

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 33 «Светлячок»
МБДОУ «Детский сад № 33»
улица Крестьянская, дом 16, город Шадринск, Курганская область

ПРИНЯТО
Советом МБДОУ «Детский сад № 33»
(протокол № 2 от 11.01.2017)



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ «Детский сад № 33»
С.Ю. Подгорбунских
приказом от 13.01.2017 № 10/1-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению делопроизводства (далее – Положение) разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 33 «Светлячок» (далее – ДОУ), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Положение составлено:

- 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.

1.3. Контроль ведения делопроизводства в ДОУ осуществляет заведующий, который даёт указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми службами ДОУ, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение.

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

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в ДОУ возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учёт и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о качестве их исполнения, знакомят сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Работники, назначенные ответственными за ведение делопроизводства, несут ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующему ДОУ.

1.7. При уходе работника, ответственного за ведение делопроизводства, в отпуск имеющиеся у него документы по указанию заведующего ДОУ передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства в ДОУ производится передача дел и документов, о чём составляется приёмо-сдаточный акт, который утверждается заведующим.

1.8. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми в электронном виде.

1.9. Выполнение утверждённого Положения обязательно для каждого сотрудника ДОУ.

2. Документы, необходимые при управлении

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки.

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

2.3. В состав документов ДОУ входят:

- организационные документы (Устав ДОУ, Договор с учредителем, договоры с родителями (законными представителями) воспитанников, Коллективный договор ДОУ, положения о службах и различной деятельности, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);
 - распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т.п.);
 - информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчёты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения и др.).
- 2.4. Документы, как правило, оформляются на бланках ДОУ, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 6.30-2003), должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Приказ

3.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый заведующим ДОУ. Он вступает в силу с момента подписания заведующим, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется.

Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчётности, учебно-воспитательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, внешнеэкономической деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы учреждения.

Проекты приказов подготавливают руководители служб ДОУ на основании поручения заведующего либо в инициативном порядке:

- Проекты приказов по кадровым, нормативным, оперативным, организационным вопросам разрабатывает заведующий;
- по основной деятельности (учебно-воспитательный процесс) – заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- по финансово-хозяйственной деятельности – заместитель заведующего по административно-хозяйственным вопросам и главный бухгалтер;
- по охране труда – председатель комиссии по охране труда;
- по медицинскому обслуживанию и организации питания – медицинская сестра и медицинская диетическая сестра.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей служб ДОУ, которые затем вносят проект на утверждение заведующего ДОУ.

Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью заведующего.

3.1.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем службы, подготавливающим проект, руководителями служб, которым в соответствии с проектом предусматриваются задания и поручения.

3.1.3. Проект приказа оформляется на бланке ДОУ и представляется на подпись заведующему ДОУ с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой объяснительной 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. Приказы по основной (административной) деятельности, о зачислении и отчислении воспитанников формируются и нумеруются отдельно в пределах учебного года; приказы по финансово-хозяйственной деятельности, личному составу – в пределах календарного года.

3.1.6. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью ДОУ 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 семи дней, если не установлен другой срок.

3.1.8. Приказ имеет следующие реквизиты (приложение 1)

- 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 ДОУ указывается в полной и сокращенной форме – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 33 «Светлячок», МБДОУ «Детский сад № 33». 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. При этом номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа с литерой «л» (по личному составу), «о» (по основной деятельности, о финансово-хозяйственной деятельности, о зачислении и отчислении воспитанников),

например:

15 июня 2001 г. № 21-о;

03.07.2001 № 44-л.

3.1.12. Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование учреждения» и «Справочные данные об учреждении».

3.1.13. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, например: «О выплате работникам учреждения...», «О приёме на работу».

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.

3.1.14. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 13-м кеглем через одинарный или полуторный межстрочный интервал 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.

Текст приказа может состоять из двух частей; констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели задачи, факты и события, послужившие основанием для приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д. Если приказ издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое печатают строчными буквами. 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 службе или должностном лице, на которое 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...». В приказе не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Службы ДОУ (должностные лица), до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

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

Приказы подписывает заведующий, а в её отсутствие – исполняющий обязанности заведующего.

3.1.16. Визы включают в себя полное наименование должностей визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

3.1.17. Приложения к приказу визируются руководителем службы ДОУ, подготовившим проект. Визы ставят на оборотной стороне последнего листа приложения.

3.1.18. Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пп.4.5, 4.8, 4.9 Положения.

3.1.19. Выписка – копия определённой части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяет проставлением отметки о заверении копии.

3.2. Положение. Правила. Инструкция.

3.2.1. Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции нескольких должностных лиц или служб ДОУ.

3.2.2. Правила – документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и службами ДОУ в процессе повседневной деятельности.

3.2.3. Инструкция – документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования ДОУ.

3.2.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов и осуществляются с утверждением их заведующим ДОУ.

3.2.5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкций находится в ведении ДОУ.

3.2.6. Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций находится в ведении ДОУ.

3.2.7. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путём издания приказа об их утверждении.

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

3.2.9. Положения (правила, инструкции) подлежат немедленной регистрации. Документу присваиваются очередной (в порядке возрастания) порядковый номер с литерой «П», «ПР», «И» в пределах текущего календарного года.

3.2.10. Положение (правила, Положение) печатается на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman Cyr 12-м кеглем.

3.2.11. Положение (правила, Положение) имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении;

3.2.12. Наименование ДОУ указывается в полной форме – (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 33 «Светлячок») или в сокращённой форме (МБДОУ «Детский сад № 33»), печатается шрифтовым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

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

3.2.14. Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением «г», например, 25 июня 2005 г.) или цифровым (25.06.2005) способом.

3.2.15. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на вопрос «о чём?»); заголовок к тексту инструкции формулируется в дательном падеже (отвечает на вопрос «кому?»).

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

3.2.17. 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.д.

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

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

3.2.20. Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии со ст. 3.1.15-3.1.17, пп. 4.5, 4.8, 4.9 настоящей инструкции.

3.3. Протокол

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

3.3.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведённых во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.), пописанных их авторами (разработчиками). Материалы к обслуживанию предоставляются сотрудниками, службами ДОУ и другими организациями, 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 или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

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

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

3.3.5. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- место проведения заседания;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

3.3.6. Протокол печатают на бланке протокола формата А4 шрифтом Times New Roman. Сур 12-м кеглем или пишут вручную.

Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил.

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

3.3.8. 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.

3.3.9. Дата протокола оформляется в соответствии с п. 3.1.11.

3.3.10. Текст протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

3.3.11. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

3.3.12. Подписи оформляются согласно подп. 3.1.15, п. 4.9.

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

3.3.14. Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашённых и о повестке дня.

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

Для лиц, дополнительно приглашённых на совещание из числа сотрудников ДОУ, помимо фамилии и инициалов указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации. Сведения о приглашённых на совещание лицах включают в раздел № «Присутствовали» или в специальный раздел «Приглашённые».

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 (отчёт, 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.

3.3.15. 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 прописными буквами.

3.3.16. 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 тексте протокола тезисно. 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. 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.

3.3.17. 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.

3.3.18. существуют полная, сокращённая и краткая формы протоколов. Сокращённая и краткая формы протоколов применяются, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

3.3.19. в сокращённых протоколах после списка присутствующих или приглашённых указывается назначение доклада. Последняя строка названия доклада подчёркивается. Под названием в скобках печатаются фамилии выступающих в порядке их выступления. Название доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

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

3.3.21. Протокол подписывается председателем и секретарём. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

3.3.22. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы Общих собраний трудового коллектива, заседаний Совета педагогов, родительских собраний и др. Протоколам совместных заседаний присваиваются составные номера, включающие в себя порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) можно прибавлять литеры согласно поисковой системе, принятой в ДОУ.

3.3.23. Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель службы, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяют печатью ДОУ.

3.3.24. Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты (приложение 9):

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

Выписка из протокола заверяется печатью ДОУ.

3.4. Служебные письма

3.4.1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы ДОУ, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в ДОУ, - входящие. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами и службами ДОУ, считаются внутренними.

3.4.2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

- Сообразно с указанием, содержащимся в документе (письме и т.п.), на который дают ответ настоящим письмом;
- Резолюцией руководителя на документе.

В остальных случаях срок ответа на служебное письмо устанавливается заведующим (ответственным исполнителем служб ДОУ), но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения документа учреждением.

3.4.3. Сроки подготовки инициативных писем определяются заведующим ДОУ и руководителями служб ДОУ.

3.4.4. Служебные письма печатаются на бланках ДОУ для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние). Оформление служебного письма производится с соблюдением нижеприведенных правил.

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

3.4.6. 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, допустим: «Руководство учреждения считает...», «Совет педагогов учреждения рассмотрел...» и т.п.;

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

3.4.7. 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.

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

3.4.9. 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.

4. Правила оформления документов

4.1. Общие требования к оформлению документов

4.1.1. Оформление документов в ДОУ, высылаемых за его пределы следует производить на официальных бланках ДОУ. Внутренние документы ДОУ надлежит оформлять на чистых листах формата А4 и А5.

В отдельных случаях (например, для приложений к документам, резолюций и т.п.) допускается использование бумаги формата А3 и А6.

4.1.2. При подготовке документов ДОУ рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr 12-м (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15-м кеглем, Times DL 12, 13, 14-м кеглем через один-два интервала.

4.1.3. При подготовке табличных документов ДОУ (например, для разработки отчетно-статистических форм и т.п.) допускается применять стандартные средства табличного редактора Excel for Windows. При подготовке презентационных (визуальных) документов (схем, диаграмм, графиков и т.п.) допускается использовать стандартные средства редактора презентаций PowerPoint for Windows.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы обязательно нумеруют и на следующих страницах ставят только номера этих граф.

4.2. Бланки ДОУ

4.2.1. Документы ДОУ оформляются на официальных бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются типографским способом или методом оперативной полиграфии на стандартных листах бумаги формата А4, А5.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный.

4.2.2. В ДОУ используются следующие виды бланков:

- бланк конкретного вида документа;
- общий бланк ДОУ – с указанием наименования ДОУ (на бумаге формата А4 и А5 в верхнем левом углу может ставиться штамп ДОУ);
- бланк письма ДОУ – с указанием наименования ДОУ и справочных данных;

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номер факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

4.3. Адресование документа

4.3.1. Документы, высылаемые за пределы ДОУ, адресуют предприятиям (организациям, учреждениям), их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

4.3.2. При адресовании документа без указания конкретного должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже, например: Управление образования и молодежной политики муниципального образования Октябрьский район

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

Отдел образования
Администрации г.Шадринска
и молодежной политики

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

Руководителю Отдела
Образования Администрации г.Шадринска

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

И.П. Калинин
ул. Ленина, д. 36, кв. 45
г. Ханты-Мансийск
628620

4.3.6. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Руководителю Отдела
Образования Администрации
И.И.Ивановой

4.4. Утверждение документа

4.4.1. Документ утверждается должностным лицом. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться специально издаваемым документом: приказом заведующего ДОУ, постановлением, решением, протоколом.

4.4.2. При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должностного лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

например:

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № ____»

_____ И.И.Иванова

(личная подпись)

от «25» мая 2012 № 88

4.4.3. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Гриф утверждения документа» по отношению к самой длинной строке. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № ____»

_____ С.Г. Сумкина

(личная подпись)

от «25» мая 2012 № 88

4.4.4. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад № 33»

от «25» мая 2012 № 88

4.4.5. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

4.4.6. Дата в грифе утверждения ставится от руки или частично набирается при печатании документа. В последнем случае от руки проставляется только число или число и месяц.

4.4.7. Гриф утверждения принято указывать на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Гриф утверждения принято ставить на следующих управленческих документах: актах, Положениях, отчетах, перечнях, положениях, программах, сметах, стандартах, структурах и штатной численности, тарифных ставках, форме унифицированных документов, штатном расписании.

4.5. Согласование документа

4.5.1. На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами – должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем и руководителем службы ДОУ, где готовится проект документа.

4.5.2. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, её расшифровку и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела
И.В. Попов
(личная подпись)
от «25» мая 2012 № 88

4.5.3. Для документа, подлинник которого остаётся в ДОУ, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого из ДОУ отправляют адресату, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

По усмотрению ДОУ допускается полистное визирование документа и его приложение.

4.5.4. Замечания, особые мнения, изменения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза на проекте документа оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе

Н.Ю. Мельниченко

(личная подпись)

от «25» мая 2012 № 88

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

Лист согласования

(наименование документа, подлежащего согласованию)

Наименование должности	Фамилия, инициалы	Содержание замечаний по проекту документа	Подпись
1	2	3	4
Главный бухгалтер	Петрова М.Ю.	Замечаний нет	

4.5.6. Все поступившие замечания, особые мнения, изменения и дополнения рассматриваются должностным лицом, которому поручена разработка проекта документа. Им же принимается решение о принятии или отклонении указанных замечаний.

4.5.7. Гриф согласования оформляется в случае необходимости проведения внешнего согласования со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями).

4.5.8. Гриф согласования с конкретным должностным лицом, представляющим интересы сторонней организации, включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должностного лица, с которым согласован документ (в т.ч. наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист управления образования
и молодежной политики
муниципального образования

Октябрьский район

О.А. Тизяева

(личная подпись)

от «25» мая 2012 года

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

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания

Совета заведующих МДОУ Управления образования
муниципального образования

Октябрьский район

от «25» мая 2012 № 88

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись», в левом нижнем углу документа.

4.6. Резолюция

4.6.1. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в ДОУ документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы или на отдельном листке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

4.6.2. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.

Морозовой Н.В.

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить

Проект договора с Выставочным центром
«Термника» к 05.10.03

Т.Н. Иванова

(личная подпись)

Дата

4.6.3. Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

4.6.4. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

4.6.5. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

4.7. Отметка об исполнении

4.7.1. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его

исполнении, при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слово «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

4.7.2. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.7.3. Указанная отметка оформляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последней страницы подлинника документа.

4.8. Приложение к документу

4.8.1. Приложение – это документ, прилагаемый к основному документу. При наличии приложений в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя слово «Приложение», двоеточие и перечень прилагаемых документов с указанием порядкового номера приложения, его названия, количества листов в нём, адресатов для каждого экземпляра.

4.8.2. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

4.8.3. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. В 2 экз.

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

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

2. Проект _____ на 8 л. В 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если у документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.03 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. В 5 экз.

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

Приложение № 2

к приказу МБДОУ «ДСОВ «Радуга»

от 05.05.03 № 78

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печать прописными буквами, также **центрировать** это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер **относительно самой длинной строки**, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу МБДОУ «ДСОВ «Радуга»
от «25» мая 2012 № 88

Страницы документа и приложений нумеруются как единый документ.

4.9. Подписание документа

4.9.1. Документы, направляемые в вышестоящие организации и органы судебной власти, подписываются заведующим.

Документы, направляемые подчинённым, другим учреждениям и гражданам, подписываются заведующим, его заместителем или исполняющим обязанности заведующего.

4.9.2. Подпись включает в себя: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращённое - на документе, оформленном на бланке), личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например:

Заведующий МБДОУ «ДСОВ «Радуга»
_____ С.Г. Сумкина
(личная подпись)

или на бланке:
Заведующий _____ С.Г. Сумкина
(личная подпись)

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование подписи должностного лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Заведующий МБДОУ «ДСОВ «Радуга»
_____ С.Г. Сумкина
(личная подпись)

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

Заведующий _____ С.Г. Сумкина
(личная подпись)

Заместитель заведующего по воспитательной
и методической работе _____ Н.Ю. Мельниченко
(личная подпись)

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе _____ Н.Ю. Мельниченко (личная подпись)	Заместитель заведующего по хозяйственной работе _____ С.Г. Карпова (личная подпись)
--	--

При подписании совместного документа первый лист оформляют на бланке.

4.9.4. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

Председатель комиссии	_____ К.А. Соколова (личная подпись)
Члены комиссии:	_____ А.В. Петрова (личная подпись)
	_____ К.П. Иванова (личная подпись)

4.9.5. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на бланке документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности (БД заместитель. При этом обязательно указывается фактически выполняющая С подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки машинописным способом, например: «и.о.», «зам»). Не допускается ставить на документе с предлогом «за» или проставлением косой черты перед названием должности.

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «РАДУГА»

ПРИКАЗ

«__» _____ 200__ г.

Об установлении доплат и надбавок стимулирующего характера

На основании _____
с целью _____

приказываю:

- ☐ Установить
- ☐

Заведующий д/с: _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены: _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

МБДОУ «ДСОВ «Радуга»

«__» _____ 200__ г.

п. Приобье, Октябрьский р-н, Тюменская обл.

Приложение 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида «Радуга»

(МБДОУ «ДСОВ «Радуга»)

ул. Строителей, д. 44 п. Приобье, Октябрьский район, ХМАО – Югра, Тюменский
области, 628126

телефон 3-35-03

ОКПО 54109012

БИК 047162000

ИНН/КПП 8614005365/861401001

№ _____
На _____ от _____

Прошито и пронумеровано и скреплено печатью 17 страниц.
Должность, Ф.И.О. Заведующий Подпорубнских С.Ю.

(подпись) М.П.
« 13 » января 2017 года

