

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 150» Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад №150»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МБДОУ «Детский сад № 150»

Бабашкина Н. В.

Приказ № 24 -О

От 01.03. 2022г.



Инструкция № 2.11
по ведению делопроизводства
в МБДОУ «Детский сад № 150» Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по ведению делопроизводства в МБДОУ «Детский сад №150» (далее – МБДОУ № 150) разработана в целях рациональной организации документального обеспечения деятельности МБДОУ № 150, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации (далее – Инструкции).

1.2. Контроль ведения делопроизводства МБДОУ № 150 осуществляет заведующий, который дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми службами, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заведующего МБДОУ № 150.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в службах МБДОУ № 150 возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о качестве их исполнения, знакомят сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Работники, назначенные ответственными за ведение делопроизводства, несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующему МБДОУ № 150.

1.6. Инструкция распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.

1.7. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника МБДОУ № 150.

1.8. Порядок работы с письмами, заявлениями и жалобами сотрудников и родителей (законных представителей) определяется специальными инструкциями.

2. Документы, необходимые при управлении МБДОУ № 150

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

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов МБДОУ № 150 входят:

- организационные документы (Устав, договоры об образовании, Коллективный договор, ЛНА, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);

- распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т. п.);

- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и др.).

2.3. Документы, как правило, оформляются на бланках МБДОУ № 150, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 6.30-2003), должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Приказ

3.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый заведующий МБДОУ № 150. Он вступает в силу с момента подписания заведующий, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется.

Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, внешнеэкономической деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы МБДОУ № 150.

Проекты приказов подготавливают работники, назначенные ответственными за ведение делопроизводства на основании поручения заведующего либо в инициативном порядке.

3.1.2. Датой приказа является дата его подписания.

3.1.3. Приказы по основной (административной и финансово-хозяйственной) деятельности, по личному составу, о зачислении и отчислении воспитанников, формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.

3.1.4. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью МБДОУ № 150 и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

3.1.5. Приказ имеет следующие реквизиты:

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

3.1.6. Наименование МБДОУ № 150 указывается в полной форме - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №150» Ново-Савиновского района г.Казани. Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.1.7. Наименование вида документа - "Приказ" (после номера приказа использовать литер «Л/С»):
 - при оформлении приказов по личному составу в работе используют унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстатом России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» согласно перечню:

Номер формы	Наименование формы	Формат
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	А4
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	А4
Т-2	Личная карточка работника	2А4
Т-3	Штатное расписание	А4
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	А4
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	А4
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	А4
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	А4
Т-7	График отпусков	А4
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	А4

T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	A4
T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	A4
T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	A4
T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	A4
T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	A4
T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	A4

- по основной (административной и финансово-хозяйственной) деятельности, по педагогической деятельности и по воспитанникам (детям) использовать литер «О» «П» и «Д» соответственно.

3.1.8. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, например: "О выплате работникам учреждения...". Заголовок печатают шрифтом, без абзацного отступа, располагая на странице в левом верхнем углу. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

3.1.9. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 14,12 кеглем через одинарный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях...", "В соответствии...", "Во исполнение..." и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

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

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

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

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Должностные лица МБДОУ № 150, до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. В приказе под подписью должностного лица указывается гриф «С приказом ознакомлен(ы)»: с последующей подписью всех лиц, указанных в приказе.

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

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

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

3.1.12. Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пунктами Инструкции.

3.1.13. Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки «копия верна» и подписью заверяющего.

3.2. Положение. Правила. Инструкция.

3.2.1. *Положение* - документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или служб МБДОУ № 150.

3.2.2. *Правила* - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и службами МБДОУ № 150 в процессе повседневной деятельности.

3.2.3. *Инструкция* - документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования МБДОУ № 150.

3.2.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно-распорядительных документов осуществляется с утверждением их заведующей МБДОУ № 150.

3.2.5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкций аналогичен общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

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

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

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

3.2.9. Положение (правила, инструкция) печатается на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman Сут 14-м, 12-м кеглем.

3.2.10. Положение имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату утверждения и согласования документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- отметку о приложении.

3.2.11. Правила, инструкция имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дату документа утверждения и согласования документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись ознакомления с документом;
- отметку о приложении.

3.2.12. Наименование МБДОУ № 150 указывается в полной форме по Уставу (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 150» Ново-Савиновского района г. Казани, печатается центрировано). В тексте допускается сокращенное «МБДОУ № 150» (без кавычек) в целях рационального использования бумажного ресурса.

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

3.2.14. Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением "г.", например, 25августа 2013 г.) или цифровым (25.08.2013) способом.

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

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

3.2.17. Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом "Общие положения", в которых указаны основания для разработки документа, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

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

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

3.3. Протокол

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

3.3.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.).

3.3.3. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

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

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

3.3.5. Протокол имеет следующие реквизиты:

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

3.3.6. Протокол печатают формата А 4 шрифтом Times New Roman 14-м, 12-м кеглем или пишут вручную.

Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

3.3.7. Наименование документа - "Протокол" - печатается от границы верхнего поля бланка печатными буквами, полужирным шрифтом.

3.3.8. Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и располагается центровано относительно реквизитов бланка.

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

3.3.10. Текст протокола печатается через один межстрочный интервал.

3.3.11. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

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

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

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников МБДОУ № 150, помимо фамилии и инициалов, указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций - должность и название организации.

Слова «Повестка дня» располагаются центровано, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатается от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов "о", "об". Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не включать в повестку дня пункт "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

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

"Слушали - Выступили - Постановили (Решили)". Эти слова печатают прописными буквами.

3.3.15. Перед словом "Слушали" ставится номер вопроса повестки дня, после него - двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства. После фамилии ставятся инициалы, затем двоеточие, кавычки и пишется содержание доклада в форме прямой речи, кавычки. Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола тезисно. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: "Текст выступления прилагается" (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включают в раздел "Слушали". Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится двоеточие. Содержание вопроса записывается в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово "Ответ" (в протоколе без кавычек), ставится двоеточие и записывается ответ в форме прямой речи в кавычках.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе "Выступили". После слова "выступили" ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе "Постановили (Решили)". Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения.

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

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

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

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

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

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

3.3.21. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний работников, заседаний педагогического совета, родительских собраний и др.

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

К номерам протоколов и решений можно прибавлять литер согласно поисковой системе, принятой в МБДОУ № 150.

Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель службы, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяют печатью МБДОУ № 150.

3.3.23. Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа ("Выписка из протокола");

- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- вводную часть текста протокола: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Приглашенные", "Повестка дня";
- основную часть текста протокола: "Слушали", "Постановили", "Голосовали";
- подпись (без личных подписей, так как выписки, как правило, заверяются только подписью секретаря);
- отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью МБДОУ № 150.

3.4. Служебные письма

3.4.1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы МБДОУ № 150, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в МБДОУ № 150 - входящие. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами и службами МБДОУ № 150 считаются внутренними.

3.4.2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

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

В остальных случаях срок ответа на служебное письмо устанавливается заведующий (но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения документа учреждением).

3.4.3. Сроки подготовки инициативных писем определяются заведующим.

3.4.4. Служебные письма печатаются на титульных бланках МБДОУ № 150 для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние).

3.4.5. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст служебного письма излагается:

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

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

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

3.4.8. Датой служебного письма во всех случаях является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

3.5. Телефонограмма

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

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

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

3.6. Заявление

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

Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

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

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

3.7. Записка

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Акт

3.8.1. Акт – документ, составленный и подписанный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема — передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

3.8.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman (Сур) размером № 14 и имеет следующие реквизиты.

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

Слово «утверждаю», наименование должности лица, утвердившего документ, расшифровка подписи и дата разделяются 1,5 межстрочными интервалами.

Наименование вида документа – акт. Наименование вида документа отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, выделяется шрифтом другой насыщенности и выравнивается по центру.

Номер оформляется арабскими цифрами и печатается после слова акт, на той же строке.

Дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события и оформляется словесно-цифровым способом через 2 одинарных межстрочных интервала от заголовка.

Место издания указывается на одной линии с датой.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом, и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание активируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например: «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению».

Текст отделяется от даты и места издания акта 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть текста акта начинается словом «Основание:» после которого указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от левой границы текстового поля документа печатается слово «Составлен», ставится двоеточие, и далее перечисляются фамилии и инициалы составителей акта или состав комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направляются.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными правовыми документами, регламентирующими составление акта;

Подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами.

Акт подписывается председателем комиссии и всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

4. Правила оформления документов

4.1. Общие требования к оформлению документов

4.1.1. Оформление документов в МБДОУ № 150, выходящих за его пределы, следует производить на официальных бланках МБДОУ № 150. Внутренние документы МБДОУ № 150 надлежит оформлять на чистых листах машинописной бумаги формата А4 и А5.

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

4.1.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman 12-м (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15-м кеглем, Times New Roman 12, 13, 14-м кеглем через один - два интервала.

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

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

4.2. Бланки МБДОУ.

4.2.1. Документы МБДОУ № 150 оформляются на официальных бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

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

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

4.2.2. В МБДОУ № 150 используются следующие виды бланков:

- бланк конкретного вида документа
- общий бланк МБДОУ № 150 - с указанием наименования (на бумаге формата А4 и А5)

- бланк письма - с указанием наименования МБДОУ № 150 и справочных данных. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номер факсов, телефакса, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

4.3. Адресации документа.

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

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

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

Отдел Образования
УО ИКМО г. Казани по Авиастроительному
и Ново-Савиновскому районам
Главному бухгалтеру
Э.Ф. Зариповой

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

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

4.3.5. При адресации документа физическому лицу указывают инициалы и фамилия получателя, а после этого - его почтовый адрес, например:

И.П. Винокуровой
ул. Борисоглебская, д. 26, кв. 26
г. Казань, РТ,
450052

Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее, мм: 20 - левое; 10 - правое; 20 - верхнее; 20 - нижнее.

4.4. Утверждение документа.

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

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

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 150»

Н. В. Бабашкина
(личная подпись)

01.03.2022

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

4.4.4. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

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

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

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

4.5. Согласование документа.

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

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

4.5.3. Гриф согласования с конкретным должностным лицом, представляющим интересы сторонней организации, включает в себя слово "Согласовано", наименование должности лица, с которым согласован документ (в т. ч. наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования. Например:

Согласовано

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

_____ И.И. Иванова

(личная подпись)

01.03.2022

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

Согласовано

Протокол заседания
Комиссии по охране труда
МБДОУ «Детский сад № 150»
от 01.03.2022 № 1

4.5.50. Гриф согласования располагают ниже реквизита "Подпись", в левом нижнем углу документа.

4.6. Резолюция.

4.6.1. Резолюция - краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в МБДОУ № 150 документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе - на свободном месте лицевой стороны первой страницы или на отдельном листке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

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

Н.К. Ивановой

Прошу подготовить
проект договора с
«Саторис» к 02.09.20

_____ И.В. Шрамко

(личная подпись)

20.08.2020

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

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

4.6.5. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

4.7. Приложение к документу.

4.7.1. Приложение - это документ, прилагаемый к основному документу. При наличии приложений в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя слово "Приложение", двоеточие и перечень прилагаемых документов с указанием порядкового номера приложения, его названия, количества листов в нем, адресате для каждого экземпляра.

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

4.7.3. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:
Приложение: на 8 л. в 2 экз.

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

2. Проект на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

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

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз.

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

Приложение № 1
к приказу МБДОУ
Детский сад № 150
от 01.03.2022 № 14-О

4.7.6. Страницы документа и приложений нумеруются как единый документ.

4.8. Подписание документа.

4.8.1. Документы, направляемые в вышестоящие организации и органы судебной власти, подписываются заведующий МБДОУ № 150.

Документы, направляемые подчиненным, другим учреждениям и гражданам, подписываются заведующим, ее заместителем или исполняющим обязанности заведующей МБДОУ № 150.

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

Заведующий МБДОУ Детский сад № 150

_____ Н. В. Бабашкина

или на бланке:

Заведующий _____ Н. В. Бабашкина

(личная подпись)

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

Заведующий _____ Н. В. Бабашкина

(личная подпись)

Заведующий хозяйством _____ Д.М. Миронова

(личная подпись)

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии _____ Н. В. Бабашкина

(личная подпись)

Члены комиссии: _____ Д.М. Миронова

(личная подпись)

_____ Н.В. Бабашкина

(личная подпись)

4.8.5. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам.>"). Допускается подписывать документ проставлением косой черты перед наименованием должности.

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в МБДОУ № 150 с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) последних образует документооборот.

5.1.2. Порядок прохождения документов регламентируется настоящей инструкцией, табелем унифицированных форм документов, положениями и должностными инструкциями их работников.

5.2. Организация доставки документов

5.2.1. Доставка документов в МБДОУ № 150 и за его пределы осуществляется средствами почтовой, курьерской и электронной связи.

5.2.2. Посредством почтовой связи производится отправка и получение простых писем, открыток, бандеролей, посылок и печатных, в т. ч. периодических изданий.

5.2.3. С помощью курьерской связи отправляют и получают заказную корреспонденцию (приказы, распоряжения, письма и прочие документы вышестоящих организаций), содержащую важную или срочную информацию.

5.2.4. Электронную связь используют для отправки и получения телеграмм, телефаксограмм, электронных документов.

5.2.5. Ответственность за полную и своевременную отставку и получение служебной корреспонденции несет заведующий МБДОУ № 150.

5.3. Прием, обработка и распределение входящих документов

5.3.1. Документы, поступающие в МБДОУ № 150, вскрывают, после чего передают на рассмотрение заведующему, а затем в соответствии с ее решением (резолюцией) направляют непосредственным исполнителям.

5.3.2. С поступлением служебной корреспонденции сотрудник, ответственный за делопроизводство, проверяет правильность ее доставки, а также целостность упаковки документов. Конверты с документами вскрывают, за исключением имеющих пометку "лично".

5.3.3. В зависимости от адресации документы направляются на предварительное рассмотрение заведующей МБДОУ № 150 или непосредственно тем должностным лицам, которым они предназначены (при наличии на документе соответствующей отметки).

5.3.4. Предварительное рассмотрение документов производится заведующей МБДОУ № 150 с целью распределения их между ответственными исполнителями. Решение об этом оформляется в виде резолюции.

5.3.5. Рассмотренные документы заведующий МБДОУ № 150 лично вносит содержание резолюции, после чего документ передается на исполнение должностному лицу.

5.4. Особенности работы с электронными документами

5.4.1. В учреждении создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

5.4.2. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в учреждении.

5.4.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота учреждения.

5.4.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

5.4.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в учреждении используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

5.5. Информационная безопасность

5.5.1. Информационные ресурсы учреждения по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных учреждения, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных учреждения, предназначенная для должностных лиц и работников учреждения, при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера. Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных учреждения, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

5.5.2. Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу.

Бланки трудовых книжек по мере необходимости выдаются ответственному лицу, или руководителю. Записи в трудовой книжке подписывает руководитель учреждения.

5.5.3. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

5.5.4. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в учреждение, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

5.5.5. Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

6. Изготовление и использование печатей и штампов

6.1. Учреждение имеет круглую печать с наименованием учреждения по Уставу и реквизитами детского сада, бланки со своим наименованием.

6.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель учреждения.

В случае служебной необходимости по решению заведующей допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

6.3. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом учреждения или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

6.4. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей возлагается на руководителя учреждения.

7. Организация документов в делопроизводстве

7.1. Номенклатура дел

7.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в архив в соответствии с установленными требованиями.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и оформление дел.

7.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел МБДОУ № 150 с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления

описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.3. При составлении номенклатуры дел руководствуются Уставом МБДОУ № 150, положениями о различной деятельности МБДОУ № 150, его службах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения. Изучаются документы, образующиеся в деятельности МБДОУ № 150, их виды, состав и содержание.

7.1.4. В МБДОУ № 150 составляются номенклатуры дел каждой службы и сводная номенклатура дел.

7.1.5. Сводная номенклатура дел МБДОУ № 150 составляется заведующий.

7.1.6. Сводная номенклатура дел утверждается заведующий МБДОУ № 150.

После утверждения сводной номенклатуры дел службы МБДОУ № 150 получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.7. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения

7.1.8. Сводная номенклатура дел МБДОУ № 150 ежегодно уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 сентября следующего года.

7.2. Организация оперативного хранения документов

7.2.1. Работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела размещают в специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

7.2.2. Выдача дел и копий документов другим пользователям производится с разрешения руководителя учреждения. Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя учреждения по актам.

Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя учреждения, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Инструкции - до замены новым.

8.2. МБДОУ № 150 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящей Инструкции на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.