

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Ручьёвский детский сад «Берёзка»»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ «Ручьёвский детский
сад «Берёзка»

протокол № 2 от 09.10.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«Ручьёвский детский сад «Берёзка»

В.С. Гатала

приказ № 74А/ОД от 11.10.2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению деловой документации
в МБДОУ «Ручьёвский детский сад «Берёзка»
Раздольненского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению деловой документации в МБДОУ «Ручьёвский детский сад «Берёзка» разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08.12.2016 №2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с изменениями);
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 14.05.2018 № 244-ст «Об утверждении изменения к национальному стандарту Российской Федерации»;
- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об

утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30.03.2021 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.20212 г. № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.1. Инструкция устанавливает общие требования к ведению деловой документации в МБДОУ «Ручьёвский детский сад «Берёзка»

1.2. Настоящая Инструкция составлена в целях рациональной организации документооборота МБДОУ «Ручьёвский детский сад «Берёзка», а также соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации.

1.3. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформления документов в МБДОУ «Ручьёвский детский сад «Берёзка» возлагается на руководителя.

1.4. Непосредственное ведение деловой документации в МБДОУ «Ручьёвский детский сад «Берёзка» возлагается на делопроизводителя, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по ведению деловой документации, организует документооборот, формирование дел, их хранение; осуществляет текущий контроль своевременного рассмотрения и прохождения документов в организации; обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота; обобщает информацию о документообороте, которая необходима для принятия управленческих решений; организует сохранность документационного фонда.

2. Документирование деятельности и общие требования к составлению и оформлению документов

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

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

2.3. Состав документов, образующихся в процессе деятельности, определяется его компетенцией и функциями; кругом управленческих

действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между МБДОУ «Ручьёвский детский сад «Берёзка» и другими организациями.

В состав документов входят:

1) *организационные документы* (Устав образовательной организации; договор с учредителем; лицензия на право осуществления образовательной деятельностью, свидетельство о государственной аккредитации, свидетельство о праве собственности на здание, свидетельство о праве собственности на землю, должностные инструкции сотрудников; коллективный договор; штатное расписание: правила внутреннего трудового распорядка);

2) *распорядительные документы* (приказы, инструкции);

3) *информационно-справочные документы* (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

2.4. Общие требования к созданию документов:

2.4.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.4.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.4.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются № 12,13,14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

2.4.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

2.4.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.4.6. Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовков к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

2.4.7 Заголовок к тексту документа должен содержать краткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

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

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

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

Например: 1.

1.1.

2.

2.1.

2.4.9. Все книги и журналы, которые ведутся в образовательной организации, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись руководителя заверяется печатью учебного заведения.

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

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

2.4.11. Деловые бумаги, которые поступают в образовательную организацию или отправляются из неё, регистрируются в журналах регистрации входящей или исходящей документации. В исходящей корреспонденции (исходящей документации) исправления не допускаются.

Исправления в деловой документации, допускаются в исключительных случаях, удостоверяются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.4.12. Вся деловая документация хранится в специально оборудованных помещениях, шкафах или сейфах с соблюдением требований Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4.13. Технологии автоматизированной обработки информации в образовательной организации должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

2.5. Требования к документированию деятельности на бланках:

2.5.1 Документы, как правило, оформляются на бланках

образовательной организации, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов») и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

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

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

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

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

левое - 20;

правое - 10;

верхнее- 20;

нижнее-20.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.5.4. Бланки документов создаются в организации, печатаются на фирменном бланке организации.

2.5.5. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

2.5.6. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.5.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

2.5.8. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

2.6. Требования к составлению и оформлению документов:

2.6.1. Документы могут оформляться в соответствующих книгах,

журналах или на бумаге форматом А4 (210 х 297 мм) и А5 (146 х 210 мм). Составление документов на бумаге произвольного формата не допускается. Возможна печать документов с использованием оборотной стороны листа.

Документ должен содержать обязательные для его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке.

2.6.2. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

2.6.3. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

2.6.4. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2021 г.

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативно-правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат без проставления нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 3 апреля 2021 года.

Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г», например: 1 июня 2021 г.

2.6.5. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав реквизита включается ограничительная надпись «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Персональные данные» или др.

Например:

Персональные данные работников

Экз. № 1

ПРИКАЗ

Все виды грифов ограничения доступа к документам закрепляются в локальных актах образовательной организации.

2.6.6. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные, докладные записки и т.п.) разрешается оформлять на белой бумаге форматом А4 (210 x 297 мм) и А5 (146 x 210 мм) рукописным способом.

2.6.7. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением, решением).

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Ручьёвский детский сад
«Берёзка»
Подпись И.О.Фамилия
Дата

2.6.8. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

1. (Порядок)

УТВЕРЖДЕН
приказ МБДОУ «Ручьёвский
детский сад «Берёзка»
от 5 октября 2023 г. № 82

2. (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказ МБДОУ «Ручьёвский
детский сад «Берёзка»
от 5 октября 2023 г. № 83

2.6.9. При принятии (рассмотрении) документа коллегиальным органом образовательной организации, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе принято (рассмотрено) указывается наименование органа, решением которого принят (рассмотрен) документ, дата и номер протокола (в скобках)

Например:
(Положение)

РАССМОТРЕНО
(или ПРИНЯТО)
Педагогический совет МБДОУ
«Ручьёвский детский сад «Берёзка»
протокол от 09.10.2023 №2

2.6.10. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение (название) на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт- диск, usb- флеш- накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о работе РИП в 2 экз.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу МБДОУ «Ручьёвский
детский сад «Берёзка»
от 10.10.2023 №112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является

нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ- приложение.

Например:

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО
приказ МБДОУ «Ручьёвский
детский сад «Берёзка» от
18.09.2023 №67

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

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

2.6.12. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор (название организации)

(подпись) И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

1 СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МБДОУ «Ручьёвский

детский сад «Берёзка»

(протокол _____ № ____)

2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Росархива
от _____ № _____

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

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

Например:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

2.6.13. Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных Уставом образовательной организации и должностными инструкциями.

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

Например:

не на бланке:

Заведующий МБДОУ

«Ручьёвский детский сад «Берёзка»

Личная подпись

И.О. Фамилия

на бланке:

Заведующий МБДОУ

« Ручьёвский детский сад

«Берёзка»

Личная подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Например:

Личная подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

В случае отсутствия руководителя приказом определяется лицо, исполняющее его обязанности, а также уполномоченное подписывать документы, при этом подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с Приказом (распоряжением).

Например:

И.о. заведующего

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

заведующего

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.6.14. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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

Например:

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат
loniaaaUIIUIIU
Владелец Иванов Алексей Борисович
Действителен с 01.01.2017 по
01.01.2022

А.Б. Иванов

2.6.15. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты,

связанные с финансовыми средствами, а также на документах, предоставляемых за пределы организации и предусматривающих заверение подлинности подписи.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати») структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.



В.С. Гатала

2.6.16. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Забелин Иван Андреевич,

Контрольное управление, ведущий специалист,

+7(978) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

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

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

Па копии документа проставляется или записывается «копия верна», заверяется подписью и печатью.

2.6.18 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.6.19 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2021.

Подпись

Дата

2.6.20 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом или производится запись от руки «Контроль» на верхнем поле документа.

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

Например:

В дело № 01-18 за 2020 г.

Секретарь

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

1. Министерство образования.

науки и молодежи Республики Крым

2. Министерство образования,

науки и молодежи Республики Крым

Управление общего образования

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

Если документ адресован руководителю юридического лица или его заместителю, наименование юридического лица входит в состав

наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже.

Например:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

Министерство образования,
науки и молодежи Республики Крым

Начальнику управления общего образования
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

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

Например:

Всероссийский научно- исследовательский
институт документе ведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

В случае отправки документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес: (улица, номер дома и квартиры, населенный пункт, район, область (край, республика), почтовый индекс).

Например:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Энск, Энской обл., 301264

2.6.24. При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

3. Требования к составлению некоторых видов документов

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

3.1. Приказ.

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

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

3.1.2. Приказ подписывается в соответствии с пунктом 2.6.13. данной Инструкции.

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

3.1.4. Приказ, как правило, оформляется на бланке образовательной организации.

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

3.1.5. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

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

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

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

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

3.1.6. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа и оформляются согласно п. 2.6.10.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

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

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

1. Внести изменения в приказ...

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

- 1) пункт 2 изложить в следующей редакции;
- 2) пункт 3 исключить;
- 3) абзац второй пункта 4 дополнить словами...

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

1. Внести изменения в...

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

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

Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного.

В индивидуальном приказе содержится информация об одном работнике; в сводном - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения по ним принимаются (прием на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и др.).

3.1.11. Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам (личного состава) кратко излагается в заголовке, который начинается с

предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного, например: «О назначении...», «О принятии...». В сводных приказах может применяться обобщенный заголовок, например: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

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

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

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

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

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

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

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

3.1.18. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года: приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам (личного состава) имеют отдельную порядковую нумерацию. Приказы по кадровым вопросам обозначаются буквой «к» (например, приказ № 120-к).

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

3.2. Распоряжение

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

Распоряжения составляются аналогично приказам.

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

Считаю необходимым.

3.3. Протокол.

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

В протоколах заседаний коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («педагогический совет... постановляет», «собрание... решило»).

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

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

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

3.3.4 Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа.

В реквизите «место заседания» указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

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

3.3.6. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

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

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

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

3.3.8. Последовательность расположения вопросов определяется

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

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ),

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.16. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование образовательной организации, название вида документа (выписка из протокола), дата заседания, место составления, заголовки к

тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии.

3.3.17. В образовательных организациях ведется книга протоколов заседаний педагогического совета. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание педагогического совета, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам образовательного процесса, перевода и выпуска обучающихся.

3.3.18. Принятые решения педагогического совета оформляются протоколами, как правило, в рукописной форме.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.3.19. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.4. Служебное письмо.

3.4.1. Служебное письмо составляется с целью обмена информацией и представляет собой:

- ответы о выполнении заданий, определенных в актах органов государственной власти, поручениях высших должностных лиц;
- ответы на выполнение поручений вышестоящих организаций;
- ответы на запросы других учреждений;
- ответы на обращения граждан;
- ответы на запросы на информацию;
- инициативные письма;
- сопроводительные письма.

3.4.2. Служебное письмо оформляется на бланке образовательной организации.

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

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

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

3.4.5. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

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

Служебное письмо подписывается руководителем образовательной организации.

3.5. Справка.

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

3.5.2. Справки бывают двух видов:

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

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

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (за исключением аналитической).

Справки, составленные для руководителя организации, подписывает составитель.

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

Датой справки является дата ее подписания.

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

Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

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

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

3.6.1. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

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

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

3.6.4. Докладная записка оформляется на листе бумаги

3.7. Акт.

3.7.1. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и действия. Акты оформляются по результатам ревизий, при приеме-передаче дел, списании имущества и тому подобное.

3.7.2. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: название документа, гриф утверждения (при необходимости), дата и место составления, заголовок к тексту, текст,

подписи лиц (не менее трех), которые составляли акт.

3.7.3. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

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

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

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

3.8. Телефонограмма - это документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

- наименование учреждений адресанта и адресата;
- реквизит «от кого» и «кому» с указанием должности, фамилии, и отчества должностных лиц;
- номер, дата и время передачи и приема телефонограммы;
- должности и фамилии передавшего и принявшего телефонограмму;
- номера телефонов;
- текст и подпись.

Поступившая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственными исполнителем.

4. Регистрация документов

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

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

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

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

4.4. Регистрация документов производится в день их поступления.

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

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

4.7. Документы, поступающие в учреждение, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, - в журнале регистрации исходящей корреспонденции (*приложение 1*).

4.8. **Факсограммы** (бумажные копии документов, переданные с использованием средств факсимильной связи) регистрируются в журнале входящей документации.

4.9. **Документы, передаваемые по электронной почте** распечатываются и регистрируются в журнале входящей документации с указанием адресата.

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

4.10. Во время регистрации ему присваивается условное обозначение - регистрационный индекс.

Для входящих документов регистрационный номер.

4.11. В образовательных организациях может применяться журнальная или автоматизированная (с использованием специальных компьютерных программ) форма регистрации документов.

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

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

4.13. 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.

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

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

4.15. Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Составление номенклатуры и формирование дел

5.1. Номенклатура дел - это обязательный для каждой образовательной организации систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, которые формируются с указанием сроков хранения дел.

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

5.3. Примерная форма номенклатуры дел образовательной организации приведена в *приложении 2*.

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

В заголовках личных и других дел, содержащих документы по одному вопросу, употребляется термин ДЕЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

располагаются в начале дела.

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

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

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

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

6. Хранение и уничтожение документов

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

Руководитель образовательной организации и специально назначенное лицо (лица) обязаны обеспечить хранение документов и дел.

6.2. Дела должны храниться в вертикальном положении в шкафах, которые закрываются. На корешках обложек дел указываются номера дел.

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

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

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

7. Учебно-педагогическая документация

7.1 Общие положения

7.1.1. Учебная документация - это количественная и качественная характеристики состояния учебной, методической и воспитательной работы образовательной организации.

7.1.2. Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

7.1.3. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего или черного цвета, а где имеется возможность применения компьютерной техники - допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

7.1.4. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, надлежащее их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

7.1.5. К обязательной учебно-педагогической документации относятся:

- журнал заявлений о приеме в образовательную организацию;
- личные дела обучающихся;
- основные образовательные программы общего;
- план работы образовательного учреждения на текущий учебный год;
- книга протоколов заседаний педагогического совета;
- журнал консультаций педагога-психолога;
- медицинские (амбулаторные) карты детей.

7.2 Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию

7.2.1. Ведется с целью учета контингента обучающихся в образовательной организации.

7.2.2. Учет контингента осуществляется в обязательном порядке по состоянию при приеме воспитанника в образовательное учреждение.

7.3. Личные дела обучающихся

7.3.1. Личное дело обучающегося состоит из заявления о приеме на обучение и всех представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документов (копий документов).

7.3.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого воспитанника с момента поступления в детский сад и ведется до её окончания (выбытия).

7.3.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка, в котором указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
 - дата рождения ребенка;
 - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителями) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителями) ребенка;

- адрес электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителями) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права

преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

7.3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи обучающегося в журнале приема заявлений

7.3.5. Личные дела обучающихся ведутся делопроизводителем.

Делопроизводитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами обучающихся по каждой группе. В папку помещается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке группы отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Делопроизводитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

7.3.6. Администрация образовательной организации обязана обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

7.3.7. При выбытии обучающегося из образовательного учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Руководитель образовательной организации делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которое выбыл обучающийся.

7.3.8. По окончании детского сада личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения 3 года.

Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и заведующим образовательной организации. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8. Основные образовательные программы

8.1. Основная образовательная программа является нормативным документом образовательного учреждения и разрабатывается на основе Примерной основной образовательной программы

8.2. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

8.3. К основным образовательным программам относятся образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

8.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерными основными образовательными программами с привлечением органов самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающих государственно-общественный характер управления образовательным учреждением.

8.5. Основная образовательная программа должна соответствовать типу образовательного учреждения и уровню образования.

8.6. Основная образовательная программа разрабатывается на весь уровень образования и представляет собой целостный документ, отражающий образовательную траекторию обучающихся.

8.8. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (с изменениями).

9. Рабочие программы учебных предметов

9.1. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее - ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются обязательным компонентом содержательного раздела основных образовательных программ образовательной организации.

9.2. Рабочая программа локальный нормативный акт образовательной организации, обязательная часть содержательного раздела основных образовательных программ образовательной организации, определяющий объем и содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Целью рабочей программы является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

9.3. Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

9.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и внеурочной деятельности разрабатываются на основе требования к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной

образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

9.5. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы каждой образовательной организацией самостоятельно.

9.6. Рабочая программа разрабатывается каждым воспитателем или группой педагогов одного предметного методического объединения на учебный год либо на уровень образования на основе примерных основных образовательных (авторских) учебных программ.

9.7. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений образовательной организации до 25 августа, согласовываются с заместителем заведующего по ВМР, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) и утверждаются приказом заведующего образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

Порядок корректировки рабочих программ определяется локальным нормативным актом общеобразовательной организации.

9.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты занятий (в соответствии с ФГОС) или требования к знаниям, умениям и навыкам (в соответствии с ФГОС);
- 3) содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Кроме того, необходимо указать образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методического комплекс (учебник), включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы.

9.9. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) тематическое планирование.

9.10. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ (в структуре основной образовательной программы) хранится в документации учреждения в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр находится у воспитателя для осуществления учебного процесса (на бумажном носителе).

9.11. Календарно-тематический план является обязательной частью рабочей программы, разрабатывается на один учебный год и утверждаются в установленном порядке.

9.12. Календарно-тематический план обязательно должен включать следующие элементы: № занятия, тема занятия, количество часов, дата проведения (план, факт).

Воспитатель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

10. Поурочный план

10.1. Поурочный план регламентирует деятельность воспитателя и воспитанников на занятиях.

10.2. Основные компоненты, требования к разработке, оформлению и содержанию поурочного плана регламентируются локальными актами образовательной организации.

10.3. Поурочный план составляется воспитателем в соответствии с рабочей программой по предмету. Наличие поурочного плана на каждом занятии обязательно.

10.4. Поурочный план может быть составлен как в рукописном, так и в печатном виде.

В поурочный план занятия включаются следующие элементы:

- дата проведения занятия и его номер в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- планируемые результаты занятия (в соответствии с ФГОС);
- оборудование занятия;
- ход занятия.

10.5. Воспитатель самостоятельно определяет объем содержательной части поурочного плана и ее оформление.

10.6. Выбор формы поурочного плана зависит от методической подготовленности педагога, профессионализма, опыта работы, специфики предмета, типа и формы занятия.

Поурочный план может быть выполнен:

- в форме структурно-логической схемы;
- в форме развернутого плана-конспекта;
- в форме полной методической разработки;
- в форме технологической карты и др.

Содержание и структура занятия, приемы и методы обучения должны соответствовать его теме, целям и типу.

10. 7. Допускается использование ранее разработанного плана (в течение двух предыдущих лет), а также применение методических пособий с поурочным планированием при условии его корректировки с учетом особенностей группы.

Приложение 1
к Инструкции по ведению
деловой документации в
образовательной организации
Республики Крым (пункт 4.7)

ЖУРНАЛ
входящей корреспонденции

Номер п/п	Дата поступл ения	Откуда поступил	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Контроль ный срок исполнен ия	Отметка об исполнен ии	Роспись
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
исходящей корреспонденции

Номер п/п	Дата докуме нта	Кому направля ется	На № входящего документа	Краткое содержание	Кем подписа н докумен т	№ дела	Дата предос тавлен ия
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
к Инструкции по ведению
деловой документации в
образовательной организации
Республики Крым (пункт 5.3)

**Номенклатура дел
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количес тво дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения.		До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	
01-02	Устав детского сада		Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним		5 лет ст. 55 ТП 2019	
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-		5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	

	эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность			
01-08	Инвентарное дело		Постоянно	
01-09	Государственное муниципальное задание		Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-10	Годовой отчет о выполнении государственного муниципального задания		Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-11	Программа развития		Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-12	Книга протоколов заседаний педагогического совета		Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы заседаний родительского комитета		Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Протоколы общих собраний		Постоянно ² п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-15	Приказы по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-17	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)		10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-18	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-19	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157 ТП 2019	
01-20	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-21	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-22	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-23	Журнал регистрации телеграмм,		3 года п. «ж» ст. 182 ТП	

	телефонограмм и факсов		2019	
01-24	Публичный доклад о работе детского сада		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-25	Отчет о самообследовании		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-26	Локальные акты учреждения		Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-27	Документация по доступной среде (паспорт доступности, план адаптации)		До ликвидации организации ст. 85 ТП 2019	
01-28	Документы по противодействию коррупции (планы, отчеты, протоколы, инструкции, справки)		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
02. Образовательная деятельность				
02-01	Списки воспитанников		5 лет ст. 440 ПМП	
02-02	Личные дела воспитанников		3 года, ст. 330 ПМП	При выбытии в другую дошкольную организацию и отчисления и дошкольной организации
02-03	Журналы приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию		3 года ст. 970 ПМП	
02-04	Документы для начисления компенсации		3 года, ст. 330 ПМП	
03. Кадровое обеспечение				
03-01	Коллективный договор		Постоянно ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения - До минования надобности
03-02	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно ст. 394 ТП 2019	
03-03	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.40 ТП 2019	
03-04	Должностные инструкции работников		50/75 лет ³³ ст. 443 ТП 2019	
03-05	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное		50/75 лет ³³ ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	

	профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)			
03-06	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках		5 лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
03-07	Журнал регистрации приказов по личному составу)		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
03-08	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
03-09	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК ³³ ст. 445 ТП 2019	
03-10	Журнал регистрации трудовых договоров, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК ^{*3} ст. 435 ТП 2019	
03-11	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст. 436 ТП 2019	
03-12	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50/75 лет ЭПК ³³ ст. 444 ТП 2019	Переходящие
03-13	Трудовые книжки		До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 50/75 лет*
03-14	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет ³³ п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
03-15	График отпусков		3 года ст. 453 ТП 2019	

03-16	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
03-17	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619 ТП 2019	
03-18	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)		5 лет ст. 457 ТП 2019	
03-19	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)		5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
03-20	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
04 Документация педагогов (специалистов) учреждения				
04-01	Документация старшего воспитателя			
04-01-01	<u>Нормативно-правовая документация:</u> Положения и другие локальные акты о педагогической деятельности учреждения: – Положение о психологической службе ДОУ; – Положение о методическом кабинете ДОУ; – Положение об организации методической работы ДОУ; – Положение о дополнительной общеразвивающей программе в ДОУ; – Положение о рабочей группе по внедрению ФГОС ДО в ДОУ; – Положение о рабочей программе педагога ДОУ; – Положение о наставничестве в ДОУ; – Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме ДОУ; – Положение о творческой группе ДОУ Должностная инструкция Инструкция по охране труда Номенклатура дел старшего воспитателя		Постоянно ст. 28 ТП 2019	

04-01-02	Образовательная программа		До замены новой ст. 271 ПМП	
04-01-03	Годовой план работы		1 год ст. 203 ТП 2019	
04-01-04	Планы работы старшего воспитателя на месяц		1 год ст. 203 ТП 2019	
04-01-05	Документы по видам контроля: - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		3 года	
04-01-06	Учет поступления и выдачи методической литературы и пособий		постоянно	
04-01-07	Документы по аттестации педагогических работников		5 лет	
04-01-08	Документы (конспекты занятий, методические разработки) по обобщению опыта работы педагогов учреждения		постоянно	
04-01-09	График повышения квалификации педагогов		5 лет	
04-01-10	Циклограммы методической работы		1 год	
04-02	Документация педагога- психолога			
04-02-01	<u>Нормативные правовые акты, регламентирующие психолого- педагогическую деятельность</u> Положение о порядке обработки персональных данных обучающихся Положение о психолого- педагогической службе Положение о психологической службе Положение о работе педагога- психолога Положение о деятельности психолого-педагогического консилиума (ППк) Положение о родительском всеобуче		Постоянно ст. 28 ТП 2019	

	Положение об ИОМ воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы или обучающихся с ОВЗ и/или инвалидностью Положение о психологической диагностике индивидуального развития воспитанников Должностная инструкция педагога-психолога Инструкция по охране труда педагога-психолога Инструкция для сотрудников по обеспечению условий доступности для детей инвалидов (инвалидов) и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в МБДОУ Номенклатура дел педагога-психолога			
04-02-02	<u>Учетно-отчетная документация</u> Годовые отчеты о работе психолого-педагогической службы ДОУ (аналитический и статистический отчеты) Годовой план работы психолого-педагогической службы График работы Циклограмма работы Паспорт кабинета педагога-психолога Списки воспитанников по группам Протоколы заседаний психолого-педагогического совета (справки, доклады, и др. информация к ним) Журнал учета протоколов психологических диагностик и мониторинга Протоколы психологических диагностик и мониторинга Журнал учета диагностической		3 года 1 год	

работы (индивидуальной и групповой) Журнал ежедневного учета рабочего времени педагога-психолога Журнал учета индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий Журнал индивидуальных и групповых консультаций психолога Журнал экспертной работы Журнал просветительской работы Журнал организационно-методической работы Папка Договор с родителями (законными представителями) о разрешении на работу педагога-психолога с воспитанником ДОУ на учебный год Рабочая программа педагога-психолога (для детей группы общеразвивающей направленности от 3 до 7 лет и для детей группы компенсирующей направленности от 4 до 7 лет) Папка психолого-педагогического консилиума (ППк) (приказы, должностная инструкция членов ППк, положения, планы работы, график плановых заседаний, бланки, Протоколы заседаний ППк Журнал учета выдачи направлений на ПМПк Журнал регистрации протоколов заседаний Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума Журнал учета заседаний и обучающихся, прошедших ППк. Папка учёта воспитанников, состоящих на контроле психолого-педагогической службе ДОУ					1 год 1 год 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет
---	--	--	--	--	--

	(сведения о детях ОВЗ, ТНР и инвалидах ДОУ) Индивидуальные образовательные маршруты воспитанников МБДОУ № 2 с ОВЗ		5 лет 5 лет 5 лет	
04-02-03	Конспекты родительских собраний, семинаров, тренингов, мастер-классов, консультаций. Конспекты семинаров, тренингов, мастер-классов, консультаций для педагогов Наглядная информация для родителей (стендовая информация, памятки, листовки и т.д.) Учебно-методические пособия, разработанные в образовательной организации. Коррекционно-развивающие программы. Тренинговые программы для дошкольного возраста. Каталог развивающих игр (оздоровительные, с песком, водой, на формирование двигательных навыков), упражнений на развитие психических процессов, психологических этюдов, ритмопластики, аутогенных тренировок. Каталог игр и упражнений на развитие логического мышления детей от 2 до 6 лет Диагностический инструментарий по эмоционально-волевой, познавательной, личностной		постоянно	

	сфер, по определению межличностных и детско-родительских отношений (методики, бланки, протоколы к методикам) Материалы для проведения диагностики по определению психологической готовности к школьному обучению (бланки, инструментарий)			
04-03	Документация музыкального руководителя			
04-03-01	<u>Нормативно-правовая документация:</u> Должностная инструкция Инструкция по охране труда Номенклатура дел музыкального руководителя		Постоянно ст. 28 ТП 2019	
04-03-02	План воспитательно-образовательной работы (комбинированный)		1 год ст. 203 ТП 2019	
04-03-03	Сводные таблицы по итогам диагностики		1 год	
04-03-04	Папка конспектов сценариев праздников и развлечений		постоянно	
04-03-05	Аналитический отчет о проделанной работе за год		3 года	
04-03-06	Рабочая программа		До замены новой ст. 271 ПМП	
04-04	Документация воспитателя			
04-04-01	<u>Нормативно-правовая документация:</u> Должностная инструкция Инструкция по охране труда Номенклатура дел воспитателя		Постоянно ст. 28 ТП 2019	
04-04-02	План воспитательно-образовательной работы		1 год ст. 203 ТП 2019	
04-04-03	Журнал общих сведений о детях и родителях (законных представителях);		1 год	
04-04-04	Результаты педагогической диагностики;		5 лет	
04-04-05	Табель посещаемости детей.		1 год	
04-04-06	Папки конспектов по		1 год	

	образовательным областям			
04-04-07	Тетрадь температурного режима		1 год	
04-04-08	Журнал утреннего фильтра (при карантине)		1 год	
04-04-09	Тетрадь осмотра детей		1 год	
04-04-10	Тетрадь осмотра территории		1 год	
04-04-11	Журнал регистрации состояния здоровья сотрудников		1 год	
04-04-12	Протоколы родительских собраний		1 год	
04-04-13	Лист здоровья воспитанников		1 год	
04-04-14	Рабочая программа		До замены новой ст. 271 ПМП	
04-05	Документация инструктора по физическому воспитанию			
04-05-01	<u>Нормативно-правовая документация:</u> Должностная инструкция Инструкция по охране труда Номенклатура дел инструктора по физическому воспитанию		Постоянно ст. 28 ТП 2019	
04-05-02	Результаты обследования физической подготовленности детей		5 лет	
04-05-03	Перспективный и календарный планы работы		1 год ст. 203 ТП 2019	
04-05-04	Тетрадь регистрации посещений занятий и проведения индивидуальной работы по физической культуре		1 год	
04-05-05	Документация по работе с детьми с ослабленным здоровьем		1 год	
04-05-06	Папка конспектов занятий, праздников, развлечений		1 год	
04-05-07	Рабочая программа		До замены новой ст. 271 ПМП	
04-06	Документация учителя-логопеда			
04-06-01	Перечень номенклатуры дел учителя-логопеда		5 лет	

04-06-02	Положение о логопедической группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи		5 лет	
04-06-03	Протоколы ТПМПК по зачислению детей в группу		5 лет	
04-06-04	Журнал обследования речевого развития воспитанников		5 лет	
04-06-05	Разрешения на обследование речевого развития воспитанников		1 год	
04-06-06	Речевые карты		3 года	
04-06-07	Список детей		1 год	
04-06-08	Список детей по подгруппам		1 год	
04-06-09	Специальная образовательная программа коррекционной работы		До замены новой ст. 271 ПМП	
04-06-10	Перспективное планирование коррекционно-развивающей работы		1 год ст. 203 ТП 2019	
04-06-11	Календарное планирование индивидуальных занятий		1 год ст. 203 ТП 2019	
04-06-12	Индивидуальные планы речевого развития		3 года	
04-06-13	Табель посещаемости детей		1 год	
04-06-14	Расписание индивидуальных и подгрупповых занятий		1 год	
04-06-15	Лист занятости детей		1 год	
04-06-16	Отчет учителя-логопеда о результативности коррекционной работы за учебный год		5 лет	
04-06-17	Рабочая программа		До замены новой ст. 271 ПМП	
04-06-18	Паспорт логопедического кабинета		5 лет	
04-06-19	График работы учителя-логопеда		1 год	

04-06-20	Журнал учета детей		5 лет	
04-06-21	Журнал взаимосвязи между учителем-логопедом и воспитателями		3 года	
04-07	Документация педагога дополнительного образования			
04-07-01	<u>Нормативно-правовая документация:</u> Должностная инструкция Инструкция по охране труда Номенклатура дел педагога дополнительного образования		Постоянно ст. 28 ТП 2019	
04-07-02	Рабочая программа		1 год ст. 203 ТП 2019	
04-07-03	График работы		1 год	
04-07-04	Расписание занятий		1 год	
05. Бухгалтерский учет и отчетность				
05-01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	После замены новыми
05-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
05-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые		Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
05-04	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
05-05	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
05-06	Договоры с родителями (законными представителями)	—	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
05-07	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217 ТП 2019	Для образовательных организаций,

				работающих по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ
05-08	План-график		3 года ст. 218 ТП 2019	
05-09	Документы по закупкам		3 года ст. 219-223 ТП 2019	
05-10	Муниципальные контракты		5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
05-11	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 229 ТП 2019	
05-12	Журнал регистрации заявок на участие в закупках		3 года ст. 227 ТП 2019	
06. Медицинская документация				
06-01	Журнал здоровья (работников пищеблока)		1 год	
06-02	Медицинские карты воспитанников (форма № 026 у)		В течение пребывания ребенка в детском саду	Выдается родителям (законным представителя) при выбытии ребенка (в школу, др. учреждение).
06-03	Карты профилактических прививок (ф. № 063у)		В течение пребывания ребенка в детском саду	Выдается родителям (законным представителя) при выбытии ребенка (в школу, др. учреждение).
06-04	Инструкции по проведению профилактических прививок		10 лет	
06-05	План проведения и Журнал учета проведения профилактических прививок и туберкулинодиагностики		3 года	
06-06	Программа производственного контроля		10 лет	

06-07	Журнал контроля санитарного состояния помещений		3 года	
06-08	Журнал учета посещаемости детей		1 год	
06-09	Диспансерный журнал форма 030-у		1 год	
06-10	Журнал учета движения детей по группам здоровья		3 года	
06-11	Журнал дегельминтизации		1 год	
06-12	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		1 год	
06-13	Журнал учета детей направленных в туберкулезный диспансер		3 года	
06-14	Журнал учета заболеваемости		3 года	
06-15	Журнал учета инфекционных заболеваний (форма 060у)		3 года	
06-16	Карантинный журнал		1 год	
06-17	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров		Постоянно	
06-18	Медицинские книжки сотрудников		Постоянно	
06-19	Журнал учета дезинфицирующих средств		1 год	
06-20	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		Постоянно	
06-21	Журнал учета проведения профилактических мероприятий в медицинском кабинете		Постоянно	
06-22	Накопительная ведомость расхода продуктов питания		1 год	
06-23	Журнал бракеража сырой продукции		1 год	
06-24	Журнал бракеража готовой пищи		1 год	

07. Документация по организации питания

07-01	Положение об организации питания воспитанников детского сада		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Положение о бракеражной комиссии в детском саду		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		5 лет ст. 513 ТП 2019	
07-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		5 лет ст. 276 ТП 2019	
07-05	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции		3 года ст. 787 ПМП	
07-06	Журнал поставки пищевой продукции		3 года ст. 787 ТП 2019	
07-07	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет ст. 518 ТП 2019	
07-08	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок		1 год ст. 967 ПМП	
07-09	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год ст. 967 ПМП	
07-10	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		1 год ст. 967 ПМП	
07-11	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд		1 год ст. 967 ПМП	
07-12	Технологические карты		До замены новыми	
07-13	Журнал здоровья		1 год ст. 967 ПМП	
08. Безопасность				
08-01	Паспорт безопасности детского сада		Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
	Документы о повышении		5 лет ЭПК	

08-02	антитеррористической защищенности организации		ст. 595 ТП 2019	
08-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 598 ТП 2019	
08-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
08-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов		5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
08-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ТП 2019	
08-07	Документы по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст. 601 ТП 2019	
08-08	Паспорт дорожной безопасности		Постоянно ст. 594 ТП 2019	
09. Охрана труда				
09-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему		45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
09-02	Положение о службе охраны труда		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
09-03	Инструкции по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
09-04	План работы службы охраны труда		5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
09-05	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7– травматизм)		Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	
09-06	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях		45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
09-07	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424 ТП 2019	

09-08	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
09-09	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
09-10	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409 ТП 2019	

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 202 году
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Керчи
Республики Крым «Детский сад комбинированного вида № 2 «Капелька»**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянно	57	-	-
Временно (свыше 10 лет)	14	1	6
Временно (до 10 лет включительно)	108	-	8
Итого:	179	1	14