осуществляется заведующей МБДОУ, которая дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми ответственными работниками, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение.
- 1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заведующую МБДОУ.
- 1.8. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на делопроизводителя и (или) сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют заведующего о качестве их исполнения, знакомят сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
- 1.9. Работники, назначенные ответственными за ведение делопроизводства, несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующей МБДОУ.
- 1.10. При уходе работника, ответственного за ведение делопроизводства, в отпуск, имеющиеся у него документы по указанию заведующей МДОУ передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства в МБДОУ производится передача дел и документов, о чем составляется прямо-сдаточный акт, который утверждается заведующей МБДОУ.
- 1.11. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на

1.12. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника МБДОУ.

II. Основные виды документов, необходимых при управлении МБДОУ

2.1. В состав документов МБДОУ входят:

- организационные документы (Устав, договоры о взаимоотношениях между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, коллективный договор, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка);

- распорядительные документы (постановления, приказы, инструкции);

- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения).

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

2.3. В образовательном учреждении оформляются следующие основные виды документов:

- приказы заведующей МБДОУ;

- Протоколы Общего собрания трудового коллектива;

- Протоколы Педагогического совета;

- Протоколы Общего родительского собрания;

- Протоколы Родительского комитета;

- Решения Общего собрания трудового коллектива;

- Решения Педагогического совета;

- Решения Общего родительского собрания;

- Решения Родительского комитета;

- Инструкции;

- договоры;

- программы;

- планы;

- положения;

- правила;

- служебные письма;

- служебные записки;

- объяснительные и докладные.

2.4. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.5. Документы, как правило, оформляются на бланках МБДОУ, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 6.30-2003), и должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

III. Общие требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы (в том числе табличные материалы), подготавливаемые в МБДОУ, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Office Word версии от 6.0 и выше или в другом совместимом с ним формате шрифтом Times New Roman черного цвета размером № 12 через 1-2 межстрочных интервала на стандартных листах бумаги формата А4, в исключительных случаях на стандартных листах бумаги формата А3. Для оформления табличных материалов допускается использование шрифта размером до № 8.

3.2. Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.3. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3.4. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке МБДОУ, так и без него, имеет размеры полей не менее: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

3.5. Отдельные внутренние документы (заявление, анкета, докладная, объяснительная записка) допускается оформлять рукописным способом.

3.6. При подготовке документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номер страницы оформляется арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и помещается в правом углу нижнего поля страницы.

IV. Бланки документов

4.1. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов (ГОСТ Р 6.30-2003).

4.2. Право подписи на бланках документов имеет заведующая МБДОУ и председатель коллегиального органа самоуправления (протоколы, решения, выписки из протоколов).

4.3. Бланки, применяемые в МБДОУ, должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и определенный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

V. Правила оформления отдельных реквизитов

5.1. Дата документа

5.1.1. Дата документа, как правило, совпадает с датой подписания или утверждения. Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально, датой является дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

5.1.2. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

5.1.3. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 05.04.2011г. (год).

5.1.4. В заголовках, текстах и приложениях решений, приказов, при регистрации служебных писем и иных документов дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 03.05.2011г. (год). Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 09 марта 2011г. (год).

5.1.5. Датой документа, издаваемого совместно с другими юридическими лицами, является дата фактической подписи последнего из подписавших совместный документ.

5.1.6. В тексте не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

5.2. Регистрационный номер

5.2.1. Регистрационный номер документа - оформленная в установленном порядке запись, фиксирующая факт создания документа, его отправления или получения.

5.2.2. Ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ или на основании которого подготовлен документ, включает в себя его дату, регистрационный номер и указывается в специально отведенном на бланке месте (исходящий штамп) и/или во вводной части текста документа.

5.3. Адресат

5.3.1. В качестве адресата могут быть указаны организации, их структурные подразделения, руководители или конкретные должностные лица, а также граждане при ответе на их обращения.

5.3.2. В состав реквизита «Адресат» входят: наименование организации (структурного подразделения организации), наименование должности, инициалы и фамилия получателя. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, в том числе при направлении документа физическому лицу. Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес указывается после наименования адресата, например:

*Управление образования и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж
Комиссаржевская ул., д. 14а
Воронеж, 3940030*

5.3.3. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

5.3.4. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению их наименования указывают в именительном падеже, например:

*Управление образования
и молодежной политики*

*администрации городского округа город Воронеж
Отдел дошкольного образования*

5.3.5. При адресовании документа конкретному должностному лицу, наименование организации указывают в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией, например:

*Управление образования
и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж
Ведущему специалисту*

И.О. Фамилия

5.3.1. При адресовании документа руководителю организации, ее наименование входит в состав должности адресата, например:

*Начальнику Управления образования
и молодежной политики
администрации городского округа город Воронеж*

И.О. Фамилия

5.3.2. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через один межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности полупромежуточным межстрочным интервалом.

5.3.3. При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии получателя, затем почтовый адрес, например:

*Никитину А.Г.
Комсомольская ул., д. 8, кв. 15
Санкт-Петербург, 197049*

5.3.9. Один документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед обозначением второго, третьего, четвертого адресата не указывается. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен на бланке и подписан. Адресат, которому направляется конкретный экземпляр - отмечается. При направлении документа более чем в четыре адреса адресат указывается обобщенно, оформляется реестр рассылки (передачи) документов.

5.4. Утверждение документа

5.4.1. Гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа. Документ утверждается заведующей МБДОУ или специально издаваемым приказом заведующей МБДОУ.

5.4.2. При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек)–прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документа его подписи, инициалов. фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида №144»
Личная подпись И.О. Фамилия
01 сентября 20__ г.

5.4.3. При утверждении документа приказом заведующей гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующей МБДОУ

*«Детский сад общеразвивающего вида №144»
от 01 сентября 20__ г. № 15*

5.4.1. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

5.4.2. Другие графы, используемые при согласовании документа, рассмотрении и принятии документа на заседании органа самоуправления Детским садом проставляются аналогично грифу утверждения, за исключением того, что данные грифы проставляются слева на верхнем поле первого листа документа.

2.5. Заголовок к тексту документа отражает краткое содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например:

Приказ

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

«чего?» («кого?»), например:

**Должностная инструкция
старшего воспитателя**

5.5.1. Точка в конце заголовка не ставится, заголовок печатается полужирным шрифтом.

5.6. Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы или сочетания этих форм.

5.6.1. Связный текст. Связный текст в документе, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа; во второй (заключительной) части документа излагаются решения, приказы, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

5.6.2. В тексте документов, подготовленных на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и организации - автора документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту, например:

В соответствии с письмом Управления образования и молодежной политики администрации городского округа от 01.09.2019 № 642 «О планировании работы дошкольных образовательных учреждений на 20_/20_ учебный год»

5.6.3. Если текст содержит несколько решений, выводов, он разбивается на разделы (подразделы, части), пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Наименования разделов пишутся с прописной буквы. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты, при необходимости, могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

5.6.4. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

5.6.5. В протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили).

5.6.6. В документах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем);
- от первого лица единственного числа (прошу, информирую, направляю);
- от третьего лица единственного числа (Администрация МБДОУ считает возможным).

5.7. Таблица.

5.7.1. Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (план

работы, перечень и т.д.).

5.7.2. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

5.8. Отметка о наличии приложений

5.8.1. Если документ имеет приложение, названное в его тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 7 л. в 3 экз.

5.8.2. Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается наименование приложения, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, без знака №, например:

Приложение: 1. Положение о Педагогическом совете на 3 л. в 1 экз.;

2. Решение Педагогического совета на 1 л. в 1 экз.

5.8.3. Реквизит «приложение» отделяется от текста одним - двумя межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается с абзаца. После него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через один межстрочный интервал.

5.9. Подпись отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя межстрочными интервалами. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка в виде инициалов и фамилии.

5.9.1. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

5.9.2. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем. Например:

Заведующая МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида №144» личная подпись И.О. Фамилия

5.10. Отметка о заверении копии

5.10.1. При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись, должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, оттиск печати, например

Верно

Заведующая МБДОУ Личная подпись И.О. Фамилия

«Детский сад 01.09.20__ г.

5.11. Отметка об исполнителе включает и себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его служебного телефона. Отметка об исполнителе оформляется с использованием шрифта, меньшим на 2-4 размера, чем текст документа и располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, например:

Исп. И.О. Фамилия (82146) 2-34-64

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается основной исполнитель.

VI. Организация документооборота и исполнения документов

6.1. Организация документооборота

6.1.1. Движение документов в МБДОУ с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот, состоящий из основных документопотоков:

- документы, поступающие в МБДОУ (входящие);
- документы, направляемые МБДОУ (исходящие);
- служебные записки;
- организационно-распорядительные акты (локальные нормативные, иные внутренние акты).

6.1.2. Порядок прохождения документов в МБДОУ регламентируется настоящей Инструкцией, табелем унифицированных форм документов.

6.2. Организация доставки документов

6.2.1. Доставка документов в МБДОУ осуществляется средствами почтовой, курьерской, телефонной и электронной связи.

6.2.2. Посредством почтовой связи производится отправка и получение почтовых писем, открыток, бандеролей, посылок и печатных, в т.ч. периодических изданий.

6.2.3. С помощью курьерской связи отправляют и получают заказную корреспонденцию (распоряжения, постановления, приказы, письма, прочую важную документацию и срочную информацию).

6.2.4. Телефонную связь используют для отправки и получения телефонограмм, телеграмм, факсограмм.

6.2.5. При использовании средств электронной почты документы отправляются из МБДОУ с электронного адреса МБДОУ.

6.2.6. При приеме и первоначальной обработке документов проверяется целостность вложений, адрес, количество листов документа и приложений. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю.

6.2.7. Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

6.2.8. Ответственность за полную и своевременную отровку и получение служебной корреспонденции несет заведующий МБДОУ и делопроизводитель.

6.3. Регистрация и распределение поступивших документов

6.3.1. Регистрацию и распределение поступивших документов осуществляет делопроизводитель Детского сада.

6.3.2. Поступившие документы распределяются на документы, регистрируемые и не регистрируемые. Перечень не регистрируемых документов приведен в Приложении 1 к настоящей Инструкции.

6.3.3. Поступившим документам присваиваются регистрационные номера и на них, при наличии возможности, проставляется регистрационный штамп, который содержит дату и время регистрации, регистрационный номер документа. Регистрационный штамп располагается на первом листе всех экземпляров поступивших документов в правом нижнем углу. Если штамп в Детском саду отсутствует, регистрационный номер проставляется вручную в правом нижнем углу сопроводительного письма или первого листа корреспонденции следующим образом:

вх. № 321 от 01.09.2019 г.

6.3.4. Обязательной регистрации подлежат все документы, требующие ответа.

6.3.5. Регистрация документов осуществляется в Журнале регистрации входящих (исходящих) документов и/или с использованием систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

6.4. Исполнение документов и отправка адресату

6.4.1. Основными этапами исполнения и отправки документа являются: подготовка проекта документа и его подписание (визирование, утверждение, согласование и т.д.);

- регистрация документа;
- отправка документа адресату (адресатам).

6.4.2. Если срок исполнения документа в резолюции не указан, документ рассматривается (исполняется) в течение 30 дней со дня его регистрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.4.3. Отправка документов адресатам осуществляется делопроизводителем Детского сада после их регистрации.

6.4.4. При отровке исходящих документов с использованием телефонной связи должны соблюдаться следующие общие требования:

- документ должен быть выполнен на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм);
- подлинники документов после передачи исполнителями помещаются в Папку «Исходящие документы» с отметкой о времени отправки.

6.5. Исполнение внутренних документов

6.5.1. Исполнение внутренних документов осуществляется согласно указаниям заведующего Детским садом либо в соответствии с данной Инструкцией или требованиями федеральных и ведомственных нормативно-правовых актов.

6.5.2. Ответственность за своевременную подготовку проекта внутреннего документа несет то должностное лицо, которому поручено его исполнение.

6.5.3. Ответственность за правильное оформление внутреннего документа и контроль исполнения внутренних документов возлагается на заведующего Детским садом.

6.5.4. Передача подписанных (утвержденных) внутренних документов для

использования в практической работе должностными лицами производится делопроизводителем после регистрации.

VII. Формирование документов в дела, составление номенклатуры дел в Детском саду, хранение документов

7.1. Формирование документов в дела

7.1.1. Исполненные документы МБДОУ формируются в дела делопроизводителем в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на текущий год.

7.1.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные, надлежащим образом оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

- документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;

- внутри дела документы располагают в хронологическом порядке или порядке, определяемом последовательностью освещения вопроса, к которому отнесены документы, или в сочетании указанных порядков;

- в дело включается один экземпляр каждого документа;

- в деле группируются документы одного календарного года, за исключением «переходящих» дел, которые формируют в течение ряда лет или какого-либо периода по вопросам, решение которых происходит в течение ряда лет;

- приложения к документам, независимо от дат их подписания или утверждения, присоединяются к документам, к которым эти приложения относятся (объемные приложения могут составлять отдельный том данного дела);

- положения, правила, инструкции, утвержденные распорядительными документами и являющиеся приложениями к ним, группируются вместе; если они утверждены как самостоятельные документы, их формируют в отдельные дела;

- планы, отчеты, сметы, другие подобные документы и приложения к ним группируются в отдельные дела;

- заявления и жалобы граждан, касающиеся деятельности Детского сада, формируются отдельно от заявлений по личным вопросам.

7.1.3. Сформированное дело не должно превышать 250-300 листов.

7.1.4. Изъятие документов из дел и самих дел не допускается, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При этом обязательно составляется акт об изъятии подлинника и на его место в деле подшивается заверенная копия, а в описи дела производится соответствующая отметка об изъятии документа.

7.2. Составление номенклатуры дел

7.2.1. Номенклатура дел оформляется ежегодно в установленном настоящей Инструкцией порядке и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, соответствующий направлениям деятельности МБДОУ, с указанием сроков их хранения.

7.2.3. Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2.4. Номенклатура дел МБДОУ на предстоящий год разрабатывается делопроизводителем и утверждается заведующей МБДОУ.

7.2.5. Порядок и сроки составления номенклатуры дел устанавливается заведующей МБДОУ.

7.2.6. Номенклатура дел является документом постоянного хранения, формируется в самостоятельное дело и подлежит учету по соответствующей номенклатуре дел.

VIII. Контроль исполнения документов

8.1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в МБДОУ определяются настоящей Инструкцией.

8.2. Контроль исполнения документов в МБДОУ включает постановку документа на контроль, контроль хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование заведующей МБДОУ о состоянии исполнения документов.

8.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.4. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок; с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок; прочие - в срок не более 30 дней;
- по обращениям граждан, поступившим в МБДОУ и требующим дополнительного изучения и проверки, - до 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

8.5. Дата исполнения указывается в резолюции заведующей МБДОУ.

8.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за три дня до истечения ранее установленного срока представляет на имя заведующего Детским садом мотивированную просьбу о его продлении.

8.7. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке:

- задания последующих лет - не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней истечения срока.

8.8. Снятие документа с контроля осуществляет заведующая МБДОУ. При этом делается пометка об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя.

8.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, а также, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

IX. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

9.1. Приказ

9.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый заведующей МБДОУ. Он вступает в силу с момента подписания заведующей, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется.

9.1.2. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, воспитательно-образовательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы МБДОУ.

9.1.3. Проекты приказов подготавливают лица, ответственные за подготовку проектов приказов, на основании поручения заведующей МБДОУ, либо в инициативном порядке.

9.1.4. Проекты приказов по основной деятельности (воспитательно-образовательный процесс), по оперативным, организационным вопросам, по медицинскому обслуживанию и организации питания, по охране труда и безопасности воспитательно-образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности, воспитанникам ДОУ разрабатывает заведующая МБДОУ или старший воспитатель по поручению заведующей; по кадровым вопросам - делопроизводитель.

9.1.5. Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью заведующей.

9.1.6. Проект приказа оформляется на бланке Детского сада и представляется на подпись заведующему Детским садом с приложением документа, во исполнении которого осуществлялась подготовка проекта.

9.1.7. Датой приказа является дата его подписания.

9.1.8. Приказы по основной деятельности, личному составу, отпускам и командировкам сотрудников, по воспитанникам формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.

9.1.9. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью МБДОУ и направляют ответственному(ым) лицу(ам) за исполнение приказа, который(ые) назначается(ются) данным приказом.

9.1.10. Приказы по кадровым вопросам оформляются по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты». Приказы, которые не предусмотрены унифицированными формами первичной учетной документации, оформляются в произвольной форме.

9.1.11. Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен

в течение семи дней, если не установлен другой срок.

9.1.12. Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование МБДОУ;
- наименование вида документа;
- дата и номер приказа;
- заголовок к приказу;
- текст приказа;
- подпись заведующей МБДОУ.

9.1.13. Наименование МБДОУ указывается в полной форме (по Уставу). Располагается сверху документа центрированным способом, полужирным начертанием, шрифтом № 16.

9.1.14. Наименование вида документа - «Приказ» - печатают по центру листа, начиная с заглавной буквы полужирным начертанием, шрифтом № 17. Отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочным интервалом.

9.1.15. Дата оформляется словесно-цифровым способом. При этом номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа без литеры.

9.1.16. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, печатается полужирным шрифтом, без абзацного отступа. Отделяется от предыдущего реквизита дополнительным межстрочным интервалом 24 пт. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовок выравнивается по левой границе текстового поля, например:

**Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида №144»**

9.1.17. Текст отделяется от заголовка дополнительным межстрочным интервалом 24 пт. Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и распорядительную части, которые печатаются с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

9.1.18. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

9.1.19. Преамбула в приказах завершается словом «приказываю:».

9.1.20. Если приказ заведующей МБДОУ издается на основании другого документа, например, нормативного правового акта администрации городского округа, то в преамбуле указываются наименование вида этого документа и в родительном падеже наименование органа, его принявшего, дата, номер и заголовок. Например:

«В соответствии с постановлением администрации городского округа от 01.09.2019 г. № 109 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению услуг».

9.1.21. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

9.1.22. Распорядительная часть, как правило, подразделяется на пункты.

9.1.23. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

9.1.24. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

9.1.25. При наличии приложений к приказу заведующей МБДОУ в тексте на них обязательно делается ссылка.

9.1.26. Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт. Подпись состоит из наименования должности руководителя, подписавшего документ, личной подписи руководителя и расшифровки подписи (инициалы имени и отчества, фамилия).

9.1.27. Наименование должности выравнивается по левой границе текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

9.1.28. Приказы подписывает заведующий МБДОУ, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности. Образец оформления приказа приведен в приложении 2 к настоящей Инструкции.

9.1.29. Если приказом заведующей МБДОУ вносятся изменения в ранее изданный им приказ или признается утратившим силу ранее изданный им приказ, то принимаемый документ должен содержать пункт о внесении изменений и (или) признании утратившим силу ранее изданного приказа заведующей МБДОУ, с указанием его даты, номера и заголовка. Например:

«2. Признать утратившим силу приказ заведующей МБДОУ «Детский сад ...» г. Воронеж от 28 мая 2007 г. № 23 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в МДОУ «Детский сад ...».

9.1.30. Внесение изменений в приложение к приказу заведующей Детским садом оформляется в следующем порядке:

1) в названии приказа указывается приказ заведующей МБДОУ, в который вносятся изменения (вид приказа заведующей МБДОУ, дата и номер приказа, оформленные словесно-цифровым способом, и его заголовок);

2) в распорядительной части указываются:

приказ заведующей МБДОУ, в который вносятся изменения (вид приказа ДОУ, дата, номер приказа и его заголовок);

ниже с абзацного отступа со строчной буквы - наименование приложения, утвержденного приказом заведующей МБДОУ, в который вносятся изменения, при этом вид приказа заведующей МБДОУ, дата, номер приказа и его заголовок не воспроизводятся. Например:

«2. Внести в приказ заведующего МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» от 01 июня 2007 г. № 13 «О создании комиссии по списанию материальных ценностей» следующие изменения:

включить в состав комиссии по списанию материальных ценностей, утвержденной приказом (приложение № 1):».

9.1.31. Каждое приложение к проекту приказа заведующей МБДОУ оформляется на отдельных листах бумаги и печатается с учетом требований, установленных настоящей Инструкцией.

9.1.32. Приложениями оформляются положения, графики, планы, перечни, списки, таблицы, образцы документов и др.

9.1.33. Если в тексте имеется ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» строчными буквами, ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на приказ заведующей МБДОУ, а также дату его издания и номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, номер не обозначается арабскими цифрами без символа «№».

Например:

*Приложение 1
к приказу заведующей МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида №144»
от «___» _____ 202__ г. № _____*

9.1.34. В положении, плане, списке и иных приложениях к проекту приказа заведующей могут содержаться отсылочные нормы на приложения к соответствующему положению, плану, списку и иному приложению. В этом случае на первой странице приложения к соответствующему положению, плану, списку и иному приложению в правом верхнем углу пишется слово "Приложение" строчными буквами, ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на соответствующее положение, план, список и иное приложение с указанием его полного наименования.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, номер обозначается арабскими цифрами без применения символа , например

*Приложение 1
к Инструкции о ведении
делопроизводства в МБДОУ
«Детский сад»*

9.1.35. Заголовок (наименование вида документа) к тексту приложения печатают по центру листа, шрифтом № 12. Отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом.

Заголовок к тексту приложения отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами, от текста приложения - интервалом 24 пт.

Первая строка заголовка, указывающая на вид документа (например, «ПОЛОЖЕНИЕ») выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом. Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

9.1.36. Текст отделяется от заголовка дополнительным межстрочным интервалом 24 пт и печатается с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приложения может подразделяться на разделы, пункты, подпункты. Самой высокой ступенью подразделения текста является раздел. Более высокая ступень применяется при условии применения низшей.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки выравниваются по центру (начало и конец каждой строки заголовка равно удалены от левой и правой границ листа). Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки разделов нумеруются римскими цифрами, после которых ставятся точки, имеют названия и печатаются с прописной буквы, допускается оформление полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка раздела не ставится.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Подпункты в тексте могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки и нумерацию, если таблица печатается более чем на одной странице.

Заголовки граф таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже.

Таблица может иметь подзаголовки граф. Подзаголовки граф и содержание строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

При размещении таблицы более чем на одной странице на второй и последующих страницах вместо заголовков граф таблицы печатаются только номера этих граф. Например:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения мероприятий	Объем финансирования мероприятий (в рублях)			
			всего	в том числе по годам		
				2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7

конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки о заверении копии. Образец оформления выписка из приказа представлен в приложении 3.

9.3. Положение. Правила. Инструкция

9.3.1. Положение - документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или служб МБДОУ.

9.3.2. Правила - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и службами МБДОУ в процессе повседневной деятельности.

9.3.3. Инструкция - документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях финансирования МБДОУ.

9.3.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно-распорядительных документов осуществляется с утверждением их заведующим МБДОУ.

9.3.5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции аналогичен общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

9.3.6. Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций находится в компетенции Детского сада.

9.3.7. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

9.3.8. Датой положения, правил, инструкции является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

9.3.9. Положения, правила, инструкции подлежат немедленной регистрации.

9.3.10. Инструкциям присваивается очередной порядковый номер (в порядке возрастания) с литерой, например: «ДИ - 01», «ИОТ № 01» и т.д.

9.3.11. Положение, правила, инструкция печатается на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman Суг 12-м кеглем.

9.3.12. Положение, правила, инструкция имеют следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;

- визы;
- отметка о приложении.

9.3.13. Наименование МБДОУ указывается в полной форме в соответствии с Уставом детского сада, печатается флажковым способом (каждая строка начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

9.3.14. Наименование вида документа - «ПОЛОЖЕНИЕ» - дополняется предлогом «О».

9.3.15. Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением «г.» или «год», например, 25 мая 2021 г.(год)) или цифровым (25.05.2021) способом.

9.3.16. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на вопрос «о чем?»); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос «чего?»); заголовок к тексту инструкции формулируется в дательном падеже (отвечает на вопрос «кому?»).

9.3.17. Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

9.3.18. Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом «Общие положения», в которых указаны основания для разработки документа, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил, технологий и т.п.

9.3.19. Текст документа положения, правил, инструкции может быть разделен на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Их нумеруют римскими или арабскими цифрами. Нумерацию пунктов и подпунктов документа производят арабскими цифрами.

9.3.20. Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

Образцы оформления Положений, правил, инструкций приведены в приложениях 4-6 настоящей Инструкции.

9.4. Протокол

9.4.1. Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

9.4.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов, выступлений и др.), подписанных секретарем и председателем органа совещания.

9.4.3. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

9.4.4. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента проведения совещания.

9.4.5. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

9.4.6. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- отметку о приложении (если есть).

9.4.7. Протокол печатают на бланке протокола формата А4 шрифтом Times New Roman Суг 12-м кеглем. Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

9.4.8. Наименование документа - «ПРОТОКОЛ» - печатается от границы верхнего поля бланка прописными буквами, полужирным шрифтом, центрированным способом, размером № 14.

9.4.9. Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и располагается центровано относительно реквизитов бланка.

9.4.10. Дата протокола оформляется в соответствии с п.5.1.

9.4.11. Текст протокола печатается через один межстрочных интервала.

9.4.12. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

9.4.13. Подписи оформляются согласно п.5.9.

9.4.14. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей - вводной и основной.

9.4.15. Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные» располагаются без отступа флажковым способом. Далее ставят тире, пишут инициалы и фамилии в именительном падеже. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через один межстрочный интервал.

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников ДОУ, помимо фамилии и инициалов указывают занимаемую должность, а для специалистов из других - должность и название организации. Сведения о приглашенных на совещание лицах включают в раздел «Присутствовали» или в специальный раздел «Приглашенные».

Если число участников совещания превышает десять человек, составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. В тексте протокола в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствующих, возможна ссылка на прилагаемый список, например: «Присутствовали: 30 человек (список прилагается)».

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагаются от нулевого положения печатающего устройства, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатается от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов «о», «об». В повестку дня пункт «Разное» не включается. Каждый вопрос конкретизирован.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ». Эти слова печатаются прописными буквами.

9.4.16. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня, после него - двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства. Перед фамилией ставятся инициалы, затем тире и с прописной буквы пишется содержание доклада в форме прямой речи. Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола тезисно.

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включают в раздел «СЛУШАЛИ». Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире. Содержание вопроса записывается с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово «Ответ» (в протоколе без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе «ВЫСТУПИЛИ». После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе «РЕШИЛИ». Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, инициалов и фамилии ответственного за его выполнение и срока исполнения.

9.4.17. Решение протокольного мероприятия излагается в тексте протокола полностью. Содержание особого мнения, высказанного при выработке решения, фиксируется в тексте после соответствующего решения. Здесь же приводят результаты голосования при необходимости.

9.4.18. Существует полная и краткая формы протоколов. Краткая форма протоколов применяется, когда не требуется подробной записи обсуждения хода вопросов.

9.4.19. В краткой форме протокола указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения.

9.4.20. Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

9.4.21. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы Общих собраний трудового коллектива, Педагогических советов, Общих родительских собраний, Родительского комитета. Протоколам совместных заседаний присваиваются составные номера, включающие в себя порядковые номера протоколов органов, принимающих участие в заседании и порядкового номера решения в пределах вопроса.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня. Образец оформления протокола приведен в приложении 7 к настоящей Инструкции.

9.5. Выписка из протокола. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа («ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА»);
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- вводную часть текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ»;
- основную часть текста протокола: «СЛУШАЛИ», «РЕШИЛИ», «Голосование»;
- подпись (без личных подписей, т.к. выписки, как правило, заверяются только подписью секретаря);
- отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью Детского сада. Образец оформления выписки приведен в приложении 8 к настоящей Инструкции.

9.6. Решение. Решениями документируются заседания коллегиальных органов самоуправления ДООУ. Образец решения приведен в Приложении 9.

9.7. Служебные письма

9.7.1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы Детского сада, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в Детский сад - входящими. Служебные письма, циркулирующие между должностными лицами, считаются внутренними.

9.7.2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

- сообразно с указанием, содержащимся в письме, на который дают ответ настоящим письмом;
- резолюцией руководителя на документе.

В остальных случаях срок ответа на служебное письмо устанавливается заведующей, но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения документа учреждением.

9.7.3. Сроки подготовки инициативных писем определяются заведующей МБДОУ.

9.7.4. Служебные письма печатаются на бланках МБДОУ для писем установленного образца. Оформление служебного письма производится с соблюдением правил, (приложение 10).

9.7.5. При оформлении письма более чем на одной странице, вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами без точки.

9.7.6. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст служебного письма излагается: - от 1-го лица множественного числа, например: «Просим направить...», «Направляем на рассмотрение...»;

- от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация учреждения считает...» или «Педагогический совет учреждения рассмотрел...»;

- от 1 -го лица единственного числа: «Прошу...», «Направляю...»

9.7.7. Текст служебного письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы письменного обращения (в необходимых случаях - со ссылкой на нормативно-правовые документы). Во второй части, начинающейся с абзаца, излагается суть обращения - просьба, сообщение какой-либо информации, сопроводительный текст и т.п.

9.7.8. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

9.7.9. Датой служебного письма во всех случаях является дата его подписания.

При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

*Приложение 1
к Инструкции о ведении
делопроизводства в
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»*

Перечень нерегистрируемых документов

1. Письма, присланные для сведения (копии).
2. Прейскуранты.
3. Нормы и нормативы расходов материалов.
4. Поздравительные письма (ответы на поздравления), соболезнования.
5. Благодарственные письма, грамоты и т.п.
6. Приглашительные билеты.
7. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.).
9. Формы статистической отчетности.
10. Корреспонденция с пометкой «лично».
11. Рекламные предложения, поступающие по различным каналам связи.
12. Заявления о приеме на работу.
13. Заявления работников об увольнении, переводе, отпуске.
14. Резюме.

Образец оформления приказа

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «....»**

Приказ

« 01 » сентября 20__ года № 3 7

Об утверждении номенклатуры дел

В целях систематизации документов по _____, приказываю:

1. Утвердить номенклатуру....
2. Назначить ответственным.....
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ

«Детский сад

И.О.Фамилия

Исп:И.О.Фамилия

*Приложение 3
к Инструкции о ведении
делопроизводства в
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»*

**Образец оформления выписки из приказа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад ...»**

Выписка из приказа
«__» _____ 20____ года №____
Об утверждении номенклатуры дел

В целях систематизации документов, приказываю:

1. Назначить ответственным...
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ «Детский сад ... И.О.Фамилия

Приложение 4
к Инструкции о ведении
делопроизводства в
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»

Образец оформления Положения
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад»

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
«_____» _____ 20__ г. Протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»

С.Ф.Новицкая
от «__» __ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общем собрании трудового коллектива

- 1. Общие положения**
 - 1.1**
 - 1.2**
- 2. Цели и задачи**
 - 2.1**

Приложение 5
к Инструкции о ведении
делопроизводства в
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»

**Образец оформления Правил
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад»**

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
«_____» _____ 20__ г. Протокол №_____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»

С.Ф.Новицкая
от «__» __ 20__ г. №_____

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144»**

- 1. Общие положения**
 - 1.1
 - 1.2
- 2. Цели и задачи**
 - 2.1.

Приложение 6
к Инструкции о ведении
делопроизводства в
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»

Образец оформления инструкции
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад»

СОГЛАСОВАНА
Уполномоченным лицом по охране труда
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида
№144»
Личная подпись И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом заведующей МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»
С.Ф.Новицкая
от « ____ » __ 20__ г. № _____

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда

- 1. Общие положения**
 - 1.1.**
 - 1.2.**
- 2. Цели и задачи**
 - 2.1.**

**Образец оформления протокола
Педагогического совета
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад»**

**ПРОТОКОЛ
заседания Педагогического совета**

« ____ » _____ 20____ года № _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Педагогического совета: И.О. Фамилия
СЕКРЕТАРЬ Педагогического совета: И.О. Фамилия
ПРИГЛАШЕННЫЕ: Старшая медицинская сестра
_____ И.О. Фамилия
ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____ - И.О. Фамилия
Члены Педагогического совета:
(всего _00_ из _00_ членов Общего собрания трудового коллектива)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. О рассмотрении и принятии Положения о Педагогическом совете
2. О выборах председателя и секретаря Педагогического совета на учебный год.
3. О рассмотрении и принятии Положения о внутреннем мониторинге.

По первому вопросу повестки Слушали:

О рассмотрении и принятии Положения о Педагогическом совете, заведующая детским садом И.О.Фамилия. проинформировала о

Выступили: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

Решили:

заседание Педагогического совета РЕШИЛО:

1. Принять Положение о Педагогическом совете в новой редакции.
2. Рекомендовать заведующему детским садом Положение о Педагогическом совете к утверждению.
3. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на председателя Педагогического совета И.О.Фамилия.

Голосовали: «за» - _00_, «против» - 00 , «воздержались» - _00_

По второму вопросу повестки Слушали:

Председатель Педагогического совета	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь Педагогического совета	подпись	И.О. Фамилия

**Образец оформления выписки из протокола
Педагогического совета
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Педагогического совета**

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Педагогического совета: И.О. Фамилия

СЕКРЕТАРЬ Педагогического совета: И.О. Фамилия

ПРИГЛАШЕННЫЕ: Старшая медицинская сестра

_____ И.О. Фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____ - И.О. Фамилия

Члены Педагогического совета:

(всего _00_ из _00_ членов Общего собрания трудового коллектива)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

4. О рассмотрении и принятии Положения Педагогическом совете.

По пятому вопросу повестки Слушали:

О рассмотрении и принятии Положения о Педагогическом совете, заведующую МБДОУ И.О. Фамилия. проинформировала о

Выступили: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

Решили:

Заседание Педагогического совета **РЕШИЛО:**

1. Принять Положение о Педагогическом совете в новой редакции.

2. Рекомендовать заведующей МБДОУ принять Положение о педагогическом совете к утверждению.

3. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на председателя Педагогического совета **И.О.Фамилия.**

Голосовали: «за» - _00_, «против» - _00_, «воздержались» - _00_

Секретарь

Педагогического совета подпись И.О. Фамилия

Приложение 9
к Инструкции о ведении
делопроизводства в
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»

**Образец оформления решения
Педагогического совета
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад»**

**РЕШЕНИЕ
Педагогического совета № _1_**

« _____ » _____ 20____ года
О рассмотрении и принятии
Положения о Педагогическом совете

Педагогический совет РЕШИЛ:

1. Принять Положение о Педагогическом совете в новой редакции.
2. Рекомендовать проект Положения о Педагогическом совете к утверждению заведующей.
3. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на председателя Педагогического совета И.О. Фамилия.

Председатель Педагогического совета подпись И.О. Фамилия

Приложение 10
к Инструкции о ведении
делопроизводства в
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»

Образец оформления служебного письма



Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. ВОРОНЕЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 144»
394077, г. Воронеж, Бульвар Победы, д.11. Тел. 266-28-18, ФАКС (4732) 266-28-18
e-mail:detskysad_144@mail.ru
ОКПО/ОГРН 4974430/1033600021070 ИНН 3662050591 КПП 366201001

Исх.№ _____ от « ____ » _____ 202 ____ г.
На № _____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

Руководителю.....
.....

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №144» направляет пакет документов о взаимном сотрудничестве.

Приложение:

1. Протокол о ... на 3 л. в 2 экз.
2. Договор о ... на 4 л. в 2 экз.

Заведующая МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»

И.О.Фамилия

исп. И.О.Фамилия тел. _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Новицкая Светлана Федоровна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022