Приложение 1

 к приказу МБДОУ «Детский сад

 «Журавлик» с.Укромное»

 № 130/1 от 30.08.2017г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по ведению деловой документации**

**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад «Журавлик» с.Укромное» Симферопольского района.**

**1. Общие положения**

* 1. Инструкция по ведению деловой документации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад «Журавлик» с.Укромное» Симферопольского района Республики Крым (далее – ОО) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:
* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 года №273-ФЗ;
* Закон Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» от 06.07.2015 года №131; «Об образовании в Республике Крым» от 06.07.2015 года №131;
* постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
	1. Инструкция устанавливает общие требования к ведению деловой документации, которые обязательны к исполнению.
	2. В учреждении издаются приказы, инструкции, положения, протоколы, иные документы в соответствии с его компетенцией.

1.4. Настоящая Инструкция составлена в целях рациональной организации - документооборота ОО, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации и информации. Соблюдение требований и рекомендаций по осуществлению документирования является обязательным для всех работников ОО.

Работники, принятые на работу, должны быть ознакомлены с требованиями данной Инструкции и выполнять ее.

1.5. Контроль за выполнением требований настоящей Инструкции осуществляет управление образования администрации Симферопольского района Республики Крым в рамках своих полномочий.

1.6. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформления документов в ОО возлагается на руководителя.

1.7. Непосредственное ведение деловой документации в образовательной организации возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за ведение деловой документации (в рамках своих должностных обязанностей), которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, организуют документооборот, формирование дел, их хранение; осуществляют текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в организации; обеспечивают соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота; обобщают информацию о документообороте, которая необходима для принятия управленческих решений; организуют сохранность документационного фонда.

1. **Документирование деятельности и общие требования к составлению и оформлению**

**документов образовательных организаций**

2.1. Документирование деятельности ОО заключается в создании документов, в которых фиксируется информация об управленческой (организационно-распорядительной) и образовательной деятельности.

2.2. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности ОО, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их электронной обработки.

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

В состав документов ОО входят:

* ***организационные документы*** (устав ОО; должностные инструкции сотрудников; коллективный договор; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты);
* ***распорядительные документы*** (приказы);
* ***информационно-справочные документы*** (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

**2.4. Требования к документированию деятельности на бланках**

2.4.1. Документы, как правило, должны оформляться на бланках ОО, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-2003. «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов.

Реквизиты заголовка размещаются центрируемым (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

2.4.2. Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (210 х 148 миллиметров).

Разрешено использовать бланки формата А3 (297 х 420 миллиметров) для оформления документов в виде таблиц.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм:

левое - 20;

правое - 10;

верхнее- 20

нижнее - 20

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

2.4.3. Бланки документов могут изготовляться типографским способом или с помощью компьютерной техники на белой бумаге высокого качества красками насыщенных цветов.

**2.5. Требования к составлению и оформлению документов:**

2.5.1. Документы могут оформляться в соответствующих книгах, журналах или на бумаге форматом А4 (210 х 297 мм) и А5 (146 х 210 мм). Составление документов на бумаге произвольного формата не допускается. Возможна печать документов с использованием оборотной стороны листа.

Документ должен содержать обязательные для его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование ОО, идентификационный код юридического лица, почтовый адрес, с указанием индекса предприятия связи, номер телефона, e-mail, номер регистрационного счета в обслуживающем финансовом организации (при необходимости), название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Реквизиты почтового адреса ОО указываются в следующей последовательности: название улицы, номер дома, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

2.5.2. Оформление документов, изготавливаемых с помощью печатающих средств компьютерной техники, осуществляется согласно требованиям, определенным в *приложении* 1.

2.5.3. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные, докладные записки и т.п.) оформляются на белой бумаге форматом А4 (210 х 297 мм) и А5 (146 х 210 мм) рукописным способом.

2.5.4. На документах, которые составляются в ОО, ее наименование должно соответствовать наименованию, указанному в уставе. Сокращенное наименование ОО применяется так как оно официально зафиксировано в уставе. Сокращенное наименование печатают в скобках (или без них) ниже полного отдельной строкой в центре.

2.5.5. Название вида документа (приказ, решение, докладная записка и т. п) должно соответствовать названиям, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации ОКУД (ОК 011-93) с изменениями.

2.5.6. Датой документа является соответственно дата его подписания или утверждения. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в следующей последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год – четырьмя цифрами, точка в конце не ставится (например: 01.06.2017).

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативно-правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 03 апреля 2017 года.

Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г»,

например: 01 июня 2017 г.

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения, приведены в *приложении* 2.

2.5.7. Утверждение документа осуществляется двумя способами: грифом «УТВЕРЖДАЮ» или «УТВЕРЖДЕНО» с изданием локального нормативного акта (приказа, распоряжения и т.д.). Оба способа утверждения имеют одинаковую силу.

2.5.8. Элементами грифа утверждения являются: слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, утверждающего документ, дата утверждения. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу документа.

2.5.9.Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами.

Это делается для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам и является, по существу, оценкой проекта.

Согласование проводится внутри учреждения и вне его.

2.5.10. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования *(приложение 3).*

Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек.

2.5.11. Внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. Документ может быть также согласован с заместителем руководителя учреждения, курирующим вопросы, отраженные в документе.

Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером).

Внутреннее согласование оформляется визой согласования документа, состоящей из **указания должности визирующего, его подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты**.

В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

2.5.12. **Внешнее согласование** в зависимости от содержания документа может проводиться с другими организациями, если содержание документа затрагивает их интересы, с органами государственного и ведомственного контроля, вышестоящими организациями.

2.5.13. Адресатами документа могут быть юридические лица, их структурные подразделения и должностные лица, а также физические лица.

Если документ адресован юридическому лицу или его структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования приводятся в именительном падеже.

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

Если документ адресован руководителю юридического лица или его заместителю, наименование юридического лица входит в состав наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже.

Если документ направляется должностному лицу, наименование юридического лица и его структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

В случае отправки документа физическому лицу сначала указывается в именительном падеже фамилия, имя и отчество (инициалы или инициал имени), затем почтовый адрес (улица, номер дома и квартиры, населенный пункт, район, область (край, республика), почтовый индекс).

2.5.14. Заголовок к тексту документа должен содержать короткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым.

Без заголовка разрешается составлять короткие документы на бланках формата А5, в частности, сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

2.5.15. Текст документа должен быть изложен кратко, грамотно, понятно и объективно, без повторений и употребления слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки, и должен касаться того вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту.

Текст документа оформляется в виде сплошного связного текста, анкеты или таблицы или путем сочетания этих форм.

В тексте документа, подготовленного в соответствии с документами других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: название вида документа, наименование учреждения – автора документа, дата, регистрационный индекс, заголовок.

Тексты сложных и больших по объему документов (доклады, отчеты и т. д) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Пункты и подпункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Например: 1.

 1.1.

 2.

 2.1.

2.5.16. Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных уставом ОО и должностными инструкциями.

Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного – если документ напечатан не на бланке, сокращенного – на документе, напечатанном на бланке), личной подписи, инициалов (инициал имени), фамилии.

Например:

не на бланке:

Заведующий МБДОУ «Детский сад

«Журавлик» с.Укромное» Личная подпись И.В.Эмираметова

на бланке

Заведующий Личная подпись И.В.Эмираметова

В случае отсутствия руководителя приказом определяется лицо, исполняющее его обязанности, а также уполномоченное подписывать документы. В таком случае обязательно указываются фактическая должность, инициалы (инициал имени), фамилия лица, подписавшего документ (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать).

Добавление к наименованию должности руководителя слов «Исполняющий обязанности» или «И.о.» осуществляется в случае замещения руководителя по приказу (распоряжению).

Исполняющему обязанности руководителя не разрешается подписывать приказы, проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности.

Приказ без подписи не имеет юридической силы.

2.5.17. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на документах, предоставляемых за пределы организации и предусматривающих заверение подлинной подписи *(приложение 4).*

Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он охватывал последние несколько букв наименования должности лица, подписавшего документ.

2.5.18. Образовательная организация может заверять копии только тех документов, которые создаются в ней, а также в случаях, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения руководителя учреждения, его заместителей или руководителя структурного подразделения.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при решении вопросов по принятию лиц на работу, обучение, удостоверения их трудовых и других прав во взаимоотношениях с учреждением, а также при формировании личных дел работников ОО может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др).

Пометка «Копия» проставляется на лицевой стороне в верхнем правом углу первого листа документа.

Надпись о заверении документа составляют из слов: «Верно», наименования должности, личной подписи лица, удостоверяющего копию, его инициалов (инициала имени) и фамилии, даты заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись», например:

**«Верно»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад

«Журавлик» с.Укромное» Личная подпись И.В.Эмираметова

00.00.2017

Заверение подписи печатью.

2.5.19. Все книги и журналы, которые ведутся в ОО, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись руководителя заверяется печатью ОО.

2.5.20. Приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам оформляются в печатном виде. После подписания руководителем регистрируются в книгах регистрации приказов.

Книги регистрации приказов по основной деятельности (административно-хозяйственных вопросам), по кадровым вопросам (личному составу) должны содержать следующую информацию: номер приказа, дата регистрации, заголовок (краткое содержание).

2.5.21. Оригиналы приказов группируются в дела (в хронологическом порядке), каждая страница которых нумеруется, прошнуровывается в конце календарного года.

Дела подписываются руководителем Подпись заверяется печатью образовательной организации.

2.6. Деловые бумаги, которые поступают в ОО или отправляются из них, регистрируются в журналах регистрации входящей или исходящей документации. В исходящей корреспонденции (исходящей документации) исправления не допускаются.

Исправления в деловой документации удостоверяются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.7. Вся деловая документация хранится в специально оборудованных помещениях, шкафах или сейфах с соблюдением требований Федерального закона РФ от 27.07.2006N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8. Технологии автоматизированной обработки информации в ОО должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1. **Требования к составлению некоторых видов документов**

Локальные нормативные акты ОО могут издаваться в разных формах, и эти формы руководитель организации определяет самостоятельно. Это могут быть, приказы, инструкции, положения, правила, стандарты, регламенты и др.

**3.1. Приказ.**

3.1.1. Приказ – правовой локальный нормативный акт, который издается единолично руководителем образовательной организации и удостоверяет решения организационно-распорядительного характера.

Приказы издаются по основным вопросам деятельности, административно-хозяйственным вопросам и кадровым вопросам (личному составу) ОО.

3.1.2. Приказ подписывается в соответствии с пунктом 2.5.16. данного Порядка.Подпись заверяется печатью.

3.1.3. После подписания приказа изменения и /или дополнения в него вносятся путем издания нового приказа о внесении изменений и/или дополнений.

3.1.4. Приказ, как правило, оформляется на бланке ОО *(приложение 5)*.

Содержание приказа кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного («Об утверждении...», «О создании...») или существительного («Об итогах...»).

3.1.5. Текст приказа по вопросам основной деятельности ОО и административно-хозяйственных вопросов состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение...», «С целью...» и тому подобное. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указывается название вида этого документа, его автор, дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки большими буквами без отступления от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители, конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно: «руководителям методических объединений», «заместителям директора». При этом, как правило, не применяется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание», «совершенствовать», «продолжить» и т.п.

3.1.6. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение к приказу (1,2….)

от 11.02.2017 N 2

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение к приказу

от 02.02.2017 N 12

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

3.1.7. Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу...».

3.1.8. Изменения, вносимые в приказ, оформляются отдельным приказом, который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений и/или дополнений в приказ ...» с указанием даты, номера, заголовка распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

«1. Внести изменения в приказ...».

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

«1) пункт 2 изложить в следующей редакции:...»;

«2) пункт 3 исключить»;

«3) абзац второй пункта 4 дополнить словами...».

Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается:

«1. Внести изменения в...».

3.1.9. Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа.

3.1.10. Приказы по кадровым вопросам (личному составу) оформляются как в унифицированной форме (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты") так и в текстовой.

Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного. В индивидуальном приказе содержится информация об одном работнике; в сводном – о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения по ним принимаются (прием на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и др).

3.1.11. Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам (личного состава) кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного, например: «О назначении...», «О принятии...». В сводных приказах может применяться обобщенный заголовок, например: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

3.1.12. В тексте приказа по кадровым вопросам (личному составу), как правило, констатирующая часть не отмечается.

3.1.13. Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в неопределенной форме: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Объявить» и тому подобное.

Далее указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, на которого распространяется действие приказа, и текст приказа. В сводном приказе фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

3.1.14. В приказе о назначении или увольнении работника указывается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатному расписанию.

3.1.15. В сводном приказе по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, которая размещается в такой последовательности: прием на работу, перевод, увольнение.

3.1.16. В каждом пункте приказа по кадровым вопросам (личному составу) указывается основание относительно его издания (заявление работника, трудовой договор (соглашение), докладная записка, представление, ходатайство, решение аттестационной комиссии ОО) и т.д..

3.1.17. Во время ознакомления с приказом указанными в нем лицами на первом экземпляре приказа проставляются подписи с указанием даты ознакомления.

3.1.18. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по кадровым вопросам (личного состава) и приказы по движению детей имеют отдельную порядковую нумерацию. Приказы по кадровым вопросам обозначаются буквой «к» (например, приказ № 120-к). Приказы о предоставлении основного ежегодного отпуска, о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска по беременности и родам, учебного отпуска, о переносе отпуска, о продлении отпуска, об отзыве из отпуска обозначаются буквой «о» (например, приказ № 120-о)

3.1.19. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем образовательной организации, если в тексте не указано другого срока.

**3.2. Распоряжение**

3.2.1.Распоряжение — распорядительный, локальный, нормативный правовой акт, который издается руководящим работником образовательной организации (например, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) по вопросам информационно-методического и организационного характера, входящим в его компетенцию.

Распоряжения составляются аналогично приказам.

3.2.2. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

**3.3. Протокол.**

3.3.1. Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов, комиссий и пр.

Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, представленных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.3.2. Протокол может составляться как в рукописной, так и в печатной форме.

3.3.3. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний день заседания.

3.3.4. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа. В реквизите «место заседания» указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

3.3.5. Заголовок к тексту протокола должен отображать вид заседания (совещание, собрание, конференция и т.п.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, собрание, рабочая группа и т.п.) и включать название вида документа.

3.3.6. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

3.3.7. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Если протокол оформляется в печатной форме, то слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ» «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатают от 0 - нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатают от 0 - нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

3.3.8. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».

3.3.9. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ),

Указанные слова печатаются большими буквами без отступа от границы левого поля. После этих слов ставится двоеточие.

3.3.10. После слова «СЛУШАЛИ» указывается краткий текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы каждого докладчика печатаются с новой строки. Краткий текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

3.3.11. Тексты или тезисы докладов и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и указывается: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу».

3.3.12. После слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов выступающих в именительном падеже, а также с кратким изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

3.3.13. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на следующие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами с точкой.

3.3.14. В случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании, и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

3.3.15. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

3.3.16. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в дело *(приложение 6).*

3.3.17. В ОО ведется книга протоколов заседаний педагогического совета. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание педагогического совета, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы ОО по отдельным вопросам образовательного процесса.

3.3.18. Принятые решения педагогического совета оформляются протоколами, как правило, в рукописной форме, так же допустима печатная форма.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.3.19. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ОО.

**3.4.Служебное письмо.**

3.4.1. Служебное письмо составляются с целью обмена информацией между учреждениями:

- ответы о выполнении заданий, определенных в актах органов государственной власти, поручениях высших должностных лиц;

- ответы на выполнение поручений вышестоящих организаций;

- ответы на запросы других учреждений;

- ответы на обращения граждан;

- ответы на запросы на информацию;

- инициативные письма;

- сопроводительные письма.

3.4.2. Служебное письмо оформляется на бланке образовательного учебного заведения.

3.4.3. Письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер (исходящий), ссылка на регистрационный номер (входящий) и дату документа, на который дается ответ, адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, сведения об исполнителе (ФИО, контактный номер телефона).

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.4. Основным реквизитом служебного письма является текст, который, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма, приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и т. п., которые размещаются с абзаца.

3.4.5. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: «просим сообщить...», «разъясняем, что...».

Служебное письмо подписывается руководителем образовательной организации.

**3.5. Справка.**

3.5.1. Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

3.5.2. Справки бывают двух видов:

3.5.2.1. Справка для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения.

Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя образовательной организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

*Текст такой справки состоит из двух частей:*

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

3.5.2.2.Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности и т.д.

Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале исходящей документации.

**3.6. Докладная записка -** документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

3.6.1.Докладная записка может выполняться рукописным способом.

3.6.2. Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая, в которой излагается предложение, просьба.

3.6.3.Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

3.6.4. Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

**3.6. Акт.**

3.6.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и действия. Акты оформляются по результатам ревизий, при приеме-передаче дел, списании имущества и других событиях.

3.6.2. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: название документа, гриф утверждения (при необходимости), дата и место составления, заголовок к тексту, текст, подписи лиц (не менее трех), которые составляли акт.

3.6.3. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

В вводной части указываются основания для составления акта и называются лица, которые составили акт или присутствовали при этом. В констатирующей части излагается суть, задачи, характер проделанной работы, установленные факты, предложения и выводы. Констатирующая часть может оформляться в виде таблицы. В конце текста акта записываются данные о количестве экземпляров акта и их место нахождения.

3.6.4. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

3.6.5. Лицо, имеющее замечания к содержанию акта, подписывает его и излагает свое мнение на отдельном листе, который прилагается к акту.

**3.7. Телефонограммы** составляются для оперативного решения служебных вопросов. Телефонограммы оформляются в одном экземпляре, их подписывает руководитель ОО.

**3.8. Приложения к документам.**

3.8.1. Приложения к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, объяснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

3.8.2. Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги. На втором и последующих листах приложения делается отметка: «Продолжение приложения», «Продолжение приложения 1».

3.8.3. При наличии нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.п. Знак «№» перед цифровым обозначением не ставится.

3.8.4. В случае если приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений располагается после текста письма перед подписью, например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

3.8.5. Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, то их необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров, например:

Приложения: 1. Справка о педагогическом стаже на 1 л. в 1 экз.

2. График работы на 1 л. в 1 экз.

**3.9. Личные дела сотрудников**

3.9.1. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников ОО.

3.9.2. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

* опись документов;
* автобиография;
* заявление о приеме на работу;
* направление или представление (при наличии);
* листок по учету кадров;
* трудовой договор;
* договор о материальной ответственности;
* дополнительное соглашение к трудовому договору;
* согласие на обработку персональных данных;
* копии документов об образовании;
* документы, подтверждающие прохождение курсовой переподготовки;
* личные документы (копия паспорта, копия свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе, справка об отсутствии судимости, копия полиса медицинского страхования);
* аттестационный лист;
* контрольный лист прохождения инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;
* лист ознакомления с локальными нормативными актами
* третий экземпляр приказов о назначении, перемещении, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

3.9.3. В личное дело не помещаются приказы о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, приказы об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3.9.4. Личные карточки работников, дополнения к личным карточкам хранятся в отдельном деле.

3.9.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются руководителем ОО.

3.9.6.При работе с личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

3.9.7. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для передачи личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОО.

3.9.8.Личные дела имеют срок хранения 75 лет.

**3.10. Трудовая книжка** является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

3.10.1.Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить заведующему трудовую книжку (для совместителя - копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

3.10.2. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

3.10.3. Руководством для руководителя ОО является Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016)

3.10.4. В ОО ведется журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

**4. Регистрация документов**

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

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

4.2. Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием информации.

4.3. Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

4.4. Регистрация документов производится в день их поступления.

4.5. Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

4.6. Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе по установленной регистрационной форме, которым фиксируется факт создания, отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью в указанных формах необходимых сведений о документе.

4.7. Документы, поступающие в учреждение, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, – в журнале регистрации исходящей корреспонденции *(приложение 7).*

4.8. Документы регистрируются по группам в зависимости от названия вида, автора и содержания документов.

Отдельно регистрируются:

- приказы (распоряжения) по основным вопросам деятельности образовательного учебного - заведения;

- приказы по движению детей;

- приказы по кадровым вопросам (личному составу);

- личные карточки работников;

- трудовые договора, дополнительные соглашения с работниками;

- листки нетрудоспособности;

- уведомления работников;

- заявления работников;

- заявления родителей;

- заявления о приеме детей в ОО;

- путевки о приеме детей в ОО;

- договора с родителями;

- протоколы педагогических часов, методических оперативок;

- протоколы собрания трудового коллектива;

- протоколы педагогического совета;

- протоколы совещаний при заведующем.

4.9. **Факсограммы** (бумажные копии документов, переданные с использованием средств факсимильной связи) регистрируются отдельно от других документов.

4.10. **Документы, передаваемые по электронной почте**, регистрируются в общем журнале исходящей корреспонденции с указанием электронного адреса отправителя и адресата.

Оригинал документа, который поступил после факсограммы или по электронной почте, регистрируется в соответствии с пунктом 4.7. Инструкции.

4.11. Во время регистрации ему присваивается условное обозначение – регистрационный индекс.

Для входящих и исходящих документов регистрационный индекс состоит из порядкового номера.

4.12. В ОО может применяться журнальная или автоматизированная (с использованием специальных компьютерных программ) форма регистрации документов. Документы полученные по электронной почте регистрируются с использованием буквенно-цифрового метода.

4.13. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, изложен в *приложении 8.*

4.14. Вся поступающая в образовательную организацию документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя.

Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в течение 1 месяца; жалобы, заявления, обращения граждан - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

4.15. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы.

4.16. Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без подготовки письменного ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, указывает дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то он вместе с копией ответа заявителю может находиться у исполнителя на контроле.

4.17. Документ снимается с контроля после его исполнения.

**5. Составление номенклатуры и формирование дел**

5.1. Номенклатура дел – это обязательный для ОО систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, которые формируются, с указанием сроков хранения дел.

5.2. Номенклатура дел предназначена для установки в ОО единого порядка формирования дел, обеспечения их учета, оперативного поиска документов по их содержанию и виду, определение сроков хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.3. Примерная форма номенклатуры дел образовательного учебного заведения приведена в *приложении 9.*

5.4. Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

В заголовках личных и других дел, содержащих документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур ведение деловой документации, употребляется термин «дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения процедур ведение деловой документации, употребляется термин «документы», а после него в скобках указываются основные виды документов дела.

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к любому распорядительному документу учреждения.

В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов, или период их фактического выполнения.

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. В начале располагаются заголовки дел в отношении документов, поступивших от органов высшего уровня, далее – по организационно-распорядительной документации, планово-отчетной документации, переписки, учетно-справочных видов документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом значимости и сроков хранения.

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

5.6. Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил:

- помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

- группировать в дела документы, выполненные в течение одного календарного года (01.01-31.12), за исключением переходящих дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;

-помещать в дела только оригиналы или, в случае их отсутствия, заверенные в установленном порядке копии документов;

- не допускать включения в дела черновых, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

-по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной).

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

5.8. Положения, правила, инструкции и т. п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

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

5.10. Протоколы заседаний коллегиальных органов ОО группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам в пределах календарного года. Документы к заседаниям указанных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, – по повестке дня заседания.

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

5.12.Протоколы педагогических советов, методических оперативок, совещаний ит.д. нумеруются с начала учебного года.

**6. Хранение и уничтожение документов**

6.1. Документы (дела) с момента создания (получения) или формирования хранятся в ОО до передачи архивному учреждению.

Руководитель образовательного учебного заведения и специально назначенное лицо (лица), обязаны обеспечить хранение документов и дел.

6.2. Дела должны храниться в шкафах, которые закрываются. На делах указываются индексы.

6.3. Выдача дел во временное пользование работникам ОО осуществляется с устного разрешения его руководителя, а другим учреждениям – с его письменного разрешения. На выданное дело составляется карточка – заменитель. В карточке указываются индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

Предоставление дел во временное пользование осуществляется не более чем на один месяц.

6.4. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения руководителя образовательного учебного заведения с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

6.5. После окончания срока хранения документов, которые не подлежат передаче архивным учреждениям, документы списываются комиссией образовательного учреждения по проведению экспертизы ценности документов, которую назначает руководитель учебного заведения. На списанную документацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт. Списанная документация уничтожается.