

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ д/с № 74
«19» февраля 2024 года

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад № 74 (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, изготовления, копирования и тиражирования служебных документов в образовательной организации МАДОУ д/с № 74 (далее – детский сад).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526, национальных стандартов Российской Федерации по управлению документами: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Применение Инструкции должно способствовать формированию официально-делового стиля документов, подготавливаемых в детском саду; сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов. Инструкция является обязательной для исполнения работниками и лицами, осуществляющими подготовку и оформление документов.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми Заведующим детским садом.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в детском саду несет заведующий, который:

- утверждает Инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел детского сада;
- обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями требований настоящей Инструкции и государственных стандартов;
- проводит проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях детского сада;
- обеспечивает методическое руководство, инструктаж и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях детского сада;
- инициирует повышение квалификации работников по вопросам делопроизводства;
- удостоверяет подписью и печатью документы.

1.8. Непосредственно ведет делопроизводство в детском саду - делопроизводитель, который назначается приказом заведующего детским садом. Делопроизводитель в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет регистрацию и учет документов;
- организует документооборот, формирование дел, их хранение;
- осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в детском саду;
- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;
- обобщает информацию об объемах документооборота;
- организует формирование и хранение документационного фонда и его использование.

1.9. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с должностными обязанностями.

1.10. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию вышестоящего руководителя, при увольнении работника или переводе на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи (приложения № 1, № 2).

1.11. При переходе на другую работу работников, занимающихся в структурных подразделениях детского сада ведением делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам приема-передачи, которые утверждаются заведующим детским садом. Копии актов направляются в делопроизводство заведующего.

1.12. В случаях длительного отсутствия работника структурного подразделения (отпуск, служебная командировка, больничный лист и т. д.) необходимо передать ответственному за ведение делопроизводства документы, находящиеся у него на исполнении по указанию заведующего.

1.13. Руководители структурных подразделений детского сада несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов. О случаях утраты, порчи зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить заведующему детского сада.

1.14. С вновь принятыми работниками, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, в течение трех дней после поступления на работу проводится инструктаж по ведению делопроизводства заведующим детским садом.

1.15. Работать с документами вне служебных помещений и вносить в них исправления запрещается.

1.16. Ведение переписки с организациями осуществляется заведующим детским садом или иным уполномоченным им должностным лицом.

1.17. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника детского сада, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под подпись.

2. Документы образовательной организации

2.1. Заведующий детским садом или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями детского сада (приложения № 3, № 4).

2.2. Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.

2.3. Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

2.4. Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др.

3. Правила оформления документов

3.1. Основные требования по оформлению документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках детского сада и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их

расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

3.1.2. В детском саду применяются продольные и угловые бланки:

- бланк письма (приложения № 5, № 6);
- бланк приказа (приложения № 7, № 8).

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 * 297 мм), А5 (148 * 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля:

- 20 мм – левое; (30мм – для документов длительного (свыше 10 лет) срока хранения)
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Должны печататься шрифтом Times New Roman размер шрифта 14.

Для оформления некоторых реквизитов допускается уменьшение размера шрифта до 12-13, для оформления таблиц – до 10. (для оформления бланков строгой отчетности, унифицированных форм по прописанным для них регламентам, например, Протоколы и акты по несчастным случаям с обучающимся шрифт Courier New размер шрифта 10).

3.1.3. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т.д. могут быть написаны от руки.

3.1.4. Абзацный отступ текста документа – 1.25 см.

Многострочные реквизиты документа документа печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах- обычный. Интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Использование бланков произвольной формы не разрешается.

3.1.5. При создании документа на двух и более страницах вторую последующие страницы нумеруют. Нумерация страниц проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

3.2. Оформление реквизитов документов

Автор документа

Наименование детского сада указывается в точном соответствии с уставом детского сада. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках.

Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов и указывается под полным и сокращенным наименованиями детского сада.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием детского сада. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Справочные данные об образовательной организации

Справочные данные о детском саду указываются на бланках писем и включают в себя: адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП организации.

Наименование вида документа

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах. Место составления или издания документа указывается на бланках документов детского сада, за исключением бланков писем. Название документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (или утверждения); для документа, принимаемого коллегиальным органом (протокола), – дата его заседания (принятия решения), для акта – дата события, для документа, требующего его утверждения, – дата его утверждения.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 14.06.2018.

А также может применяться буквенно-цифровой способ в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год

Например: 14 ноября 2018 года или 14 ноября 2018г.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным индексом,

обозначающим разновидности (например: приказ по основной деятельности от 15.05.2018 № 253-о; приказ по личному составу от 10.01.2018 № 22 –л, приказ об отпусках от 25.01.2018 № 42- к,).

Для исходящих документов регистрационный номер состоит:

- 1) из порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции;
- 2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел детского сада.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документов каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер и дату документа используется при оформлении писем, являющихся ответами на поступившее письмо (запрос, просьбу и др.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Ограничительная отметка для данного реквизита проставляется в левой части бланка письма под реквизитом «дата» и «регистрационный номер документа».

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от справочной информации.

Место составления или издания документа

Место составления (издания) документа (г. Калининград) указывается в документах, изготавливаемых на бланках конкретных видов документов.

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент государственной политики
в сфере защиты прав детей

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном. **Инициалы ставятся после фамилии** независимо от того, кому адресован документ – должностному лицу или физическому.

Например:

Министерство образования Калининградской
области
Управление делами
Главному специалисту
Ивановой И.И.

Или название организации входит в наименование должности и оформляется в дательном падеже

Ректору
института
Ивановой И.И.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям
образовательных
организаций общего
образования,
руководителям предприятий
и
организаций Минобрнауки
России

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

Например:

Заместителю
директора
по учебной работе
МБОУ Школа № 1
Чуйкиной И.И.

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Редакция журнала
«Управление начальной
школой»
Московский просп., д. 6,
г. Калининград, 101856

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу необходимо указывать фамилию, инициалы, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову И.И.
Чернышевская ул., д.100, кв. 100,
г. Калининград, Калининградская область,
101856

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Гриф утверждения документа

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Документы утверждаются заведующим детским садом, вышестоящими или межведомственными органами, организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Положения, правила, порядки, должностные инструкции, инструкции, расписания занятий уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования

и др. подлежат утверждению заведующим детским садом и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 74
подпись И.И. Иванова
15.06.2018

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 74
подпись И.И. Иванова
15.06.2018

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
Протоколом методического
совета
15.06.2018 № 32

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ д/с № 74
15.06.2018 № 32

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок составляет исполнитель документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Если текст документа не превышает четырех-пяти строк или оформлен на бланке формата А5, заголовок можно не указывать.

Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа печатается на расстоянии 2-3 интервала от заголовка в установленных границах.

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа в документах (приказ, распоряжение и т. д.) заведующего детским садом, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: комиссия решила...; детский сад не считает возможным...;

1-го лица множественного числа в совместных документах: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...;

3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, постановили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- третьего лица единственного числа («ОО не возражает», «ОО считает возможным»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа: слушали, выступали, постановили, решили.

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа, например: комиссия.... Решила.

При употреблении в тексте фамилий и инициалов лиц инициалы указываются после фамилии.

В служебных письмах могут использоваться, вступительное обращение, например: «Уважаемый Иван Иванович!», заключительная этикетная фраза: «С уважением...», слова «С уважением» пишутся с красной строки от границы левого поля.

При указании в тексте периода времени, слово «год» вне употребляется, может использоваться сокращение «гг», например: ремонт пищеблока проведен в 2022-2023 либо ремонт пищеблока проведен в 2022-2023гг. При указании в тексте периода времени с использованием предлогов, слово «год» употребляется, например: ремонт пищеблока будет проведен в период с 2022 по 2023 год.

Текст в зависимости от содержания может содержать разделы, главы, пункты, подпункты. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

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

Отметка о приложении

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения:	1. Штатное расписание...	на 4 л. в 3 экз.
	2. Смета расходов...	на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 2
к приказу МАДОУ д/с
№ 74
от 15.06.2018 № 11

Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. д.).

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу МАДОУ д/с
№ 74
от 05.06.2018 № 145

Гриф согласования документа

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
образования Калининградской области
подпись _____ А.И. Петров
11.07.2018

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

Например:

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МАДОУ д/с № 74
(протокол от 29.03.2018 № 1)

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);
- вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Виза согласования документа

Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица детского сада с содержанием проекта документа (далее – виза).

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Заместитель заведующего

Личная подпись И.И. Иванова

10.10.2018

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель заведующего

Личная подпись И.И. Иванова

10.10.2018

Замечания должны быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

Подпись

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); собственноручную подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Написание должности выравнивается от края левого поля, а написание фамилии – от края правого поля. Подпись отделяется от текста 2-3 интервалами.

Например:

Директор	подпись	И.О.Фамилия
----------	---------	-------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименовании должности включается наименование организации, например:

Директор МАО СОШ № 1	подпись	И.О.Фамилия
----------------------	---------	-------------

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а статус в составе комиссии.

Например:

председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
члены комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.

Например

Исполняющий обязанности Директора	подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	---------	--------------

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи включает: фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата и срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa0000000011
Владелец Иванова Анна Петровна
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2018

Отметка об электронной подписи должна соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки должны быть видимыми и читаемыми и не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Печать

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью детского сада.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона.

Например:

Иванова Инна Ивановна
8 (495) 994-94-94

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне в нижнем левом углу.

На приказах отметка об исполнении оформляется на оборотной стороне последнего листа документа, на котором располагается подпись, в левом нижнем углу.

Размер шрифта отметки об исполнении – 8

На документе, подготовленном двумя и более исполнителями, оформляется отметка, включающая фамилию, имя и отчество, номер телефона всех исполнителей.

Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно

Делопроизводитель МАОУ СОШ № 1
дата

подпись

И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Например:

Подлинник документа находится в МАДОУ д/с № 74 в деле № 12-к за 2013 год.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа

Содержит дату поступления документа, а также его входящий регистрационный номер. При необходимости в отметке можно указать время поступления в часах и минутах и способ доставки документа.

Отметку о поступлении документа в детский сад проставляют в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа в правом нижнем углу.

Например:

МАДОУ д/с № 74

11.10.2018 № 23

13 ч 40 мин

Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на листе бумаги формата А5.

Отметка о направлении документа в дело

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 01-18 за 2018 г.

Заместитель заведующего

Личная подпись 10.10.2018

3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый заведующим детским садом для решения основных и оперативных задач, стоящих перед детским садом (приложение № 8).

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности заведующего детским садом в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

Приказы оформляются на бланке детского сада. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения заведующего детским садом. Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание заведующим детским садом, регистрацию.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Текст приказа (распоряжения) печатается через один межстрочный интервал, без оборота, отделяется от заголовка 2 интервалами.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование детского сада согласно уставу; наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, номер, место составления, заголовки к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), визы согласования, ознакомления, отметка об исполнителе.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа отделяется от реквизита, например: от 00.00.0000 № 000.

Место составления (издания) документа – слова «г. Калининград» печатаются через 1 межстрочный интервал от реквизита «Дата документа» и выравнивается от левого края листа.

Текст приказа (распоряжения) состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей и распорядительной.

Текст приказа (распоряжения) должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...»).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в заголовке не ставится. Печатается через один межстрочных интервала от реквизита. Печатается строчными буквами, выделяется жирным шрифтом.

Текст проекта приказа печатается через 1 межстрочный интервал, отделяется от заголовка 2 интервалами. Текст состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (пишется прописными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю». После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие.

Свободный пересказ документа вышестоящего органа не допускается, возможно только точное дословное изложение отдельных пунктов

Текст распорядительной части может делиться на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Последним пунктом распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия одного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Подпись отделяется от текста двумя интервалами, печатается от границы левого поля.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Пробел между инициалами и фамилией не делается.

При подписании приказа (распоряжения) лицом, замещающим заведующего детским садом, должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

При наличии приложений к приказу (распоряжению) обязательно делается ссылка на них в тексте.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по личному составу обучающихся, по отпускам, о командировании.

Формулировки распорядительной части проекта приказа должны быть конкретными, краткими, четкими, не допускающими различных толкований, не противоречащими ранее изданным распорядительным документам.

Если исполнение управленческого действия предписывается конкретному работнику, соответствующий пункт проекта приказа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, например: «главному бухгалтеру Ивановой И.И.».

Если приказ отменяет ранее изданный приказ, какие-то его положения или приложения, то в одном из пунктов распорядительной части текста должна быть ссылка на отменяемый документ (пункт документа, номер приложения) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта начинается словами «признать утратившим силу».

Если приказ предполагается ввести в действие не с момента подписания, необходимо указать срок введения его в действие. Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 интервалами, состоит из наименования должностного лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Приложения оформляются на отдельных листах. Каждое приложение оформляется как самостоятельный документ, имеет название, точно соответствующее тексту, содержащемуся в пункте приказа. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам полей, шрифтов и межстрочных интервалов, применяемым при печатании текстов проектов приказов.

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте документа не указан другой срок. После подписания приказы подлежат регистрации в соответствующем журнале. Приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу. Оригиналы подшиваются в номенклатуре дела учреждения.

Приказы по учету кадров

При ведении кадрового делопроизводства в учреждении применяются унифицированные формы по учету кадров, утвержденные постановлением

Госкомитета РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Положения, правила, инструкции

Положение принимается в случае необходимости установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов. Инструкция является документом длительного действия (до замены новой). Методические рекомендации принимаются с целью установления единообразной правоприменительной практики и оказания методической помощи при решении вопросов, связанных с основной сферой деятельности.

Положения, правила, инструкции, методические рекомендации утверждаются путем издания распорядительного документа об их утверждении, который издается в случае, если требуется перечислить необходимые организационные мероприятия, указать исполнителей и сроки исполнения, лиц, ответственных за контроль выполнения.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил. Основной текст положения (правил, инструкции) по определенной логической схеме может делиться на разделы, главы, пункты и подпункты.

Протокол

Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, встречах, собраниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов управления и других мероприятиях, подготовленный в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;
- вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, печатается полужирным шрифтом, строчными буквами печатается наименованием мероприятия (наименование вопроса, при проведении мероприятия по определенному вопросу), которое заканчивается датой проведения мероприятия. Многострочные наименования мероприятий печатаются через 1 межстрочный интервал.

- дата и номер протокола – дата оформляется цифровым способом и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита;
- место составления (издания) документа – слова «г. Калининград» печатаются через 1 межстрочный интервал от реквизита «Дата документа» и выравнивается от левого края листа;
- текст протокола, отделяется от предыдущих реквизитов 2 интервалами, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель – Фамилия И.О. руководителя.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово «Присутствовали»,

1 вариант: фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, работников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал (приложение № 10).

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центровано через два-три интервала от списка участников.

2 вариант: указывают общее количество членов коллегиальных органов и число присутствующих, а расшифровка представляется в явочном листе, который является приложением к протоколу (приложение № 11).

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующей последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

Например:

1. Анализ выполнения годового плана работы детского сада за 2017–2018 учебный год.

Докладчик – Петрова А.И.

Основная часть включает рассмотренные в ходе мероприятия вопросы и принятые по ним решения и отделяется от вводной части 2 интервалами.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, начинается с предлога «О» («Об»), печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля. Многострочные наименования вопросов печатаются через 1 межстрочный интервал. Под наименование каждого вопроса указываются фамилии и инициалы докладчиков (содокладчиков) и подчеркиваются сплошной чертой на расстоянии не более 1 межстрочного интервала. Если докладчиков (содокладчиков) несколько, они указываются в порядке выступления с докладом. Под чертой указываются фамилии и инициалы лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, в алфавитном порядке. Если информация об участниках обсуждения занимает несколько строк, то она печатается через 1 интервал. Под информацией об участниках обсуждения на расстоянии 2 интервалов указывается принятое решение.

Принятые решения формулируются в неопределенной форме глагола, например: «завершить», «проработать», «подготовить» и т.д. по одному вопросу может быть принято несколько решений. Каждое решение нумеруется арабскими цифрами в пределах каждого рассмотренного вопроса. Если принятое решение содержит поручение, то необходимо указать ответственного исполнителя и срок исполнения поручения. Срок исполнения поручения указывается цифровым способом.

При необходимости в протоколе могут указываться результаты голосования: количество голосов, поданные «за», «против», «воздержавшиеся». В случае если участник мероприятия не согласен с решением, то он может представить особое мнение по принятому решению, которое прикрепляется к протоколу. В этом случае в протоколе после записи принятого решения делается отметка, например: «Особое мнение Иванова И.И. прилагается».

Протокол подписывается председателем на мероприятиях и секретарем (при наличии).

Выписка из документов

Выписка – заверенная копия части текста подлинного документа, необходимой для работы и подтверждения какого-либо факта, события.

Выписка оформляется в случае отсутствия необходимости в копировании всего содержания документа либо исходя из конфиденциальности, содержащейся в нем информации.

Выписка из документа содержит, как правило, те же реквизиты, что и сам документ. Вместо реквизита «Название вида документа» указывается выписка из документа (выписка из приказа, выписка из протокола). Констатирующая часть, если она имеется, как правило записывается полностью, а из постановляющей – тот пункт (положение), который необходим. Вместо личной подписи печатается слово «Подпись». Под текстом выписки из документа проставляется отметка о заверении копии.

Служебное письмо

Служебные письма оформляются на бланках и имеют следующие реквизиты: адресат, текст документа, отметка о приложении (при наличии), опись, отметка об исполнителе.

Датой письма является дата его регистрации

Первая строка реквизита «Адресат» начинается на уровне реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Вступительное обращение к адресату «Уважаемый (ая)...!» печатается на расстоянии 2 интервалов от реквизита «Адресат», а далее, через 1 интервал, оформляется текст письма. В случае отсутствия вступительного обращения текст письма оформляется на расстоянии 2 интервалов от реквизита «Адресат».

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Текст письма излагается от 3 лица единственного числа, например: «Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 00 (далее МАДОУ д/с № 00) направляет...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

Служебные, докладные и объяснительные записки

Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, т.е. внутреннее деловое письмо.

Служебная записка предназначена для координации действий подразделений и сотрудников внутри учреждения, оперативного обмена служебной информацией.

Служебные записки составляются по тем вопросам деятельности, решение которых входит в компетенцию должностного лица.

Служебная записка имеет следующие реквизиты: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе.

Служебные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю, содержащий изложение какого-либо факта с выводами и предложениями.

Цель докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение, которое оформляется в виде его резолюции.

Текст, как правило, делится на две части. Первая констатирующая или описательная, где описывается ситуация или излагаются имеющиеся факты. Во второй части излагаются просьбы и предложения. Докладная записка может носить

информационный характер, в этом случае она содержит информацию о ходе выполнения каких-либо мероприятий поручений.

Докладная записка составляется в случаях, когда компетенции сотрудника недостаточно для разрешения какой-либо уже усложнившейся ситуации или для предупреждения возможной негативной ситуации: проведение различных проверок, награждение, поощрение, командирование сотрудников и т.д.

Докладная записка имеет те же реквизиты, что и служебная.

Докладные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 с указанием должностного лица, которому она представляется, и подписывается составителем с обязательным указанием даты составления.

4. Организация документооборота

4.1. В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителя;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документов (копий документов) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка документов.

4.2. В учреждении выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые документы);
- внутренние документы.

4.3. Доставка и отправка документов в учреждении осуществляется следующими видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, посредством электронной почты, через МКУ «центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Отправка документов в администрацию городского округа «Город Калининград», ее структурные подразделения осуществляется через МКУ «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» или посредством e-mail: in@klgd.ru

4.4. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве учреждения составляется и утверждается номенклатура дел.

4.5. номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда учреждения.

Номенклатура дел является основной для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет) сроков хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, определяющими деятельность учреждения, в том числе Уставом учреждения, штатным расписанием и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и порядок ее документирования, а также номенклатурой дел учреждения за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, типовыми и ведомственными перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения.

Порядок формирования дел и их хранение в текущем делопроизводстве

4.6. Формирование дел – группировка исполненных документов в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения и их систематизации внутри дела.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполнительного документа.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно подшивать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату в организацию, направившую документ, черновики, дополнительные общедоступные материалы;
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см); при превышении данного объема заводится второй и последующие тома; при наличии в деле нескольких томов индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения тома («т.1», «т.2» и так далее);

- документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

4.7. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

4.8. Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

4.9. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы по исполнению протоколов включаются в отдельные дела и внутри дела систематизируются по хронологии и порядку номеров протоколов.

4.10. Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма – по дате регистрации.

4.11. Письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и другие) группируются в дела вместе с документами, поручениями по их рассмотрению и систематизируются в хронологической последовательности и по номерам.

Невостребованные подлинники личных документов (дипломы, свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака, иные документы), являющиеся приложениями к письменному обращению гражданина, вкладываются в конверт, который помещается в дело вместе с обращением гражданина и актом о поступлении подлинных документов заявителя.

Фотографии, присланные заявителем, также вкладываются в конверт и помещаются в дело вместе с обращением гражданина.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий.

Порядок подготовки документов к передаче на хранение в архив

4.12. Подготовка документов к последующему архивному хранению осуществляется ежегодно работниками, ответственными за делопроизводство в учреждении, и включает проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей дел, составление приложений к акту о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения документов, в том числе документов по личному составу определяются Правилами, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

5. Перечень нерегистрируемых документов

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

6. Перечень приложений.

1. Форма акта приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство, руководителя подразделения
2. Пример акта приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство, руководителя подразделения
3. Образец оформления Положения
4. Пример оформления Положения
5. Образец оформления Письма
6. Пример оформления Письма
7. Бланк Приказа
8. Образец оформления Приказа
9. Образец оформления приложений к Приказу
10. Образец оформления Протокола 1
11. Образец оформления Протокола 2, Образец оформления Явочного листа
12. Журнал входящей корреспонденции, Журнал исходящей корреспонденции
13. Журнал учета печатей и штампов
14. Форма номенклатуры дел, Итоговая запись о категориях и количестве дел
15. Форма листа заверителя дела
16. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
17. Внутренняя опись
18. Образец оформления журнала учета выдачи документов из архива
19. Форма описи дел по личному составу
20. Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения
21. Форма описи дел постоянного хранения

22. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения
23. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
24. Образец оформления служебной (докладной) записки, Образец оформления объяснительной записки
25. Формы заявлений для сотрудников (о предоставлении отпуска, переносе отпуска, переводе на другую должность, приеме, увольнении, в свободной форме)
26. Форма Оформления Инструкции
27. Формы документов по воспитанникам (заявления на отпуск, отчисление, перевод из группы в группу, перевод на АООП, прием в детский сад, прием на АООП, Согласие на обработку персональных данных, Доверенность, Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка)

Приложение № 1
Форма акта приема-передачи дел
при смене ответственного за делопроизводство,
руководителя подразделения

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 74
_____/В.А.Лазаренко
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.
№ _____

г. Калининград

приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство,
руководителя подразделения

В соответствии с приказом от _____ № _____
передал _____,
а _____,
(Ф. И. О., должность передающего) (Ф. И. О., должность принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в
составе
председателя _____
и членов _____

(Ф. И. О.)

документы подразделения в соответствии с номенклатурой дел за
_____ годы.

№ п/п	Название и № описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел.
(цифрами и прописью)

Состояние документов

_____(дела на скоросшивателях, подшиты, переплетены, пронумерованы)

Передал	Подпись	И.О. Фамилия
Принял	Подпись	И.О. Фамилия
Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подписи	И.О. Фамилия

Приложение № 2
 Пример акта приема-передачи дел при смене
 ответственного за делопроизводство,
 руководителя подразделения

Российская Федерация
 комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАДОУ д/с № 74
 _____/В.А.Лазаренко
 « ____ » _____ 20__ г.

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Калининград

приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство

В соответствии с приказом от 12.06.2018 № 46 Митрофанова И.А. передала, а Романова О.К. приняла в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, _____ в _____ составе председателя Ивановой А.И. и членов Семеновой Л.А. и Лесницкой Р.И. документы подразделения в соответствии с номенклатурой дел за 2017 год.

№ п/п	Название и № описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5
1	Опись № 1 дел постоянного хранения за 2014–2017 годы	1	42	
2	Опись дел № 2 по личному составу за 2014–2017 годы	1	23	

Итого принято 65 (шестьдесят пять) дел.

Состояние документов и описей удовлетворительное.

Передал _____ Митрофанова И.А. Митрофанова

Принял _____ Романова О.К. Романова

Председатель комиссии	Иванова	А.И. Иванова
Члены комиссии:	Семенова	Л.А. Семенова
	Лесницкая	Р.И. Лесницкая

Приложение № 4
Пример оформления положения

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 74
_____/В.А.Лазаренко
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1.

2. Формирование личных дел работников

2.1.

3. Ведение личных дел работников

3.1.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1.

7. Права работодателя и работника

7.1.

Российская Федерация
Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
детский сад № 74 (МАДОУ д/с № 74)

<http://www.madou74klgd.ru> Нахимова ул., д. 9, г. Калининград, 236010 тел. (4012)93-05-53; e-mail: ds074@edu.klgd.ru ;
ОКПО 27785934; ОГРН 1133926033669; ИНН/КПП 3906304370/390601001

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Куда, кому направлено

На « ____ » _____ 20__ г. № _____

Уважаемый(ая) _____ !

С уважением,
Заведующий МАДОУ д/с № 74 _____

Приложение № 6
Пример оформления письма

Российская Федерация
Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
детский сад № 74 (МАДОУ д/с № 74)

<http://www.madou74klgd.ru> Нахимова ул., д. 9, г. Калининград, 236010 тел. (4012)93-05-53; e-mail: ds074@edu.klgd.ru ;
ОКПО 27785934; ОГРН 1133926033669; ИНН/КПП 3906304370/390601001

« ____ » _____ 20__ г. № _____

На « ____ » _____ 20__ г. № _____

О представлении объяснений по поводу неявки на работу

Уважаемая Светлана Вячеславовна!

Уведомляю Вас о необходимости предоставить письменные объяснения по поводу нарушения трудовой дисциплины, в связи с неявкой на работу 29.06.2018.

Приложение: служебная записка на 1 листе в 1 экземпляре.

С уважением,
Заведующий МАДОУ д/с № 74 _____

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

ПРИКАЗ

2 июля 2018 г.
г. Калининград

№ 13-о

Заголовок

В целях _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
2. _____
3. _____

Заведующий МАДОУ д/с № 74 _____

И.И.Иванов

С приказом ознакомлены:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

П.П.Петров

Приложение № 8
Образец оформления приказа

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

ПРИКАЗ

2 июля 2018 г.
г. Калининград

№ 13-о

О внедрении ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД.
Организационно-распорядительная документация.
Требования к оформлению документов»

В целях эффективного создания документов МАДОУ д/с № 74
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Работникам МАДОУ д/с № 74 создавать документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приложение, далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

2. Делопроизводителю Бабушкиной Т.В. не принимать для представления на подпись директору документы, оформленные с несоблюдением правил, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ д/с № 74

И.И.Иванов

С приказом ознакомлены:

« ____ » _____ 20__ г.

П.П.Петров

Приложение № 9
Образец оформления приложений к приказу

Приложение № 1
к приказу МАДОУ д/с № 74
от _____ № _____

Положение о _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цель, задачи и порядок проведения межрегионального конкурса учащихся 5–11 классов **«Репрессированная литература»** (далее – конкурс).

1.2...

2...

2.1...

2.2...

Приложение № 10
Образец оформления протокола
(1 вариант)

ПРОТОКОЛ №
заседания педагогического совета

00.00.0000г.
г. Калининград

№ _____

Председатель комиссии - Иванов И.И.

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заместителя директора...

2. О...

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа). Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2...

Содержание особого мнения

2. **СЛУШАЛИ...**

ВЫСТУПИЛИ...

РЕШИЛИ...

2.1.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь педагогического
совета

Подпись

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета

00.00.0000г.
 г. Калининград

Председатель комиссии - Иванов И.И.

Всего членов совета _____ человек, Присутствовало _____ человек

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заместителя директора...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа).

Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

2.2. _____

Содержание особого мнения

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

2.1. _____

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь педагогического
 совета

Подпись

И.О. Фамилия

Продолжение прил. № 11
Образец оформления явочного листа

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

(протокол от «__» _____ 201__ года № 00)

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Председатель педагогического совета

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 14
Форма номенклатуры дел

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 74

_____/И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Заведующий МАДОУ д/с № 74

И.О.Фамилия

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 74

И.О.Фамилия

Продолжение приложения № 14

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города
Калининграда детском саду № 74

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Заведующий МАДОУ д/с № 74 _____

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 74 _____

И.О.Фамилия

Дата

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(_____) листов

С № _____ по № _____,
в том числе

литерные номера
листов _____

пропущенные
номера листов _____

+ листов
внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 74 _____

И.О.Фамилия

Дата

Приложение № 16
Форма обложки дела
постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения

(наименование государственного архива)

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

заголовок дела

крайние даты

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ (_____) документов

Количество листов внутренней описи _____ (_____)

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 74

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 18
Образец оформления журнала
учета выдачи документов из архива

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

из архива ОО

(оперативного архива структурных подразделений)

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Приложение № 18

№ п/п	Дата выдачи дел	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдан	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого в _____ году выдано _____ (_____) дел

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 74 _____

И.О.Фамилия _____

Приложение № 19
Форма описи дел по личному составу

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
Дел по личному составу за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел

С № _____ по № _____, в том числе

Литерные номера _____

Пропущенные номера _____

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 74 _____

И.О.Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол (ЭК) ОО

от № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от № _____

Приложение № 20
 Форма описи дел временных
 (свыше 10 лет) сроков хранения

Российская Федерация
 комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 Дел временных (свыше 10 лет)
 сроков хранения за _____ лет

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел

С № _____ по № _____, в том числе

Литерные номера: _____

Пропущенные номера: _____

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 74 _____

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол (ЭК) ОО

от _____ № _____

Приложение № 21
Форма описи дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
Для постоянного хранения за _____ год

Заведующий МАДОУ д/с № 74
_____ / И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел

С № _____ по № _____, в том числе

Литерные номера _____

Пропущенные номера _____

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 74 _____

И.О.Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол (ЭК) ОО

от № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от № _____

Приложение № 22
 Форма описи дел постоянного,
 временного (свыше 10 лет) хранения
 и по личному составу структурного
 подразделения

Российская Федерация
 комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ (_____) дел

С № _____ по № _____, в том числе

Литерные номера: _____

Пропущенные номера: _____

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 74 _____

И.О.Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол (ЭК) ОО

от _____ № _____

Передал _____ дел
 _____ регистрационно-контрольных карточек к документам*

(наименование должности работника
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Принял _____ (_____) дел и _____
(_____) регистрационно-контрольных
картотек к документам

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 74

И.О.Фамилия

Приложение № 23
 Форма акта о выделении к
 уничтожению документов,
 не подлежащих хранению

Российская Федерация
 комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____ г. Калининград

Заведующий МАДОУ д/с № 74
 _____ /И.О.ФамилияО выделении к уничтожению документов, не
 подлежащих хранению

« _____ » _____ 20__ г.

На основании _____

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

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
 практическое значение документы фонда № _____

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (_____) единиц
 хранения за _____ годы

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)
 (Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 74 _____

И.О.Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
организации

от _____ № _____

Документы в количестве _____ (_____) единиц хранения:

- на бумажном носителе весом сданы на уничтожение _____ (_____) кг.

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____ (_____)
(способ уничтожения)

Наименование должности работника сдавшего документы _____ И.О.Фамилия
« _____ » _____ 20 _____ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 74 _____ И.О.Фамилия
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 24

Образец оформления служебной (докладной) записки

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

Заведующему МАДОУ д/с № 74
В.А. Лазаренко

от _____
(должность, Ф.И.О. полностью)

СЛУЖЕБНАЯ (ДОКЛАДНАЯ) ЗАПИСКА

от « ____ » _____ 20__ г.

Текст записки может состоять из двух логически связанных частей.

В первой части следует давать описание фактов и причин, послуживших основанием для составления записки.

Во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения по существу запроса.

Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте записки, оформляется следующим образом:

Приложение: на __ л. в __ экз.

Если записка имеет приложение, не названное в тексте, то в ссылке на приложение указывается его наименование. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложения: 1. (наименование) на __ л. в __ экз.
 2. (наименование) на __ л. в __ экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают

Дата Должность с указанием
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 24
Образец оформления Объяснительная записка

Заведующему МАДОУ д/с № 74
В.А. Лазаренко

Объяснительная записка

Я, (*Ф.И.О. полностью*), учитель, опоздал на работу 02.03.2010 на 2 часа из-за транспортной аварии. Справку, выданную автотранспортным предприятием, прилагаю.

Дата Должность с указанием
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 25
 Формы заявлений для сотрудников

Формы оформления заявления сотрудников

Заведующему МАДОУ д/с № 74
 Лазаренко В.А.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить отпуск _____ (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы, дополнительный и т.д.) с «___» _____ 20__ г. на _____ календарных дней, за период работы с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., согласно графику отпусков, на 20__ год.

«___» _____ 20__ г.
 (дата)

 (подпись)

/ _____
 (расшифровка)

Заведующему МАДОУ д/с № 74
Лазаренко В.А.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Телефон _____

Заявление

Прошу перенести отпуск _____
(ежегодный, учебный, без
сохранения заработной платы, дополнительный и т.д.)
, за период работы с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
с «___» _____ 20__ г. на _____ календарных дней,
согласно графику отпусков на 20__ год, на _____ календарных дней, с
«___» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Заведующему МАДОУ д/с № 74
Лазаренко В.А.

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас перевести меня с _____ ставки должности

на _____ ставки(у) должности

с « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Заведующему МАДОУ д/с № 74
В.А. Лазаренко

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (юридический адрес)

проживающего по адресу:

_____ (фактический адрес)

_____ (телефон)

Заявление

Прошу Вас принять меня на должность _____
на _____ ставку с _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Заведующему МАДОУ д/с № 74
В.А. Лазаренко

ОТ _____
(должность, Ф.И.О. полностью)

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас уволить меня по собственному желанию с должности _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

Заведующему МАДОУ д/с № 74
В.А. Лазаренко

ОТ _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (должность)

Заявление

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

Форма оформления Инструкций

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 74 (МАДОУ д/с № 74)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания работников
_____/ФИО

(протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МАДОУ д/с № 74
_____/ФИО

«__» _____ 20__ г.

**Инструкция
по охране труда для воспитателя
ИОТ - _____**

Приложение № 27
Формы документов по

воспитанникам
форма заявления на отпуск

Заведующему МАДОУ д/с № 74

Лазаренко Вере Антоновне

от _____

(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу сохранить место за моим ребёнком _____

(ФИО ребёнка полностью)

дата рождения ребёнка _____

воспитанника (цы) _____

(указать наименование и возрастную категорию группы)

на время отпуска с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Дата

Подпись

(Расшифровка подписи)

форма заявления на отчисление

Заведующему МАДОУ д/с № 74

Лазаренко Вере Антоновне

от _____
(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

паспортные данные _____

При наличии реквизиты документа, подтверждающего
установление
опеки _____

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О (последнее – при наличии) ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения

проживающего по адресу: _____

обучающегося в группе _____ общеобразовательной
(наименование группы)

направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.

в связи с

(завершением обучения (уход в школу) или досрочно, указать по какой причине)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)_____
(ФИО)

форма заявления на перевод из группы в группу

Заведующему МАДОУ д/с № 74
Лазаренко Вере Антоновне

от _____
(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

паспортные данные _____

При наличии реквизиты документа, подтверждающего
установление

опеки _____

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ *(Ф.И.О (последнее – при наличии) ребенка)*

« ____ » _____ 20 ____ года рождения

проживающего по адресу: _____

обучающегося в группе _____ общеобразовательной

(наименование группы)

направленности в группу _____ общеобразовательной направленности

(наименование группы)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(ФИО)

форма заявления на перевод на АООП

Заведующему МАДОУ д/с № 74
Лазаренко Вере Антоновне

от _____
(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

паспортные данные _____

При наличии реквизиты документа, подтверждающего
установление
опеки _____

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О (последнее – при наличии) ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения
на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного образования

в группу общеразвивающей направленности _____ с режимом

(название группы)

пребывания полного дня с « ____ » _____ 20 ____ г. на основании рекомендаций психолого – медико - педагогической комиссии.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МАДОУ д/с № 74, права и обязанности воспитанников ознакомлены

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

форма заявления на прием в детский сад

Заведующему МАДОУ д/с № 74
Лазаренко Вере Антоновне

от _____
(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу: _____

паспортные данные _____

При наличии реквизиты документа, подтверждающего
установление
опеки _____

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

« _____ » _____ 20 _____ года рождения
(Ф.И.О (последнее – при наличии) ребенка)

свидетельство о рождении _____
(реквизиты, номер, дата выдачи)

на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, в группу
общеразвивающей направленности _____ с режимом пребывания

полного дня с « _____ » _____ 20 _____ г.
(наименование группы)

Сведения о ребенке:

1. Адрес места жительства (место фактического проживания) ребенка _____

2. Ф.И.О (последнее – при наличии) матери, телефон _____

3. Ф.И.О (последнее – при наличии) отца, телефон _____

Необходимость обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в
соответствии с ИПРИ (при наличии) – **ДА, НЕТ** (нужное подчеркнуть).

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов Российской
Федерации - _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности
МАДОУ д/с № 74, права и обязанности воспитанников ознакомлены

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

форма заявления на прием в детский сад по АООП

Заведующему МАДОУ д/с № 74
Лазаренко Вере Антоновне

от _____
(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

паспортные данные _____

При наличии реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

« _____ » _____ 20 _____ года рождения
(Ф.И.О (последнее – при наличии) ребенка)
свидетельство о рождении _____

(реквизиты, номер, дата выдачи)
на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного образования
общеразвивающей направленности _____, в группу
(наименование группы)

пребывания полного дня с « _____ » _____ 2020 г. на основании рекомендаций психолого – медико -
педагогической комиссии.

Сведения о ребенке:

1. Адрес места жительства (место фактического проживания) ребенка _____

2. Ф.И.О (последнее – при наличии) матери, телефон _____

3. Ф.И.О (последнее – при наличии) отца, телефон _____

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации - _____.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МАДОУ д/с № 74, права и обязанности воспитанников ознакомлены

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

форма согласие на обработку персональных данных, фото и видеосъемку ребенка и дальнейшее использование фотоснимков, видеоматериалов

Заведующему
МАДОУ д/с № 74
Лазаренко В.А.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, фото- и видеосъемку ребенка и дальнейшее использование фотоснимков, видеоматериалов

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

(_____ № _____ , выдан _____
(наименование основного документа, (серия) (номер) (дата выдачи)
удостоверяющего личность)

_____)
(кем выдан)

зарегистрированн _____ по адресу: _____
(индекс, область)

_____)
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

являясь _____
(родителем, усыновителем, опекуном или попечителем и т. д.)

_____)
(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью в родительном падеже)

(_____)
(основание)

_____ № _____ , выдан _____
(наименование основного документа, (серия) (номер) (дата выдачи)
удостоверяющего личность)

_____)
(кем выдан)

зарегистрированн _____ по адресу: _____
(индекс, область)

_____)
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

принимая во внимание требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению города Калининграда детский сад № 74 (236010, г. Калининград, ул. Нахимова, д. 9), (далее по тексту – Оператор, на обработку персональных данных несовершеннолетнего(ей) (далее по тексту – Субъект), чьим законным представителем я являюсь, в следующем составе: **фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; пол; место рождения; гражданство; адрес постоянной регистрации; адрес фактического проживания; номер и дата приказа о зачислении; данные свидетельства о рождении (номер, серия; номер и серия**

актовой записи); данные свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о льготах; сведения об инвалидности; творческие достижения, иные сведения, которые я сообщил(а) в других заявлениях и документах

(перечень персональных данных)

и моих персональных данных в следующем составе:

фамилия, имя, отчество, адрес постоянной регистрации; адрес фактического проживания; паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан); сведения об инвалидности; контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий),

(перечень персональных данных)

а также согласие на осуществление фото- и видеосъемки моего ребенка (подопечного) и меня, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов

в целях организации воспитательного и образовательного процесса, автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации, обеспечения сохранности имущества, обеспечения безопасности, и исполнения федеральных законов, локальных и иных нормативных актов путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (предоставления, доступа), блокирования, удаления, уничтожения персональных данных Субъекта и моих персональных данных с учетом действующего законодательства как ручным, так и автоматизированным способами в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, предоставив Оператору письменное заявление.

Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных Субъекта и моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, в соответствии с законодательством, Оператор в праве в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий персональные данные Субъекта и мои персональные данные.

В целях информирования о достижениях Субъекта и Оператора даю согласие на размещение следующей информации в общедоступных источниках (в том числе на стендах на территории Оператора и Официальном сайте Оператора в сети Интернет, социальных сетях Оператора):

ДА НЕТ

фамилия, имя, отчество;

Фотография, видео.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения в Учреждении.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

форма доверенности родителя на детей

Заведующему МАДОУ д/с № 74

Лазаренко Вере Антоновне

от _____
(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

паспортные данные _____

При наличии реквизиты документа, подтверждающего
установление
опеки _____

тел. _____

e-mail _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
 доверяю приводить и **Ф.И.О. родителя**
 ребёнка забирать из детского сада своего

Ф.И. ребёнка, дата рождения
 следующим лицам:

№ п/п	Ф.И.О.	Телефон	Степень родства

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись_____
Расшифровка подписи

форма согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка

**СОГЛАСИЕ родителей (законных представителей)
на психолого-педагогическое сопровождение ребенка**

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г и ФГОС ДО, педагогическая работа в МАДОУ д/с № 74 по формированию физических, интеллектуальных и личностных качеств детей осуществляется с обязательным психолого-педагогическим сопровождением.

Психолого-педагогическое сопровождение в МАДОУ д/с № 74 осуществляет педагог-психолог и учитель-логопед.

Психолого-педагогическое сопровождение ребенка включает в себя:

- Наблюдение в период адаптации к ДОУ
- Психологическая и речевая диагностика развития ребенка
- Участие ребенка в подгрупповых развивающих занятиях (при необходимости)
- Индивидуальные занятия с ребенком (при необходимости)
- Консультирование родителей
- Психологическое просвещение (буклеты, памятки, стендовая информация)
- Диагностика психологической готовности к обучению в школе

Педагог-психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при личном обращении родителей (законных представителей)
- не разглашает личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями)
- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для реализации индивидуальной работы

Данные обследования ребенка могут быть использованы для написания обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста, в котором имя и фамилия ребенка не упоминаются (или упоминаются в сокращенном виде – кодировке), а используются только обобщенные количественные и процентные показатели.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован

Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- обратиться к педагогу-психологу ДОУ по интересующим вопросам
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов, указанных выше)
- аннулировать подписанное ранее Согласие / Отказ / Отказ от отдельных компонентов психологического сопровождения, обратившись лично к психологу или заведующей ДОУ и оформив новый документ на психологическое сопровождение

Я _____
ФИО родителя (законного представителя)

являясь родителем (законным представителем)

Фамилия имя ребенка, год рождения

_____ (НАПИСАТЬ ОТ РУКИ «Согласен (согласна)» на психолого-педагогическое сопровождение
моего _____ ребенка

_____ (НАПИСАТЬ ОТ РУКИ «Отказываюсь») от психолого-педагогического сопровождения
Отказ от отдельных форм работы _____

Настоящее Согласие (отказ) дано мною « ____ » _____ 20 ____ г и действует на время пребывания моего ребенка в
МАДОУ д/с № 74 г. Калининграда

Подпись родителя (законного представителя) _____