

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 г. Йошкар-Олы «Изи патыр»

УЧТЕНО:

мнение профсоюзного комитета МБДОУ
МБДОУ

«Детский сад № 53»

Протокол № 1 от 03.11.2020

№ _____

Председатель профсоюзного комитета
Ю.В.Демина

Регистрационный № 2
от 03.11.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего

«Детский сад № 53»

от 03.11.2020 № 53

г. Йошкар-Олы
«Изи патыр»

Юрченко О.Е.



**Положение о документировании
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 53 г. Йошкар-Олы «Изи патыр»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53 г. Йошкар-Олы «Изи патыр» (далее ДОУ), Письма министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации в ДОУ.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на заведующего ДОУ.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в ДОУ возлагаются на специалиста по кадрам, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует заведующего ДОУ о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документы, необходимые при управлении ДОУ

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.

действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными и другими организациями.

2.3. В состав документов ДОУ входят:

- организационные документы (устав ДОУ, договор с учредителем, договоры с родителями (законными представителями ребенка), положения о службах и различной деятельности, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);

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

информационно - справочные документы (протоколы, планы, отчеты, заключения, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, договоры, трудовые соглашения и др.).

Образцы оформления документов в приложении 1,2,3,4,5.

3. Оформление документов

3.1. Документы ДОУ оформляются на бланках дошкольного образовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»), имеют установленный комплект обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый заведующим ДОУ. Он вступает в силу с момента подписания заведующим, 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, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы учреждения.

Проекты приказов подготавливают старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра на основании поручения заведующего либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым, нормативным, оперативным, организационным вопросам разрабатывает заведующий; по основной деятельности (учебно-воспитательный процесс) – старший воспитатель; по финансово-хозяйственной деятельности – заведующий хозяйством; по охране труда – ответственный по охране труда, уполномоченный по охране труда; по медицинскому обслуживанию и организации питания - медицинская сестра.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на старшего воспитателя, заведующего хозяйством, которые затем выносят проект на утверждение заведующего ДОУ.

Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью заведующего ДОУ.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем (старшим воспитателем, заведующего хозяйством, медицинской сестрой), подготавливающим проект.

Проект приказа оформляется на бланке ДООУ и представляется на подпись заведующему ДООУ с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой пояснительной записки, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказы по основной (административной) деятельности, личному составу, по обучающимся, финансово-хозяйственной деятельности формируются и нумеруются в пределах календарного года или учебного года.

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью ДООУ и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение семи дней, если не установлен другой срок.

Образец оформления приказа по основной деятельности ДООУ приведен в приложении 5.

Образец оформления приказа о приеме на работу приведен в приложении 6.

Образец оформления трудового договора приведен в приложении 16.

Образец оформления приказа о прекращении трудового договора с работником (увольнение) приведен в приложении 7.

Образец оформления приказа о предоставлении отпуска работнику приведен в приложении 8.

Образец оформления приказа о переводе работника на другую работу приведен в приложении 10.

3.2. Процессы применения управленческих решений ДООУ и сами решения документируются с помощью коллегиальных органов управления: общих собраний трудового коллектива, педагогического совета, представительного органа, комиссий, творческих групп педагогов.

3.3. Протоколы оформляются на бланках ДООУ и содержат следующие реквизиты: полное наименование ДООУ, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в «дело». Дата протокола — это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. 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.

Образец оформления протокола приведен в приложении 12.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

полное наименование ДОУ, 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». Образец оформления краткого протокола приведен в приложении 13.

Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении 14.

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности ДОУ, относятся: справки, докладные записки, письма.

3.4. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: полное наименование ДОУ, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на электронный носитель.

Образец оформления письма приведен в приложении 15.

4. Прием и регистрация документов

4.1. Специалистом по кадрам ДОУ все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяются наличием вложенных в них документов, правильностью доставки и целостностью конвертов.

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

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

Регистрация документов производится в день их поступления.

Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

Образец оформления штампа в приложении 17.

4.5. Регистрация документов производится в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

Образцы оформления журналов регистрации входящих и исходящих документов приведены в приложениях 53, 19.

В графе «Корреспондент» указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, — организации, в которую он направляется.

Графа «Дата поступления и индекс документа» заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в ДОУ.

В графе «Дата и индекс документа» проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

В графу «Краткое содержание» вносят название вида документа, его заголовок.

В графе «Резолюция или кому направлен документ» указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то заведующий или специалист по кадрам указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна

отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос и указывается индекс дела, в которое направлен документ.

5. Контроль за сроками исполнения документов

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут заведующий и специалист по кадрам ДООУ.

5.2. Вся поступающая в ДООУ документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции ДООУ. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца, телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

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.

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.

6. Составление номенклатуры и формирование дел

6.1. Составление номенклатуры дел.

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

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

Образец оформления номенклатуры дел в приложении 21.

6.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

6.2. Формирование дел.

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

6.2.2. Формирование дел осуществляется специалистом по кадрам ДООУ.

6.2.3. При формировании дел определяется состав документов, включенных в дело.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

6.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01— 31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

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

6.3. Систематизация отдельных категорий документов.

6.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

6.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09—31.08) года.

6.3.4. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- 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.

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

7. Подготовка документов к передаче в архив

7.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

7.2. Экспертиза ценности документов.

7.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в ДООУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

7.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего ДООУ. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников. Секретарем экспертной комиссии назначают специалиста по кадрам ДООУ.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДООУ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7.3. Оформление дел.

7.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись. *Образец оформления заверительной надписи в приложении 22.*

7.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914—72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование ДООУ, номер (индекс) дела

по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

Образец оформления обложки в приложении 23.

7.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера: если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем:

из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

7.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

7.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

7.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

7.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно:

они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

7.4. Описание документов постоянного срока хранения.

7.4.1. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа.

7.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.4.3. Описи составляются специалистом по кадрам.

7.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы ДООУ.

Образец оформления описи в приложении 24.

7.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

Образец оформления акта об уничтожении в приложении 25.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на заведующего ДООУ.

8.2. Персональная ответственность по организации делопроизводства возлагается на специалиста по кадрам.

8.3. Положение о документировании утверждается на педагогическом совете и приказом заведующего.

9. Обеспечение сохранности дел

9.1. Ответственность за сохранность документов ДООУ несет заведующий.

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

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

Положение о документировании Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53 г. Йошкар-Олы «Изи патыр» принято на общем собрании работников (протокол №1 от 14.03.2014).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 г. Йошкар-Олы «Изи патыр»

УЧТЕНО

мнение председателя профкома
МБДОУ «Детский сад № 53
«Изи патыр»

Протокол от _____ №
председатель профкома
_____ Ю.В.Демина

УТВЕРЖДЕНО

заведующим МБДОУ
«Детский сад № 53
«Изи патыр»

Приказ № _____ от _____
_____ О.Е.Юрченко

Должностная инструкция

Номер

Должность

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Должен знать
5. Права
6. Ответственность
7. Взаимоотношения

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____ Подпись сотрудника _____ Дата _____

Второй экземпляр инструкции на руки получил (а) _____ подпись сотрудника _____

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 53 вида г. Йошкар-Олы «Изи патыр»**

УЧТЕНО

мнение председателя профкома
МБДОУ «Детский сад № 53
«Изи патыр»
Протокол от _____ №
председатель профкома
_____ Ю.В.Демина

УТВЕРЖДЕНО

заведующим МБДОУ
«Детский сад № 53
«Изи патыр»
Приказ № _____ от _____
_____ О.Е.Юрченко

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

Структура текста

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работников.
3. Права и обязанности работодателя.
4. Обязанность работодателя.
5. Права и обязанности работника.
6. Ответственности работника.
7. Режим работы (рабочее время и время отдыха).
8. Поощрения за труд.
9. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
10. Гарантии и компенсации.
11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 53 г. Йошкар-Олы «Изи патыр»

ПРИКАЗ

00.00.0000г.

№

«О внесении изменений в штатное расписание»

В связи с производственной необходимостью:

1. Внести изменения в штатное расписание на период 20__ - 20__ учебный год с «00» _____ 20__г.;

Вывести из штатного расписания				Ввести в штатное расписание			
Наименование должности, кв. категория	Должностной оклад	Кол-во ставок	Сумма	Наименование должности, кв. категория	Должностной оклад	Кол-во ставок	Сумма
Итого:				Итого:			

2. Контроль за исполнением приказа возложить на (должность) Ф.И.О

Заведующий:

О.Е.Юрченко

Образец приказа форма Т-1**Приложение 6**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.

в _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

_____ (цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.

_____ (цифрами)

Испытательный срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от _____ 20__ г. № _____

**Руководитель
организации**

Заведующий

О.Е.Юрченко

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “__” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Образец приказа форма Т-1
Приложение 7

Форма по ОКУД	Код
	0301006
по ОКПО	

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____ ,
Уволить “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ, номер,
дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель
организации**

Заведующий

(должность)

(личная подпись)

О.Е.Юрченко

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

(наименование организации)	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		

**(распоряжение)
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)
(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

(структурное подразделение)
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад) _____ руб. коп.
(цифрами)

доплата _____ руб. коп.
(цифрами)

Основание: Личное заявление
изменение к трудовому договору от “ ___ ” _____ 20__ г. № ___ ; или
другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации _____ Заведующий _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Наименование общеобразовательной организации
Протокол
Заголовок (наименование коллегиального органа)
Дата № ____

Тема:

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих

Повестка дня:

1. ...

Доклад заведующего ФИО

2. ...

Сообщение старшего воспитателя ФИО

1. Слушали:

ФИО – изложение содержания доклада

2. Выступили:

ФИО – содержание выступления

ФИО – содержание выступления

3. Постановили:

1.1. Утвердить ...

1.2. Представить ...

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Протокол
Заседания педагогического совета
Дата _____ № _____

Тема:

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих

Повестка дня:

1. ...

Доклад заведующего ФИО

2. ...

Сообщение старшего воспитателя ФИО

1. Слушали:

ФИО – изложение содержания доклада

2. Выступили:

ФИО – содержание выступления

ФИО – содержание выступления

3. Постановили:

1.3. Утвердить ...

1.4. Представить ...

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование общеобразовательной организации
Выписка из протокола заседания
педагогического совета

Дата _

№ _____

Повестка дня:

1. Утверждение программы по воспитанию «...»

Докладчик Ф.И.О

2. Слушали:

Ф.И.О ознакомила членов педагогического совета с ООПДО.

3. Постановили:

Рекомендовать программу «...»

Председатель

Секретарь

Подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

**Наименование
общеобразовательной
организации**
На № ___ от «___» _____ 20__ г

Директору завода «Эталон»
О.Н. Максимову
ул. Новая, 37, г. Пермь, 369120

В связи с необходимостью оснащения организации оборудованием и мебелью просим вас заключить договор об изготовлении во II квартале 200__ г. 17 комплектов мебели и оборудования согласно прилагаемому перечню.

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

Заведующий
Исп. Ф.И.О., конт.тел

Подпись

Расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Экземпляр настоящего трудового договора получил(а): _____

дата, подпись, ФИО

С локальными актами Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а)

Наименование общеобразовательной организации
Дата
Индекс

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс	Корреспондент, дата и индекс	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Форма журнала регистрации приказов

Дата и индекс документа	Кто подписал	Заголовок приказа	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Наименование
общеобразовательного
учреждения

Номенклатура дел

№ _____

место составления

на _____ год

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

Должность составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза лица, ответственного за архив

Согласовано

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Согласовано

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Заверительная надпись

В настоящем деле
пронумеровано _____

листов (цифрами)

листов (прописью)

Должность _____ Подпись _____

Дата" __ " _____ 20__ г.

(название вышестоящей организации)

(наименование образовательной организации)

Дело №

(заголовок дела)

Начато: 20__ г.

Окончено: 20__ г.

На _____ листах

Хранить _____

Приложение 24

Утверждаю

Подпись Заведующий
 Расшифровка
 подписи
 00.00.200 г.

Фонд № _
Опись №
дел постоянного хранения
 за _____ год

Название раздела (образовательной организации)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе
 литерные номера:
 пропущенные номера:

Наименование
 должности составителя
 описи

Подпись

Расшифровка
 подписи

Лицо, ответственное за архив

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата
 Утверждено
 Протокол ЭПК
 архивной организации
 от №

Согласовано
 Протокол ЦЭК (ЭК)
 Наименование организации
 от №

УТВЕРЖДЕНО
 заведующим МБДОУ
 «Детский сад № 53
 «Изи патыр»
 Приказ № _____ от _____
 _____ О.Е.Юрченко

Акт

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
 и утратившие практическое значение документы фонда № _____
 (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭК _____

(наименование организации)

(протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано
 протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом _____ кг
 сданы в _____ на переработку

(наименование организации)

по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____.

Наименование должности работника
 организации, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника службы делопроизводства, внесшего изменения в учетные документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

