	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- текст документа;
- подпись;

При подготовке и оформлении соответствующих документов могут быть использованы следующие реквизиты:

- гриф согласования документа;
- гриф утверждения документа;
- визы согласования документа;
- печать;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- место составления или издания документа; и др.

2.2. Наименование организации - автора документа.

Наименование организации являющегося автором документа, должно соответствовать его наименованию, закрепленному в Уставе.

2.3. Справочные данные об организации - авторе документа.

Справочные данные включают:

почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (счетов в банке, адрес электронной почты, адрес (WWW - сервер) в сети "Internet" и др.).

2.4. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах и располагается после наименования организации - автора документа.

2.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Дата документа оформляется словесно - цифровым способом в последовательности: день, месяц, год. Например: 15 января 2002 г. Допускается оформление даты следующим образом: день месяца и месяц двумя парами арабских цифр, а год четырьмя арабскими цифрами. Например: 15.02.2002.

2.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера.


2.7. Адресат.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу документа.

Адресатами могут быть: органы государственной власти, их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица, граждане.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если документ является ответным, то первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне значимости остальных адресатов.

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс один (последний экземпляр документа).

2.8. Текст документа.

Текст документа составляется на русском языке (с учетом особенностей составления документов, отправляемых за рубеж).

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

Общими требованиями к связанному тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле. При оформлении текста документа на двух и более страницах первая страница документа не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа без знака точки. Приложение к документу, состоящее из двух и более страниц, нумеруется как самостоятельный документ и на каждой странице в правом верхнем углу пишется: "Продолжение приложения...".

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами.

В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами. Например: год - г., тысяча - тыс., метр - м, улица - ул. и т.д.

В реквизитах "Адрес" и "Подпись" сокращения не допускаются. Инициалы, как правило, располагаются перед фамилией (в тексте, в реквизите "Подпись"). В протоколах и выписках из них при перечислении фамилий в порядке алфавита инициалы следует располагать после фамилий.

Сокращение наименований предприятий, учреждений, организаций должно полностью соответствовать сокращениям, установленным учредительными документами (положениями, уставами) этих организаций.

Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

2.9. Подпись.


Подпись является обязательным реквизитом документа и располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа.

Документы представляются на подпись соответствующим должностным лицам, исходя из их компетенции, полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должностного лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи.

2.10. Остальные реквизиты используются в соответствии с правилами, установленными инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Администрации

3. Подготовка и оформление основных видов документов

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

3.1. Положение - документ, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы управлений, учреждений, структурный подразделений и др.

Положения о структурных подразделениях включают следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

В разделе "Общие положения" указываются: полное официальное наименование структурного подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует структурное подразделение, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения, наличие у структурного подразделения печати.

В разделе "Основные задачи" перечисляются основные проблемы, решаемые структурным подразделением и определяющие характер и направления деятельности структурного подразделения.

В разделе "Функции" указываются действия или виды работ, которые должно выполнять структурное подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности структурного подразделения.

В разделе "Права и обязанности" перечисляются права, которыми наделяется структурное подразделение в лице его руководителя, и обязанности, выполняемые структурным подразделением.

В разделе "Ответственность" устанавливаются виды дисциплинарной, административной, а при необходимости, - и уголовной ответственности, которую может нести руководитель структурного подразделения в случае невыполнения структурным подразделением своих обязанностей.

В разделе "Взаимоотношения" регламентируются информационные и документационные потоки структурного подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими другими структурными подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет структурное подразделение, периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.


Обязательными реквизитами положения являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Положения о структурных подразделениях подписываются руководителем МБДОУ Детский сад № 63»

3.2. **Должностная инструкция** - документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

3. Права.

4. Ответственность.

5. Взаимоотношения.

Раздел "Общие положения" включает: наименование должности с обозначением структурного подразделения; кому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы); требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний.

В разделе "Должностные обязанности" устанавливается конкретное содержание деятельности работника, перечисляются виды работ, выполняемые работником на данной должности, характер выполняемых действий ("руководит", "подготавливает", "утверждает", "рассматривает", "выполняет", "обеспечивает" и т.п.).

В разделе "Права" устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него обязанностей: право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции, обращаться с предложениями к руководителю; представлять в других организациях и пределах представительства; право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению, право запрашивать необходимую для работы информацию (статистическую, экономическую и др.), а также право требовать выполнения определенных действий от других работников.

В разделе "Ответственность" определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы.

Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе "Взаимоотношения" указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, в какие сроки и какую информацию представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем осуществляет совместную подготовку документов, и прочие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

3.3. Регламент - документ, устанавливающий порядок деятельности организации, коллегиального или совещательного органа.


3.4. Штатное расписание - документ, определяющий численность и должностной состав работников Администрации с указанием должностных окладов (при необходимости - с указанием разряда по НСОТ).

3.5. Инструкция - документ, содержащий правила, регулирующие организационные, научно - технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждения

Документы инструктивного характера могут также называться: "Правила", "Положение", "Порядок".

3.6. Программа - плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности.

3.7. План - документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственных исполнителей.

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

3.8. **Решение** - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждения, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

3.9. **Приказ** - акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем МБДОУ.

Оформляется приказ на бланке МБДОУ и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- достоверность и объективность описываемой ситуации;
- полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- краткость и лаконичность;
- нейтральность и наличный характер изложения;
- без эмоциональная оценка ситуации и фактов;
- соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной Уставом МБДОУ;
- следование нормам официально-делового стиля речи.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

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 (1,2...) к приказу от 11.02.2001 N 2

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

Приложение к приказу от 02.02.2001 N 12

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.


Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего.

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Подпись руководителя скрепляется печатью МБДОУ.

В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен(а): (Подпись, Ф.И.О.)»
подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

В работе МБДОУ есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и тоже время, т.е. носят циклический характер.

3.11. Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах. Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов.

Протоколы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-03 в печатном виде, нумеруются постранично, прошнуровываются и оформляются в дело, скрепляются подписью заведующей и печатью. Протоколы оформляются в специальной подшивке за каждый год и содержат следующие реквизиты: наименование МБДОУ, наименование вида документа, дата протокола – это дата проведения совещания. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали").

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. 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.

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "Слушали - выступили - постановили (решили)", а также протоколируются вопросы и ответы.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование МБДОУ, 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".

3.12. Докладная записка - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.


Текст докладной записки делится на две части:

- 1 - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация;
- 2 - где излагается предложение, просьба.

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

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

3.13. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником Администрации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

3.14. Заявление - документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

3.15. Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника организации.

3.16. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

3.17. Справка - документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера.

Справки бывают двух видов:

1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности МБДОУ. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя МБДОУ 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. В этом состоит отличие от докладной записки.

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 составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.

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

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В МБДОУ применяются три вида справок:


- справка о посещении воспитанника МБДОУ;
- справка о запрашиваемых сведениях МБДОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель МБДОУ.

3.18. Заключение - документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

3.19. Отчет - документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю структурного подразделения, организации или вышестоящему органу.

3.20. Письма – обобщенное название большой группы управленческой документации различного содержания, которые служат средством общения с учреждениями, организациями, частными лицами.

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование МБДОУ;
- дату;
- ссылку на индекс и дату входящего документа;
- адресат;
- резолюцию руководителя;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметку о наличии приложения;
- подпись;
- отметку об исполнителе.

3.21. **Телефонограмма**- документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи. Полученное сообщение адресат записывает от руки.

Телефонограмма включает следующие реквизиты:

- дата;
- текст;
- подпись;
- фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

3.3. Основные требования к оформлению кадровых документов

3.3.1. Требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета:

Приказов, связанных с регулированием трудовых правоотношений.

Трудовых договоров.

Должностных инструкций работников.

Личных дел работников и доступа к ним.

Личных карточек ф. Т-2.

Трудовых книжек работников.

Кадровые документы Учреждения должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, не допускающими различных толкований, отредактированными.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на руководителя Учреждения.

В кадровом делопроизводстве используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.


Дата документа. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом Учреждения, - дата его принятия; для утверждаемого документа Учреждения - дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т. п.).

Подписание кадровых документов Учреждения. Кадровые документы подписываются руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

Удостоверение печатью. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

3.3.2. Правила подготовки и оформления кадровых документов

Приказы по личному составу Учреждения оформляются в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты",

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

на бланках унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.

– Приказы по личному составу – это распорядительные документы, издаваемые руководителем Учреждения по вопросам регулирования трудовых правоотношений. Приказами по личному составу документируют такие процедуры кадров: прием на работу (форма Т-1); перевод на другую работу (форма Т-5); увольнение (форма Т-8); предоставление отпусков (форма Т-6); график отпусков (форма Т-10а); поощрение (форма Т-11); направление работника в командировку (форма Т-9).

– Приказ подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

Для учета и хранения все приказы делятся на две группы:

– приказы о приеме, увольнении и переводе.

– приказы об отпуске, командировании, поощрении.

Приказы регистрируются в журнале и хранятся в папке..

Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника Учреждения. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником Учреждения. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения; должностные обязанности; права; ответственность; требования к квалификации.

Документы по установлению трудовых отношений

– Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника Учреждения на работу.

– Личное заявление работника Учреждения о приеме на работу, как правило, пишется от руки в произвольной форме.


– В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия руководителя Учреждения), автор (фамилия, имя, отчество работника, должность, профессия, если это заявление о переводе работника на другую работу), его паспортные данные, место регистрации, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), автор заявления просит принять (перевести) его на работу), подпись, дата.

– На заявлении накладывается резолюция руководителя Учреждения.

– Личный листок по учету кадров является документом, содержащим сведения анкетно-биографического характера о работнике. Личный листок по учету кадров поступающий на работу заполняет собственноручно без помарок и исправлений в одном экземпляре. Данные заполняются в соответствии с данными, которые содержатся в личных документах поступающего на работу. Личный листок по учету кадров хранится в личном деле работника.

– Автобиография является документом для получения дополнительных (по сравнению с анкетой (личным листком по учету кадров) данных о работнике. Автобиография составляется работником собственноручно без помарок и исправлений, пишется в произвольной форме, но в хронологической последовательности.

– Приказ о приеме на работу оформляется в соответствии с унифицированной формой Т-1 и должен соответствовать требованиям Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Форма Т-1 предназначена для документирования индивидуального приема. Приказ о приеме объявляется работнику Учреждения под

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

расписку. 1-й экземпляр приказа о приеме на работу остается на хранение в Учреждении, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы и 3-й экземпляр в личное дело работника. Унифицированная форма приказа Т-1 является основанием для заполнения службой кадров учетной формы «Личная карточка работника Т-2», внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу или ее выдачи (для поступающих на работу впервые).

– Приказ о перемещении, переводе оформляется унифицированной формой Т-5. Форма Т-5 предназначена для документирования перевода на другую работу. В случае если основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, то оно содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель Учреждения, инициалы и фамилия), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность, и (или) в другое структурное подразделение. На заявлении проставляется резолюция руководителя Учреждения. Приказ о переводе объявляется работнику Учреждения под расписку. 1-й экземпляр приказа остается на хранение в Учреждении, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию и 3-й экземпляр(или копия) в личное дело работника.

– Увольнение (прекращение трудового договора) работника Учреждения документируют формой Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (увольнении)». Приказ подписывает руководитель Учреждения. Приказ об увольнении объявляется работнику Учреждения под расписку. 1-й экземпляр приказа остается на хранение в Учреждении, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию для расчета с работником и 3-й экземпляр в личное дело работника.


– Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется руководителю, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с приказом об увольнении.

– Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется унифицированной формой Т-6. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

– Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (форма Т-10а), утверждаемым руководителем Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков всех работников Учреждения на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности Учреждения и пожелание работников. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя Учреждения вносятся соответствующие изменения в график отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

– Приказ (распоряжение) о поощрении работника Учреждения оформляется унифицированной формой Т-11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 191) работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком,

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

почетной грамотой и др.). Основаниями для издания подобных приказов служат докладные записки, акты, решения профсоюзных комитетов, совета трудового коллектива. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.). Подлинник приказа остается на хранение в Учреждении, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку ф. Т-2 работника.

– Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании письменных объяснений работника и докладной записки. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Первый экземпляр приказа остается на хранение в Учреждении в деле приказов по основной деятельности.

До применения взыскания должно быть затребовано от работника Учреждения объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В письменных объяснениях указываются причины происшедшего – нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Письменные объяснения пишутся собственноручно, в одном экземпляре.

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется работником, обнаружившим факт совершения проступка. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки руководителю Учреждения для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания

Документы по учету кадров

К учетным документам относятся:

Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.02.2004 N 51, от 01.03.2008 N 132, от 19.05.2008 N 373).


Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе.

Личные дела ведутся на всех работников Учреждения (в том числе на совместителей).

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- согласие на обработку персональных данных,
- справка об отсутствии судимости
- анкета (личный листок по учету кадров);
- автобиография;
- копия документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

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

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы в хронологической последовательности: подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.); характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки и др.).

Личные дела работников хранятся 75 лет.

Личные дела хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника Учреждения.

Книга учета личного состава педагогических работников Учреждения.

Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью заведующей и печатью детского сада.

Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним

Личные карточки ф. Т-2;

Личная карточка работника Учреждения оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется работником Учреждения в одном экземпляре, от руки (разборчиво), формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.). Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника Учреждения должны своевременно отражаться в личной карточке

4. Документооборот

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки ответа заявителю (организации, учреждению) образует документооборот. Прохождение и исполнение документов должно быть оперативным, все операции должны выполняться в порядке и последовательности, указанными в Инструкции.


4.1. Порядок работы с входящими документами.

Документы, поступающие в образовательное учреждение, принимаются, регистрируются только в регистрационных журналах.

Основные этапы работы с входящими документами заключаются в следующем:

- прием, регистрация;
- предварительное рассмотрение, распределение, доставка исполнителям;
- контроль за выполнением;
- исполнение или использование информации, содержащейся в документах;
- возврат документов с отметкой об исполнении;
- помещение в дело;
- передача дел в архив.

Прием и первоначальная обработка входящих документов состоят из следующих операций: проверка правильности доставки, вскрытие конвертов, проверка целостности

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

вложений.

При вскрытии конвертов с документами проверяются правильность адресования, оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. При недостатке документов (отдельных их листов) или приложений составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в образовательном учреждении, другой приобщается к поступившему документу и отправляется на рассмотрение адресату, третий возвращается отправителю.

Регистрация документов осуществляется путем проставления индекса и даты с последующим занесением необходимых сведений о документе в регистрационный журнал.

Цель регистрации - обеспечение учета документов, поиска документной информации и контроля.

Зарегистрированные документы передают в день их поступления на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

Документ, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей копируется в количестве, равном количеству исполнителей.

Ответственному исполнителю передается оригинал документа, соисполнителям отправляются ксерокопии.

Законченные делопроизводством документы должны быть оформлены и списаны исполнителем "В дело" с расшифровкой своей подписи, отметкой о решении вопроса, указанием даты списания. Документ должен помещаться в дело только после исполнения и снятия с контроля с соответствующими отметками о ходе исполнения.

Законченные делопроизводством дела в течение двух лет хранятся, затем передаются в архив по описи.

4.3. Порядок работы с исходящими документами.

Основные этапы работы с исходящей корреспонденцией заключаются в следующем: проверка правильности адресования и наличия приложений, регистрация, помещение копии документа в дело.

Ответственность за правильность оформления документа несет исполнитель, готовивший этот документ. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю для доработки.

Регистрация исходящих документов производится в регистрационном журнале исходящих документов.

В письмах одного содержания, отправляемых по нескольким

5. Порядок работы с письменными обращениями граждан


5.1. Письменные предложения, заявления, ходатайства и жалобы (далее - обращения) граждан регистрируются непосредственно в день поступления .

Анонимные обращения рассмотрению не подлежат. В день поступления обращения после его регистрации оно передается руководителю образовательного учреждения.

Обращения граждан должны быть рассмотрены в течение одного месяца с момента регистрации.

Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в срок до 15 дней со дня их регистрации.

При необходимости проведения проверки срок рассмотрения может быть продлен не более чем на один месяц, с письменным сообщением об этом лицу, подавшему обращение.

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о ведении делопроизводства в МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

5.2. Устными обращениями считаются предложения, заявления и жалобы, высказанные гражданами во время личного приема.

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

Документ снимается с контроля после его исполнения.

5.4. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

5. Составление номенклатуры и формирование дел

5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел МБДОУ, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве МБДОУ с указанием сроков их хранения.

5.2. Формирование дел.

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

5.2.2. Формирование дел осуществляет делопроизводитель.

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

6. Обеспечение сохранности дел

6.1. Ответственность за сохранность документов МБДОУ несет руководитель.

6.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

6.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.



Лист регистрации изменений в
Положение о ведении делопроизводства в
МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
и структурного подразделения
утвержденного «26 _» 03 2015 _ г.

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Дата внесения изменения	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись, ответственного за внесение изменений
			Аннулированных	Новых		

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»