

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 388»

Протокол от 02 09 20 19 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МАДОУ «Детский сад № 388»

Л.В. Журавлева

(подпись) (Ф.И.О. заведующей)

Приказ от 02 09 20 19 г. № 34/4-0



Положение

о ведении делопроизводства в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 388 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция по ведению делопроизводства в МАДОУ «Детский сад № 388» (далее - Инструкция) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МАДОУ «Детский сад № 388» (далее-Учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.
- 1.2. Инструкция составлена в соответствии с: Государственным стандартом РФ ГОСТР 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 Российской Федерации, утв. Минобразования России 06.05.02; Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.05 №536.
- 1.3. Контроль ведения делопроизводства в Учреждении осуществляет заведующая, которая дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми службами, 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 заведующую Учреждением.
- 1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют заведующую 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 настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующей.
- 1.7. При уходе работника, ответственного за ведение делопроизводства, в отпуск имеющиеся у него документы по указанию заведующей передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или' перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов.
- 1.8. Инструкция распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.
- 1.9. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника.
- 1.10. Порядок работы с письмами, заявлениями и жалобами сотрудников и родителей (законных представителей) определяется специальными инструкциями.

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, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями.
- 2.3. В состав документов Учреждения входят:
 - организационные документы (Устав, договоры об образовании, Коллективный договор, Положения о службах и различной деятельности, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);
 - распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т. п.);
 - информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные

и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы и др.).

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

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Приказ

3.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый заведующей Учреждением. Он вступает в силу с момента подписания заведующей, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, образовательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Учреждения. Проекты приказов готовят работники, назначенные ответственными за ведение делопроизводства на основании поручения заведующей, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым, нормативным, оперативным, организационным вопросам разрабатывает заведующая; по основной деятельности (образовательный процесс) - старший воспитатель; по финансово-хозяйственной деятельности - заместитель заведующей по хозяйственной работе; по охране труда - заведующая Учреждением; по медицинскому обслуживанию и организации питания - старшая медицинская сестра.

3.1.2. Датой приказа является дата его подписания.

3.1.3. Приказы по финансовой деятельности, по кадрам, личному составу воспитанников, формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности формируются и нумеруются отдельно в пределах учебного года с 1 января.

3.1.4. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения.

3.1.5. Приказ имеет следующие реквизиты:

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

3.1.6. Наименование Учреждения указывается в полной и сокращенной форме - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 388 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани, МАДОУ «Детский сад №388».

3.1.7. Наименование вида документа - "Приказ" (после номера приказа по кадрам использовать литер «К»).

3.1.8. При оформлении приказов по кадрам в работе используют унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстатом России от 01.09.2018 №1 «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Приказы по финансовой деятельности, по основной деятельности «О», и по личному составу воспитанников использовать литер «Д».

3.1.9. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, например: "О выплате работникам Учреждения...".

Заголовок печатают шрифтом, без абзацного отступа, располагая на странице в левом верхнем углу. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал.

3.1.10. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 12 кеглем через одинарный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях...", "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.

В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного - двух

- отметку о приложении.

3.2.12. Наименование Учреждения указывается в полной форме по уставу (Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №388 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани, печатается центрировано). В тексте допускается сокращенное «МАДОУ «Детский сад №388» в целях рационального использования бумажного ресурса.

3.2.13. Наименование вида документа - "Положение" - дополняется предлогом «О», «Об».

3.2.14. Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением "г." или цифровым (10.08.2018) способом.

3.2.15. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на вопрос "о чем?"); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "чего?"); заголовок к тексту инструкции формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "кого?").

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. п.

3.2.18. 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.

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

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, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, проекты решений и др.).

3.3.3. 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 через 3 дня после 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 вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- отметку о приложении.

3.3.6. Протокол печатают формата А 4 шрифтом Times New Roman 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 печатными буквами, полужирным шрифтом.

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 один межстрочный интервал.

3.3.11. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

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

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

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.

Слова "Повестка дня» располагаются центрировано, 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.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: "Слушали - Выступили - Решили". Эти слова печатают прописными буквами.

3.3.14. Перед словом "Слушали" ставится номер вопроса повестки дня, последнего - двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства. После фамилии ставятся инициалы, затем двоеточие, кавычки и пишется содержание доклада в форме прямой речи, кавычки. 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.

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 двоеточие. Содержание вопроса записывается в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово "Ответ" (в протоколе без кавычек), ставится двоеточие и записывается ответ в форме прямой речи в кавычках.

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 гире 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.

Постановление (решение) протокольного мероприятия излагается в тексте протокола полностью. Здесь же приводят результаты голосования при необходимости.

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.

3.5. Телефонограмма.

3.5.1. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование учреждения, адрес, дату, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А4. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

3.5.2. Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку адресатов и номеров телефонов.

3.6. Заявление.

3.6.1. Заявление — это официальное сообщение в письменной форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу.

Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

3.6.2. Заявление включает: адресат, которому направляется заявление, должность, полностью-фамилию, имя, отчество автора заявления, наименование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись.

3.6.3. В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

3.7. Записка.

3.7.1. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

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

3.7.3. Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде.

Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной руководителю учреждения в рамках учреждения, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Если записка адресуется за пределы учреждения, то ее оформляют на бланке, и она называется внешней.

Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, дата документа, регистрационный номер, место составления, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 — 5 строк, адресат (ы), текст, подпись руководителя учреждения.

Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты: вид документа, дата документа, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 — 5 строк; адресат (ы), текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

3.7.4. Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем или заместителем руководителя. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

3.8. Акт.

3.8.1. Акт - документ, составленный и подписанный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема — передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др. Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

3.8.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman размером № 14.

Гриф утверждения включает слово «утверждаю», которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

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

4.3. Адресации документа.

4.3.1. Документы, высылаемые за пределы детского сада, адресуют предприятиям, организациям, учреждениям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

4.3.2. При адресации документа без указания конкретного должностного лица, наименование адресата пишется в именительном падеже.

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, причем инициалы указывают перед фамилией, например: Отдел образования УО ИКМО г.Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам Главному бухгалтеру.

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

Начальнику отдела образования УО ИКМО г.Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам ...

4.3.5. При адресации и документа физическому лицу указывают инициалы и фамилия получателя, а после этого - его почтовый адрес, например: И.П. Хамидуллиной ул. Азинская, д. 26, кв. 44 г.Казань, РТ, 420136. Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее, мм:

-20 мм - левое;

-10 мм - правое;

-20 мм - верхнее;

-20 мм - нижнее.

4.4. Утверждение документа.

4.4.1. Документ утверждается должностным лицом. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться специально издаваемым документом: приказом заведующей Учреждением, протоколом.

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

Утверждаю Заведующая МАДОУ «Детский сад №388» (личная подпись).

4.4.3. Допускается центрировать каждую строку реквизита "Гриф утверждения документа" по отношению к самой длинной строке.

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

4.4.5. Дата в грифе утверждения ставится от руки, частично или полностью набирается при печатании документа.

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

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.

4.5.2. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату подписания. Например: Старший воспитатель О.Л.Харькова (личная подпись) 11.01.18 г.

5. Заключительные положения.

5.1 Положение принято общим собранием работников

5.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

5.3. Срок действия Положения неограничен.