

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ, УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ, Д. 32,
ИНН 6323091856, КПП 632101001, ТЕЛ/ФАКС 8 (8482)761 515, 763252

ПРИНЯТ:
Решением Советом Учреждения
Протокол № 14
от «28» декабря 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАОУ детский сад
№ 210 «Ладушки»
приказ № 308-од
от «28» декабря 2017г



О.Ю. Андрианова

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТИРОВАНИИ

г.о. Тольятти

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по ведению делопроизводства (далее – Положение) разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 210 «Ладушки» городского округа Тольятти (далее по тексту Учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Положение составлено в соответствии, Государственным стандартом РФ ГОСТР 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (введенных в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст.П. 2подп. 3.20) , Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1, приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов» Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утвержденной Министерством образования России 06.05.2002;

1.3. Контроль ведения делопроизводства в Учреждении осуществляет заведующий, который дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми работниками, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работника, ответственного за его ведение.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заведующего.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на назначенного делопроизводителя, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего о качестве их исполнения, знакомит сотрудников с нормативными документами.

1.6. Делопроизводитель несёт персональную ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у него служебных документов. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства в Учреждении производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается заведующим.

1.7. Настоящее Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.

1.8. Положение о документировании принимается Советом Учреждения и утверждается приказом заведующего.

1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений, изменения.

2. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

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

2.3. В состав документов Учреждения входят:

- организационные документы (устав учреждения, соглашение о взаимоотношениях с учредителем, договор с родителями (законными представителями) воспитанников, положения о различной деятельности, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договора с сотрудниками и др.);
- распорядительные документы учреждения (приказы, инструкции, распоряжения и т.п.);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, заключения, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма и т.п.).

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы оформляются на бланках Учреждения, соответствующих стандарту, имеют установленный комплект обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.1.1. Приказ - правовой акт, издается заведующим Учреждения, вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется в электронной книге регистрации приказов с указанием номенклатурного номера, которая по окончании календарного года выпускается, нумеруется, сшивается, скрепляется печатью и подписью заведующего и передается вместе с приказами в архив (приложение № 21). Все приказы формируются и нумеруются в пределах календарного года.

3.1.1.1. Приказами оформляются управленческие решения нормативного характера по организации образовательного процесса, финансовой деятельности, административно-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности Учреждения.

3.1.1.2. Проекты приказов подготавливают на основании выполнения плана работы Учреждения, поручения заведующего либо в инициативном порядке:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части,
- заместитель заведующего, осуществляющий выполнение обязанностей по организации образовательной деятельности,
- главный бухгалтер,
- специалист по кадровому делопроизводству,
- контрактный управляющий,
- специалист по охране труда,
- делопроизводитель

3.1.1.3. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на заместителя, заведующего по административно-хозяйственной части, заместителя заведующего, осуществляющего выполнение обязанностей по организации образовательной деятельности, главного бухгалтера, специалиста по кадровому делопроизводству, контрактного управляющего, специалиста по охране труда, делопроизводителя, которые выносят проекты приказов на утверждение заведующим Учреждения не позднее, чем за один день до издания приказа.

3.1.1.4. Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью заведующего.

3.1.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителями, указанных в п. 3.1.1.3., подготавливающим проект.

3.1.3. Проект приказа оформляется на бланке Учреждения и представляется на подпись заведующему с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой пояснительной записки, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

3.1.4. Датой приказа является дата его подписания.

3.1.5. В Учреждении вводятся следующие виды приказов:

- Приказы по основной деятельности издаются для решения уставных задач (приложение №1).
- Приказы по финансовой деятельности издаются для осуществления финансовой деятельности (приложение №2).
- Приказы по личному составу издаются в соответствии Трудового кодекса и правил внутреннего трудового распорядка в виде унифицированных форм (приложение № 3),
- Приказы об отпусках в виде унифицированных форм (приложение № 4),
- Приказы по воспитанникам издаются по приему, отчислению, переводу детей (приложение № 5).

3.1.6. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

3.1.7. Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение одного дня, если не установлен другой срок.

3.1.8. Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

3.1.9. Наименование Учреждения указывается в полной или в сокращенной форме. Печатают центрированным способом (начало, и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.1.10. Наименование вида документа – «ПРИКАЗ» - печатают по центру листа заглавными буквами.

3.1.11. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

3.1.11.12. Нумерация приказов производится в пределах одного дня, которая состоит из:
– из кода дня (0901)

– порядкового номера документа, который зарегистрирован в этот день (01)

Например, у приказа, который регистрируется 4 августа, будет номер 040801, где 0408 – это четвертое августа, а 01 – порядковый номер приказа, который зарегистрирован первым. 5 августа будет другой код дня 0508, а вторая часть кода регистрации начнется заново – с номера 01.

3.1.12. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок формулируется в предложном падеже, например: «О выплате работникам учреждения...», «Об утверждении инструкции...».

Заголовок печатают полужирным шрифтом, без абзацного отступа, располагая на странице центрированным способом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

3.1.13. Текст приказа состоит из: констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в

констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей части словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатают строчными буквами в разрядку. После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставят двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются службы или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которого возложен контроль исполнения приказа.

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

3.1.14. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

Приказы подписывает заведующий Учреждения, а в ее отсутствие - исполняющий обязанности заведующего.

3.1.15. Выписка-копия определенной части из приказа содержит все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки о заверении копии документа.

3.1.16. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

3.1.17. Приказы печатаются на бланках учреждения формата А4 шрифтом TimesNewRoman 14-м кеглем

3.2. Положение. Правила. Инструкция.

3.2.1. Положение – организационно – юридический документ, определяющий порядок регулирования отношений Учреждения в рамках уставной деятельности, правовое положение, права, обязанности и организацию работы (приложение № 6).

3.2.2. Правила - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами в процессе повседневной деятельности (приложение № 7).

3.2.3. Инструкция - документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования Учреждения (приложение № 8).

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

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

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

3.2.7. Наименование вида документа – «ПОЛОЖЕНИЕ» - дополняется предлогом «О».

3.2.8. 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 и технологий и т. п.

3.2.9. 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.

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

3.2.11. Процессы применения управленческих решений учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов заседаний коллегиальных органов управления: общих собраний, педагогического совета, проектных групп, комиссий и других.

3.3. Протокол

3.3.1. Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям (приложение № 9,10).

3.3.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.), подписанных их авторами (разработчиками). Материалы к обсуждению предоставляются сотрудниками, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа.

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

3.3.4. Материалы по вопросам, рассмотренным на заседании педагогического совета, группируются в отдельной папке.

3.3.5. Протоколы печатаются на бланках учреждения формата А4 шрифтом TimesNewRoman 14-м кеглем (или пишут вручную) и содержат следующие реквизиты: полное наименование учреждения, наименование вида документа (протокол), дата и номер заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи.

3.3.6. Наименование документа – «ПРОТОКОЛ» - печатается от границы верхнего поля бланка прописными буквами, полужирным шрифтом, центрированным способом.

3.3.7. 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.

3.3.8. Текст протокола печатается через один межстрочный интервал.

3.3.9. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

3.3.10. Подписи оформляются согласно приложению № 9,10.

3.3.11. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной.

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

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

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников Учреждения, помимо фамилии и инициалов указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций - 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, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список, например: «Присутствовали: 30 чел. (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». Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

3.3.13. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности:

«СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Эти слова печатают заглавными буквами.

3.3.14. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня, после него – двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства. После фамилии ставятся инициалы, затем тире и с прописной буквы пишется содержание доклада в форме прямой речи. Основное содержание докладов и выступлений излагается в форме тезисов. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: «Текст выступления прилагается» (в протоколе без кавычек).

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 «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения.

3.3.15. Постановление (решение) протокольного мероприятия излагается в тексте протокола полностью. Содержание особого мнения, высказанного при выработке постановления (решения), фиксируется в тексте после соответствующего постановления (решения). Здесь же приводят результаты голосования при необходимости.

В постановляющей части текста протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу, в котором приводится ссылка на его номер и дату.

3.3.16. Существуют полная, сокращенная и краткая формы протоколов. Сокращенная и краткая формы протоколов применяются, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

3.3.17. В сокращенных протоколах после списка присутствующих или приглашенных указывается название доклада. Последняя строка названия доклада подчеркивается. Под чертой в скобках печатаются фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

3.3.18. В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения.

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

3.3.20. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах:

- календарного года - Наблюдательный совет, Общее собрание трудового коллектива;
- учебного года – Педагогический совет и Общее собрание родителей.

Протоколы оформляются в папку согласно номенклатуре дел, и листы номеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

3.3.21. Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протоколов заверяют печатью Учреждения.

3.3.22. Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов, заверенные печатью Учреждения (приложение №11).

3.3.23. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности Учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма.

3.4. Служебные письма

3.4.1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы Учреждения, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в Учреждение - входящие. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами, считаются внутренними (приложение № 12)

3.4.2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

- сообразно с указанием, содержащимся в документе (письме и т. п.), на который дают ответ настоящим письмом;
- резолуцией заведующего на документе.

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

3.4.3. Служебные письма печатаются на бланках Учреждения для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние). Оформление служебного письма производится с соблюдением нижеследующих правил.

3.4.4. Текст служебного письма должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст служебного письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа: «Просим направить...», «Направляем на рассмотрение...»;
- от 3-го лица единственного числа: «Руководство Учреждения считает...», «Совет педагогов Учреждения рассмотрел...» и т. п.;
- от 1-го лица единственного числа: «Прошу...», «Направляю...» и т. п.

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

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

3.4.7. 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.

3.5. Бланки Учреждения

3.5.1. Документы Учреждения оформляются на официальных бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (приложение № 22.23).

Бланки документов могут изготавливаться типографским способом или методом оперативной полиграфии на стандартных листах бумаги формата А4.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков - угловой и продольный.

3.5.2. В Учреждении используются следующие виды бланков:

- бланк конкретного вида документа;
- общий бланк - с указанием наименования Учреждения (на бумаге формата А4 в верхнем левом углу может ставиться штамп Учреждения);
- бланк письма - с указанием наименования Учреждения и справочных данных, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению Учреждения (номер факса, счета в банке, адрес электронной почты и др.).

4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Все конверты с поступающей корреспонденцией вскрываются делопроизводителем Учреждения (кроме конвертов с надписью «лично»), проверяются наличием вложенных в них документов, правильностью доставки и целостностью конвертов.

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

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

4.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

4.4. Регистрационный номер ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

4.5. Регистрация документов производится в унифицированных формах журналов регистрации входящих и исходящих документов (приложение № 13,14).

В графе «Адресат» указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, — организации, в которую он направляется.

Графа «Дата поступления и индекс документа» заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в учреждении.

В графе «Дата и индекс документа» проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

В графу «Краткое содержание» вносят название вида документа, его заголовков.

В графе «Резолюция или кому направлен документ» указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то заведующий или делопроизводитель указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос и указывается индекс дела, в которое направлен документ.

5. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут заведующий и делопроизводитель Учреждения.

5.2. Вся поступающая в Учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции заведующего или указанных в тексте поступившей документации. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – один месяц; жалобы, заявления - в течение месяца, телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

5.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя,

подписавшего ответ. Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

6.1. Составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел используется 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.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Учреждения. Документальный фонд учреждения составляют документы, созданные в учреждении и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Номенклатура дел составляется на основе изучения документов, регламентирующих деятельность Учреждения и порядок его документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности учреждения.

Номенклатура дел учреждения в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.1. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Учреждения.

6.1.2. В целях правильного формирования дел Учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

6.1.3. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения с указанием сроков их хранения(приложении 15)

6.1.4. Номенклатура дел построена по функциональному принципу (по направлениям деятельности) и включает следующие разделы (подразделы):

- **01. Организационно-распорядительная деятельность**
- **02. Организационно-методическая и образовательная деятельность**
- **03. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность**
- **04. Кадровое делопроизводство**
- **05. Воинский учет**
- **06. Деятельность по закупкам**
- **07. Административно-хозяйственная деятельность**
- **08. Охрана труда и техника безопасности**
- **09. Деятельность социально-психологическая службы**
- **10. Деятельность по организации питания**

- **11. Деятельность по обеспечению медицинского обслуживания**
- **12. Деятельность профсоюзной организации**
- **13. Архив**

где код дела (0...) указывает на структурное подразделение или номер отдела (кабинета), в котором эти дела находятся. Так код:

- 01 – указывает, что дела располагаются в кабинете руководителя;
- 02 – в кабинете заместителя заведующего, осуществляющего выполнение обязанностей по организации образовательной деятельности, в методическом кабинете;
- 03 – в кабинете главного бухгалтера, бухгалтерии;
- 04; 05 – в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству;
- 06 – в кабинете контрактного управляющего
- 07 - в кабинете заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, завхоза;
- 08 – в кабинете специалиста по охране труда
- 09- в кабинете педагога-психолога
- 10– в кабинете технолога
- 11 - в медицинском кабинете;
- 12 - в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству;
- 13 - в кабинете делопроизводителя

6.1.5. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Учреждении цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

6.1.6. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название учреждения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

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 разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.).

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

6.1.7. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

6.1.8. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральным архивным агентством срок хранения.

6.1.9. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

6.1.10. Если в течение года в учреждении возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

6.2. Формирование дел.

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

6.2.2. Формирование дел в архиве осуществляется делопроизводителем Учреждения.

6.2.3. При формировании дел определяется состав документов, включенных в дело.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

6.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01—31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

6.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

6.3. Систематизация отдельных категорий документов.

6.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

6.3.3. Протоколы педсоветов располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09—31.08) года.

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

6.5. Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

7.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

7.2. Экспертиза ценности документов.

7.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией назначаемой приказом заведующего Учреждения, в состав которой включают не менее трех сотрудников. Секретарем экспертной комиссии назначают делопроизводителя Учреждения.

7.2.2. На заседании экспертной комиссии рассматривают: номенклатуру дел Учреждения, описи дел постоянного и временного хранения, акты о ценности документов подлежащих к уничтожению.

7.3. Оформление дел.

7.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914—72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование

учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно» (приложение №20).

7.3.3. По окончании делопроизводственного года оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера: если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем:

из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

7.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

7.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления (приложение №17).

7.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.) (приложение №16)

7.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно:

Они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

7.4. *Описание документов постоянного срока хранения.*

7.4.1. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (приложение № 18).

7.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

7.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учреждения

7.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении (приложении №19).

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

8.1. Дела хранятся в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

8.2. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

8.3. Персональная ответственность по организации делопроизводства возлагается на делопроизводителя.

Перечень приложений образцов оформления бланков документов

1. образец оформления бланка приказа по основной деятельности
2. (№дата/___ - од);
3. образец оформления бланка приказа по финансовой деятельности (№дата/___ - фд);
4. образец оформления бланка приказа по личному составу (№_____ - лс);
5. образец оформления бланка приказа по отпускам (№___ - о);
6. образец оформления бланка приказа по воспитанникам (№___ - в)
7. образец оформления бланка положения;
8. образец оформления бланка правил;
9. образец оформления бланка инструкции;
10. образец оформления бланка протокола;
11. образец оформления бланка протокола педагогического совета;
12. образец оформления бланка выписки из протокола;
13. образец оформления бланка служебного письма;
14. образец оформления журнала регистрации входящих документов;
15. образец оформления журнала регистрации исходящих документов;
16. образец оформления бланка номенклатуры дел;
17. образец оформления бланка внутренней описи;
18. образец оформления бланка заверительного листа;
19. образец оформления бланка описи дел постоянного хранения;
20. образец оформления бланка акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
21. образец оформления обложки дел;
22. образец оформления книги регистрации приказов;
23. образец оформления бланка Учреждения;
24. образец оформления продольного бланка Учреждения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ Д. 32,
ИНН 6323091856, КПП 632101001, Тел/Факс 8 (8482)761515, e-mail chgard210@edu.tgl.ru

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№090100- од

«О» «Об» (заголовок)

Констатирующая часть (преамбула)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть (пункты и подпункты)

Заведующий подпись И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен(а) подпись И.О. Фамилия
(Подпись лиц, фамилии которых указываются в приказе)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
 445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ Д. 32,
 ИНН 6323091856, КПП 632101001, ТЕЛ/ФАКС 8 (8482)761515, e-mail chgard210@edu.tgl.ru

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№090100-фд

Об изменениях в штатном расписании

В связи с _____

(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в штатное расписание на период с ____ по ____

Вывести из штатного расписания				Ввести в штатное расписание			
Наименование должности, кв. категории	Должностной оклад (тарифная ставка)	Кол-во ставок	Сумма	Наименование должности, кв. категории	Должностной оклад (тарифная ставка)	Кол-во ставок	Сумма
Итого:				Итого:			

Заведующий

Подпись

И.О. Фамилия

Унифицированные формы:

№ Т-1 Приказ о приеме работника на работу;

№ Т – 1а Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу;

№ Т- 5 Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу;

№ Т-5а Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу;

№ Т – 8 Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

№ Т – 8а Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении).

Приложение №4

Унифицированные формы:

№ Т-6 Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

№ Т-6а Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ Д. 32,
ИНН 6323091856, КПП 632101001, ТЕЛ/ФАКС 8 (8482)761515, e-mail chgard210@edu.tgl.ru

П Р И К А З

« ___ » _____ 20 __ г.

№ 090100-в

О приёме детей

На основании распределения детей департаментом образования, личных заявлений родителей, заключенных договоров с родителями (законными представителями).

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Зачислить в порядке перевода детей следующим списком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	№ корпуса	№ группы	Дата зачисления, № договора	Направленность группы	Место выбытия
1							

2. На основании Постановления мэра г.о. Тольятти от 06.04.2016 №1059-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 07.11.2014 №4138-п/1 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях г.о. Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования», установить оплату за содержание в детском саду в размере _____ в день.

3. Делопроизводителю _____ внести сведения о зачисленных воспитанниках в автоматизированную систему управления региональной системой образования (АСУ РСО).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий подпись И.О. Фамилия

1 экз. – в дело _____
1 экз. – в бухгалтерию
1 экз. – на корпус

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
 445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ Д. 32,
 ИНН 6323091856, КПП 632101001, ТЕЛ/ФАКС 8 (8482)761515, e-mail chgard210@edu.tgl.ru

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г. №090100-в

Об отчислении детей

На основании заявления родителя (законного представителя)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отчислить в порядке перевода и вывести из списков группы детей следующим списком из МАОУ детского сада №210 «Ладушки» для продолжения освоения образовательной программы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	№ корпуса	№ группы	дата отчисления	направленность группы	Принимающая сторона

2. Делопроизводителю _____ внести сведения об отчисленных воспитанниках в автоматизированную систему управления региональной системой образования (АСУ РСО).
3. Бухгалтеру _____ внести изменения в таблицу посещаемости.
4. Методистам довести до сведения воспитателям об отчисленных детях.
5. Воспитателям групп внести изменения в рабочую документацию.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

подпись И.О. Фамилия

1 экз. – в дело _____

1 экз. – в бухгалтерию

1 экз. – на корпус

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ Д. 32,
ИНН 6323091856, КПП 632101001, ТЕЛ/ФАКС 8 (8482)761515, e-mail chgard210@edu.tgl.ru

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ 090100-в

О приёме детей

На основании распределения детей департаментом образования, личных заявлений родителей, заключенных договоров с родителями (законными представителями).

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Зачислить детей следующим списком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	№ корпуса	№ группы	Дата зачисления, № договора	Дата зачисления	Направленность группы
1							

2. На основании Постановления мэра г.о. Тольятти от 06.04.2016 №1059-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 07.11.2014 №4138-п/1 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях г.о. Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования», установить оплату за содержание в детском саду в размере _____ в день.

3. Делопроизводителю _____ внести сведения о зачисленных воспитанниках в автоматизированную систему управления региональной системой образования (АСУ РСО).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

подпись И.О. Фамилия

1 экз. – в дело _____
1 экз. – в бухгалтерию
1 экз. – на корпус

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ Д. 32,
ИНН 6323091856, КПП 632101001, ТЕЛ/ФАКС 8 (8482)761515, e-mail chgard210@edu.tgl.ru

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ 090100-в

Об отчислении детей

На основании заявления родителя (законного представителя)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отчислить детей следующим списком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	№ корпуса	№ группы	дата отчисления	направленность группы	Принимающая сторона

2. Делопроизводителю _____ внести сведения об отчисленных воспитанниках в автоматизированную систему управления региональной системой образования (АСУ РСО).
3. Бухгалтеру _____ внести изменения в таблицу посещаемости.
4. Методистам довести до сведения воспитателям об отчисленных детях.
5. Воспитателям групп внести изменения в рабочую документацию.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

подпись И.О. Фамилия

1 экз. – в дело _____
1 экз. – в бухгалтерию
1 экз. – на корпус

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ, УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ, Д. 32,
ИНН 6323091856, КПП 632101001, ТЕЛ/ФАКС 8 (8482)761515, 763252

ПРИНЯТ

Решением _____
(коллегиальным органом
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАОУ детский сад
№ 210 «Ладушки»
приказ № ____
от «__» _____ 20__ г.

Заведующий

_____ О.Ю. Андрианова

ПОЛОЖЕНИЕ

(о чём)

г. Тольятти

Разделы текста

1. Общие положения.
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права
5. Организация работы
6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления
7. Ответственность
8. Делопроизводство

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
445030, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ТОЛЬЯТТИ, УЛ. 40 ЛЕТ ПОБЕДЫ, Д. 32,
ИНН 6323091856, КПП 632101001, ТЕЛ/ФАКС 8 (8482)761515, 763252

ПРИНЯТ
Решением _____
(коллегиальным органом
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ детский сад
№ 210 «Ладушки»
приказ № ____
от «__» _____ 20__ г.

Заведующий
_____ О.Ю. Андрианова

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

г. Тольятти

Структура текста

1. Общие положения.
2. Порядок, приема, перевода и увольнения работников.
3. Права и обязанности администрации детского сада.
4. Основные права и обязанность работников.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оценка труда и поощрения за успехи в работе.
7. Обеспечение прав работников на охрану труда.
8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.
9. Этические нормы и запрещения.
10. Деловые и нравственные качества работников детского сада.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАОУ
детский сад №210 «Ладушки»
Заведующий
_____ О.Ю. Андрианова
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(должность)

(Ф.И.О. работника)

Разделы текста

1. Общие положения
2. Квалификационные требования (для педагогов, имеющих квалификационную категорию)
3. Функции
4. Должностные обязанности
5. Права
6. Ответственность
8. Взаимоотношениям связи по должности

С инструкцией ознакомлен (а) и согласен (согласна):

должность подпись И.О.Ф. дата

Экземпляр должностной

инструкции получил: _____

(должность, подпись, И.О.Ф., дата)

Приложение №9

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОЛЬЯТТИ**

Протокол

Заголовок (наименование коллегиального органа)

Дата № _____

Вводная часть:

Тема:

Цель:

Задачи:

Председатель - Ф.И.О. _____

Секретарь - Ф.И.О. _____

Присутствовали: _____

(должности, фамилии и инициалы присутствующих и приглашенных.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. «О», _____

2. «Об» _____

Основная часть:

1.СЛУШАЛИ: _____ -

(Ф.И.О., должность)(содержание выступления)

ВЫСТУПИЛИ: _____ -

(Ф.И.О., должность)(содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Принятьрекомендовать к утверждению...

1.2. Представить ...

2. СЛУШАЛИ:(п.2 оформляется так же, как п.1)

Голосовали:

За _____,

Против _____.

В % за _____ против _____

Воздержались _____

Председатель

Подпись И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 10

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Протокол заседания педагогического совета №__

от «__» _____ 20__ г.

Присутствуют: (список или ссылка к списку)

Отсутствуют: (список или ссылка к списку)

Тема педсовета:

Цель педсовета:

Задачи педсовета:

Форма проведения педсовета:

Повестка дня:

Виды изложенных вопросов (доклад, содоклад, информация, отчет, сообщение и т.д.) с указанием должностных лиц.

1. Выполнение решения предыдущего педагогического совета (сообщение кем).

2. Актуальность темы педагогического совета актуальна для решения уставной (годовой) задачи.

3. Основной доклад от первого лица.

4. Содоклады от третьего лица.

5. Обсуждение проекта решения педагогического совета.

Основная часть педагогического совета:

В начале педсовета ...(кем?) отмечено выполнение решения предыдущего педагогического совета.....

Актуальность темы: Тема педагогического совета актуальна для решения уставной задачи..... ;
годовой задачи.. ;

По второму вопросу повестки дня слушали ...(кого?) по актуализации проблемы ...Раскрыла... Предложила.... В обсуждении вопроса приняла участие....(кто?), которая предложила.... Выступила.....Постановили (решили)....

Голосование за данное решение: за _____, против _____
воздержались _____

По третьему вопросу повестки дня слушали ...(основного докладчика)...Раскрыла... Предложила.... Выступили с вопросами:к докладчику ...(кто?). Даны ответы:.....(кем?).Высказала мнение(кто?), Высказала замечания....(кто?). Постановили (решили)....

Голосование за данное решение: за _____, против _____
воздержались _____

По третьему вопросу повестки дня слушали ...(содокладчика) Раскрыла...Предложила....Особо отметила.....Задала вопрос,,,,,(кто?) Высказала реплику (кто?)Предложение дополнено:.....(кем?)..... Постановили (решили)....

Голосование за данное решение: за _____, против _____
воздержались _____

В целях решения уставных задач(каких?); годовых задач....(каких?)
принято решение:

1.Заведующему МАОУ:

1.1.

1.2.

2.Заместителю заведующего, заведующего, осуществляющего выполнение обязанностей по организации образовательной деятельности:

2.1.

2.2.

3.Коллегиальным органам:

3.1.

3.2.

4.Специалистам (методистам, старшему воспитателю):

4.1.

4.2.

5.Воспитателям:

5.1.

5.2.

Голосование. За данное решение подано голосов- ___:

за _____, против __, воздержались .(при необходимости)

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

**Выписка из протокола
заголовок (наименование коллегиального органа)**

Дата № ____

Повестка дня:

1. ...

Ф.И.О. докладчика

2. Слушали:

Ф.И.О. докладчика, доклад (тема).

Постановили:

1.1....

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
детский сад № 210 «Ладушки»
городского округа Тольятти
(МАОУ детский сад № 210 «Ладушки»)
445030, РФ, Самарская область, г. Тольятти,
ул. 40 лет Победы, д. 32
тел./факс: (8482) 761515; 761515
ОКПО 98025285, ОГРН 1066320175415
ИНН/КПП 6323091856/632101001

Адресат

от «__» _____ 20__ г. № ____
на № ____ от «__» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

В связи просим согласно

Приложение: на 00 листах в 00 экз.

Заведующий

Подпись

И.О. Фамилия

Исп. И.О. Фамилия, Телефон

Форма журнала регистрации входящих документов

Входящий № и дата регистрации	От кого поступил документ (письмо, и т.д.)	Исходящий № и дата полученного документа	Краткое содержание	Кому направлено. Сроки исполнения	Отметка о контроле и исполнении
1	2	3	4	5	6

Форма журнала регистрации исходящих документов

Порядковый №	Дата и индекс документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом МАОУ детский сад № 210
 «Ладушки»
 приказ № ___ от
 «___» _____ 20__ г.
 Заведующий
 _____ О.Ю. Андрианова

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Внутренняя опись

Документов дела № ____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа, краткое содержание	Кол-во листов	Порядковый номер листов

Итого _____ документов
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

Должность _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Заверительный лист дела № _____

«__» _____ 201_ г.

В дело подшитой пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ листа (ов), не имеющих повреждений.

Пропущенные номера _____

Листов внутренней описи _____

На листе _____ имеются рукописные дополнения.

Должность составителя
заверительного листа подпись И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН
 Приказом МАОУ детский сад № 210
 «Ладушки»
 приказ № __ от
 «__» _____ 20__ г.
 Заведующий
 _____ О.Ю. Андрианова

Опись №
дел постоянного хранения
за 20__ год

Название раздела (структурного подразделения учебного заведения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись
 № _____ включены _____ дел
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____ в том числе
 литерные номера:
 пропущенные номера:

Должность составителя

Подпись И.О. Фамилия

Заведующий вневедомственных архивом
 (лицо, ответственное за архив)

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Утверждено
 Протокол ЭПК
 архивного учреждения
 от _____ № _____

Согласовано
 Протокол ЦЭК (ЭК)
 Наименование организации
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
 Приказом МАОУ детский сад № 210
 «Ладушки»
 приказ № __ от
 «__» _____ 20__ г.
 Заведующий
 _____ О.Ю. Андрианова

Акт

«__» _____ 20__ г. № _____

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На

основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие практического значения и научно-исторической ценности документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица, проводившего

экспертизу ценности документов подпись И.О. Фамилия

Дата

Согласовано

протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом _____ кг
 сданы в _____ на переработку

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Дело №

(заголовок дела)

Начато: _____ 20__ г.

Окончено: _____ 20__ г.

Срок хранения – _____

Форма журнала регистрации приказов

№ п/п	номер приказа	дата регистрации	ФИО работника	должность	Содержание приказа
1	2	3	4	5	6



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
детский сад № 210 «Ладушки»
городского округа Тольятти
(МАОУ детский сад № 210 «Ладушки»)
445030, РФ, Самарская область, г. Тольятти,
ул. 40 лет Победы, д. 32
тел./факс: (8482) 761515; 761515
ОКПО 98025285, ОГРН 1066320175415
ИНН/КПП 6323091856/632101001

от «__» _____ 20__ г. №__
на №__ от «__» _____ 20__ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 210 «ЛАДУШКИ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ 090100 - ____

Прогинуровано, пронумеровано и скреплено печатью

И.И. Ковалева листов.

Заведующий Мадму Д/С №210 "Ладушки"

О.Ю. Андрианова

