



ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
21 мая 2024 года Протокол № 2



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
от «21» мая 2024г. № 147



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

В МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

г. Очер
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее именуется – Инструкция) в МАОУ ДО «Очерская ДШИ» (далее именуется – Образовательное учреждение) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Образовательного учреждения документов, совершенствованием делопроизводства и повышению его эффективности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Правовым основанием для разработки Инструкции являются Приказ Минкультуры России от 08.11.2005 N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"; Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»; приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» и иными нормативно-правовыми актами и методическими документами в области организации делопроизводства и оформления документов.

1.4. Вопросы неучтенные настоящей Инструкцией разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными и подзаконными актами в области делопроизводства.

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно – технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Руководство и контроль за ведением делопроизводства осуществляет директор Образовательного учреждения. Ответственность за организацию делопроизводства, ведение, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность, совершенствование делопроизводства на основе единой политики, методическое руководство возлагается на лицо, назначаемое ответственным, приказом директора Образовательного учреждения (далее именуется - Ответственное лицо).

1.8. Работники Образовательного учреждения несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов допускается только с разрешения директора Образовательного учреждения.

1.10. В случае увольнения, перемещения на другую должность, Ответственное лицо, передает хранящиеся документы, вновь назначенному Ответственному лицу, либо работнику по указанию директора Образовательного учреждения, о чем составляется акт приема – передачи, утверждаемый директором школы. В случае ухода в отпуск, выезда в длительную командировку или на время длительной болезни, Ответственное лицо, так же передает хранящиеся документы временно назначенному Ответственному лицу, либо лицу по указанию директора Образовательного учреждения.

1.11. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены Ответственным лицом с настоящей Инструкцией.

1.12. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Образовательного учреждения.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1.1. Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

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

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

2.1.3. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов (кремовая).

2.1.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков - угловой (Приложение № 1) и продольный (Приложение № 2).

2.1.5. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды бланков:

- общий бланк Образовательного учреждения (используется для составления любых документов, кроме писем и конкретных видов документов (Приложение № 3). Обязательными реквизитами общего бланка являются: полное и сокращенное (указывается в скобках, после полного названия) наименование Образовательного учреждения; дата составления документа; регистрационный номер документа; название документа; текст документа; отметка об исполнителе.

- бланк письма (используется для составления писем Образовательного учреждения. (Приложение № 1 и № 2). Обязательными реквизитами бланка письма являются: полное и сокращенное (указывается в скобках, после полного названия) наименование Образовательного учреждения; ОГРН, ИНН, КПП, ОКПО; справочные данные Образовательного учреждения –

номер телефона, номер факса, адрес электронной почты, почтовый адрес; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; адресат; заголовок к тексту; отметка о контроле; текст документа; отметка об исполнителе.

- бланк конкретного вида документа - приказ, распоряжение (Приложение № 4). Обязательными реквизитами бланка конкретного вида документа являются полное и сокращенное (указывается в скобках, после полного названия) наименование Образовательного учреждения; дата документа; регистрационный номер документа; наименование вида документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка об исполнителе.

2.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

2.2.1. Каждый документ должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. Обязательные реквизиты для каждого вида документа перечислены в п.п. 2.1.5 настоящей Инструкции. В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов, может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д. В Образовательном учреждении не предусмотрены бланки, изготовленные типографическим способом. Все бланки изготавливаются с помощью персонального компьютера.

2.2.2. Настоящей Инструкцией устанавливается следующий состав реквизитов документов Образовательного учреждения:

- 1) наименование Образовательного учреждения;
- 2) справочные данные об Образовательном учреждении;
- 3) наименование документа;
- 4) вид документа;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату документа ;
- 8) адресат;
- 9) гриф утверждения;
- 10) резолюция.
- 11) заголовок к тексту;
- 12) должность лица, подписавшего документ;
- 13) отметка о наличии приложений;
- 14) гриф согласования;
- 15) подпись должностного лица;
- 16) виза;
- 17) оттиск печати;
- 18) отметка о заверении копии;
- 19) отметка об исполнителе;
- 20) указания по исполнению документа;
- 21) отметка о контроле документа;

22) отметка об исполнении документа;

23) текст документа.

2.2.3. Наименование Образовательного учреждения должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе – пункт 1.4. Официальное наименование Образовательного учреждения: полное наименование: Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Очерская детская школа искусств», сокращенное наименование: МАОУ ДО «Очерская ДШИ». Сокращенное наименование (в скобках) следует помещать за полным наименованием. Пример, Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Очерская детская школа искусств» (МАОУ ДО «Очерская ДШИ»).

2.2.4. Справочные данные об Образовательном учреждении. Указывается почтовый адрес, номер телефона и номер факса, адрес электронной почты. ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Свердлова ул., д. 23, гор. Очер, Пермский край, 617141. Тел./факс.: 8 (34278) 3-29-09. E-mail: muzika50@mail.ru

ОКПО 12054024, ОГРН 1025902376411, ИНН/КПП 5947001160/594701001

2.2.5. Наименование документа, составленного или изданного Образовательного учреждения должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД («Общероссийский классификатор управленческой документации»), например приказ, решение, протокол, акт и др.

2.2.6. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 года следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 июня 2003.

2.2.7. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

2.2.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.2.9. Адресат. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например: Комитет образования
Отдел кадров

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации, ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например: Комитет образования
Отдел кадров
Главному специалисту
Петрову А.И.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например: Председателю комитета
образования
Сидорову П.И.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в следующей последовательности – наименование улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта, название административной территории, индекс.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например: Управление архивного дела
администрации
Советская ул., д. 72, г. Очер,
Пермский край, 617140

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Например: Калинин И.П.
ул. Садовая, д.5, кв.12
г. Яровое, Славгородский р-н,

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом числе адресатов составляют список рассылки документа.

2.2.10. Гриф утверждения. Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова

УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУСОШ № 14
_____ А.Г. Овсиевский
Личная подпись
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами, их подписи располагаются на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ НОШ № 3
_____ В.А. Шкуркин
Личная подпись
Дата

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 5
_____ А.Г. Шали
Личная подпись
Дата

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением педагогического
Совета школы от
05.04.2003 № 2

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 05.03.2003 № 17

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Допускается центрировать каждую строку реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Подпись» по отношению к самой длинной строке.

2.2.11. Резолюция включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, сроки исполнения, подпись и дату, например:

Петровой А.И.
Ивановой И.И.
Прошу подготовить проект
ответа к 05.04.2003
Личная подпись
Дата

Резолюция, как правило, пишется директором от руки в правом верхнем углу на лицевой стороне первого листа подлинника документа, допускается размещать резолюцию на любой свободной площади лицевой стороны листа документа, кроме полей. Допускается оформление резолюции на отдельном листе. Когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым.

2.2.12. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция секретаря школы.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

2.2.13. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К» или словом «Контроль».

2.2.14. Текст документа. Одно из важнейших требований к тексту - краткость изложения. Формулировки служебных документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований. Сплошной текст в документе трудно воспринимается, поэтому смысловые части текста следует разделить абзацами.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В документах, исходящих от директора Образовательного учреждения, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу» и т.д.). В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («лицей осуществляет функции», «в состав комиссии входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («комиссия не возражает», «комиссия считает возможным»).

2.2.15. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

- Приложение: 1. Положение о проведении Единого государственного экзамена на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов по подведению итогов Единого государственного экзамена на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо комитета образования г.Балей от 05.06.2003
№ 02-6/34 и приложение к нему, всего на 3л.

В приложении к распорядительному документу (приказу) на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1 к приказу
школы № 86 от 05.06.2003 № 45

2.2.16. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
начальная общеобразовательная
школа

А.Г. Овсиевский

или на бланке

Директор

А.Г. Овсиевский

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

При подписании совместного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
начальная общеобразовательная
школа № 3

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа
№ 5

_____ А.Г. Овсиевский

_____ В.А. Шкуркин

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии	личная подпись	И.А. Иванов
Члены комиссии	личная подпись	В.В. Петров
	личная подпись	А.А. Сидоров

2.2.17. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МОУ СОШ № 53
_____ И.И. Иванова
Личная подпись
Дата

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» в левом нижнем углу документа.

Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования, включают в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи, дату подписания.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Председатель профкома
_____ А.А. Крылова
Личная подпись
Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

2.2.18. Виза ознакомления с документом состоит из подписи, расшифровки подписи и даты. Визы ознакомления проставляют в нижней части лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа, ниже реквизита «подпись». Допускается полистное визирование документа.

2.2.19. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (Приложение № 10).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Секретарь гимназии

Личная подпись

Т.С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению учреждения.

2.2.20. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию (или фамилию, имя и отчество) исполнителя документа и номер его телефона, например:

Иванова

23 63 80

или

Иванова Ольга Петровна

23 63 80

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

2.2.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело», номер дела в котором будет храниться документ.

2.2.22. Текст документов печатают на бланках формата А4 через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5 межстрочными интервалами. Максимальная длина строки многострочных интервалов – 28 печатных знаков. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

2.2.23. Допускается печатание документов с временным сроком хранения (до 10 лет) с использованием оборотной стороны листа.

3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. ПРИКАЗ

Приказы издаются по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Образовательного учреждения.

Приказ должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителей каждого действия, мероприятий, которые необходимы для исполнения приказа и сроков исполнения.

В зависимости от содержания приказы делятся на:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу (прием, увольнения, переводы, перемещения, совмещения и др.);
- приказы кадровые (оплата труда, командировки, отпуска и др.).

Нумерация разных видов приказов ведется отдельно и начинается ежегодно с 1 января, № 1. Для приказов по личному составу дополнительно к номеру приказа через тире присоединяются буквенные индексы. Например, к номеру приказа по личному составу присоединяется индекс «ЛС», об отпусках, командировках, взысканиях – «К».

Приказ печатается на бланке установленной формы, имеет следующие реквизиты:

Наименование Образовательного учреждения (согласно действующему уставу).

Наименование вида документа – приказ.

Дата, номер и место издания – указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

О проведении общешкольного родительского собрания

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части приказа указываются цели, задачи, основания издания приказа. Констатирующую часть следует начинать устойчивыми формулировками: «В соответствии...», «В целях...», «Во исполнение...» и др. Если приказ издается на основании документа вышестоящей организации, то в констатирующей части указывается название вида этого документа, его номер, заголовок и дата. Иногда в констатирующей части дается краткая характеристика рассматриваемого вопроса. Констатирующую часть можно опустить, если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании.

Преамбула в приказах завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и

сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице (или подразделении) на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то пункты его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу..».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ..».

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Приказы подписываются директором (заведующим) или лицом, исполняющим обязанности директора (заведующего) (в данном случае указывается фактическая должность и фамилия подписавшего).

Приказы по личному составу оформляют на общих бланках. В заголовке к тексту приказа по личному составу указывают: о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении и т.д. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа делится на пункты. В тексте приказа по личному составу фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого издается приказ, указывается без сокращений. В приказах о приеме на работу, нужно указывать на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается работник (Приложение № 5). В приказах об освобождении от занимаемой должности указывают статью Трудового кодекса РФ, на основании которой производится увольнение (Приложение № 6). В приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых дней и даты начала и окончания отпуска (Приложение № 7).

Приказ по личному составу должен по каждому пункту содержать основание, в котором указываются документы, послужившие основанием для издания приказа.

3.2. ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором либо утверждение

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

Текст положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "«Кому?» (Должностная инструкция секретарю).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами (например, 1.2., 1.2.1.).

3.3. ПРОТОКОЛ

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 5 дней со дня заседания (Приложение № 8).

Подлинники протоколов и документов к ним хранятся в подразделении - исполнителе.

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Отсутствовали - список отсутствующих или отсылка к прилагаемому списку отсутствующих

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – ГОЛОСОВАЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте

протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, комиссий, совещаний и пр.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде заверенных выписок из протоколов.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование учреждения (согласно учредительному документу).

Наименование документа - слово **ПРОТОКОЛ** печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания (совет, собрание, совещание) – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола, место проведения

Основная часть протокола

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля.

Под вопросом через 1 интервал указывается докладчик (его должность, инициалы имени, отчества и фамилия).

Затем указывается принятое по рассматриваемому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

3.4. СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

3.4.1. Служебные письма в Образовательном учреждении готовятся:

- как ответы на запросы предприятий, организаций, частных лиц;
- как инициативные письма.

3.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения или по решению автора резолюции.

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

3.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Датой письма является дата его подписания.

Служебные письма подписываются директором (заведующим) Образовательного учреждения.

Письмо - подтверждение составляется для сообщения, что документы (письмо, телеграмма, инструкция) остаются в силе, а также для подтверждения документов или телефонного разговора.

Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определенных обещаний и адресуется учреждению или отдельному лицу, например:

В порядке оказания технической помощи просим Оплату гарантируем. Наш расчетный счет

Директор школы подписи	подпись	расшифровка
---------------------------	---------	-------------

Главный бухгалтер подписи	подпись	расшифровка
------------------------------	---------	-------------

Письмо – напоминание по содержанию приближается к телеграмме. Обычно оно состоит из одного предложения, например:

Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны предоставить отчет не позднее 05.05.2003.

Директор школы подписи	подпись	расшифровка
---------------------------	---------	-------------

Извещение – документ, в котором о чем-либо извещается или что-нибудь утверждается. Текст извещения, являющегося ответом на запрос,

начинается со слов: «Уважаемыйсообщаем Вам», «Доводим до Вашего сведения», «Ставим Вас в известность». Например:

Сообщаем, что запрошенные Вами копии документов будут высланы до 20.07.2003.

Директор школы
подписи

подпись

расшифровка

Текст извещения, информирующего о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) с предложением принять в нем участие, начинается с обращения, если оно адресовано конкретному лицу или с просьбой о направлении представителя для участия в мероприятии (если оно адресовано организации). Например:

Просим заинтересованных лиц организации принять участие в заседании комиссии.

Директор школы
подписи.

подпись

расшифровка

Информационное письмо - разновидность извещения. Цель такого письма заключается в своевременном информировании другого учреждения или заинтересованного лица в свершении факта. Текст информационного письма начинается со слов «Сообщаем ..».

Инициативное письмо может излагать текст или часть текста документа вышестоящего органа или иметь, в качестве приложения к нему, полный текст документа. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем.

3.5. ТЕЛЕФОНОГРАММА

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на заседания, совещания, встречи).

Основными реквизитами телефонограммы являются: название вида документа; наименование образовательной организации; дата; номер; инициалы и фамилия адресата; текст; должность, инициалы и фамилии подписавшего телефонограмму; должности, инициалы и фамилии, передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов, по которым передается и принимается информация; время приема и передачи телефонограммы.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается директором или ответственным исполнителем, после передачи остается в деле у секретаря.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи. Оформление и передачу телефонограммы осуществляет секретарь.

3.6. АКТ

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом по результатам проверки, ревизии, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

Акты оформляются на бланке образовательной организации. В заголовке акта следует указывать название или краткое содержание актируемого факта или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части акта указывается распорядительный документ на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии.

В основной части акта излагаются установленные факты, сущность, характер проведенной работы, а также выводы, предложения и заключения.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия комитета образования;

2-й экземпляр – в дело (указывается номер дела по номенклатуре).

3.7. ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ) ЗАПИСКА

Докладная (служебная) записка - документ, адресованный руководителю Образовательного учреждения или вышестоящему учреждению, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные (служебные) записки могут быть внутренними и внешними. Внутренняя докладная (служебная) записка, адресуемая директору образовательной организации, оформляется на листе формата А4, должна иметь подпись составителя, дату и заголовок к тексту. Если докладная (служебная) записка исходит от имени учреждения, то она

печатается на бланке Образовательного учреждения, подписывается директором школы, имеет дату, исходящий номер, заголовок к тексту.

Текст докладной (служебной) записки состоит из двух частей. В первой части (вводной) излагаются факты и приводится их анализ, во второй – делаются выводы и предложения.

4. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Прием и специальная обработка документов осуществляется централизованно секретарем Образовательного учреждения или лицом, ответственным за делопроизводство учреждения. При этом проверяется правильность доставки, целостность конвертов, упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи или пересылается по назначению.

Если при вскрытии конверта будет обнаружено его повреждение, отсутствие документов или приложений к ним, несоответствие номеров, указанных на конверте, номерам вложенных документов, то об этом составляется акт в двух экземплярах, из них один экземпляр направляется отправителю, а второй хранится в Образовательном учреждении.

Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или дата, проставленная на документе, резко расходится с датой в штемпеле на конверте (касается особо важных документов).

Вся поступившая корреспонденция сортируется на регистрируемую и не подлежащую регистрации согласно перечню нерегистрируемых документов (Приложение № 9).

На поступивших и подлежащих регистрации документах в нижнем правом углу первого листа проставляется регистрационный номер (по журналу входящей корреспонденции) и дата поступления. Регистрация входящей корреспонденции осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Документы должны передаваться директору Образовательного учреждения (или лицу его замещающему) в день их поступления.

При заполнении журнала должен соблюдаться следующий порядок заполнения граф:

- в графе «Число и месяц получения документа» проставляется дата получения документа;

- в графе «Откуда и от кого получено» указывается наименование организации отправившей документ, либо Ф.И.О. физического лица – автора письма;

- в графе «Краткое содержание документа» указывается вид, заголовок документа, а при его отсутствии излагается краткое содержание документа, номер документа и дата присвоенная автором письма;

- в графу «Кому адресовано» Ф.И.О. лица, которому адресован документ.

Вся исходящая документация регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции:

- в графе «Число и месяц отправления документа» проставляется дата отправления документа;

- в графе «Куда и кому адресовано» указывается наименование организации адресата, либо Ф.И.О. физического лица - которому направляется документ;

Исходящая корреспонденция отправляется по назначению в день ее подписания, а телеграммы и срочная корреспонденция - немедленно.

4.2. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Целью контроля исполнения документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Исполнение документов по поручению директора Образовательного учреждения и его заместителей осуществляют работники Образовательного учреждения. Контроль исполнения документов осуществляет секретарь Образовательного учреждения или лицо, ответственное за делопроизводство.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих организаций и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором Образовательного учреждения, исходя из срока, установленного организацией направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

Документы, взятые на контроль директором Образовательного учреждения, отмечаются знаком «К». Знак контроля «К» проставляется на левом верхнем поле слева от заголовка к тексту документа.

Срок исполнения документа может быть изменен только лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в письменном виде, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения. Изменение документируется - проставляется новый срок,

дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационный журнал в графу «Отметка об исполнении». Срок исполнения документов вышестоящих органов, требующих ответа, может быть продлен только с согласия этих органов.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения. На документе проставляется отметка об исполнении и подпись лица, подтверждающего исполнение.

Результаты исполнения контролируемых документов обобщаются 1 раз в месяц и докладываются директору Образовательного учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

5.1. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

В целях правильного формирования дел, оперативного поиска и учета документов составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел - это специализированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Образовательного учреждения, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел Образовательного учреждения составляется секретарем или лицом, ответственным за делопроизводство.

Номенклатура дел утверждается директором Образовательного учреждения и внедряется в делопроизводство.

Номенклатура дел Образовательного учреждения уточняется в конце каждого года и утверждается директором с 1 января следующего года.

В случае коренных изменений функций, структуры Образовательного учреждения она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

В номенклатуру дел должны быть включены все дела и документы, которые отражают документированные участки работы. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел комитета (отдела) следующего года с тем же индексом. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Разделами номенклатуры дел являются направления деятельности Образовательного учреждения, располагаемые в следующем порядке: руководство и контроль, учебно-воспитательная работа, работа с кадрами, библиотека, профсоюзный комитет.

Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь определенный индекс. Индекс дела в номенклатуре состоит из индекса (номера) направления деятельности, присвоенного ему, и порядкового номера по номенклатуре. В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносят дополнительные дела, для которых должны быть предусмотрены резервные номера. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных за истекший год в учреждении.

5.2. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов. При наличии большего (250) количества листов дело подразделяется на тома.

Документы внутри дела располагают в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы и документы к ним располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в дела за календарный год и располагаются в них по алфавиту фамилий работников.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

5.3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

С момента заведения в делопроизводстве и до передачи в архив, дела хранятся в учреждениях по месту их формирования или в специально отведенном для этого месте – запирающийся металлический шкаф.

6. УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

По своему значению печати и штампы Образовательного учреждения делятся на основные и вспомогательные.

Основная печать учреждения имеет круглую форму.

Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности.

Вспомогательные печати имеют различную форму: круглую, треугольную, четырехугольную и др.

Оттиск вспомогательных печатей проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, для заверения учетных документов и др.

Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает работник Образовательного учреждения, назначенный приказом директора.

6.1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

Основная круглая печать Образовательного учреждения находится у директора школы или у лица, назначенного его приказом, используется ими в работе и хранится у них в сейфе.

Вспомогательные печати и штампы находятся у работников Образовательного учреждения, ответственных за их использование и сохранность.

Простые штампы хранятся в закрытых столах, хранение основной и вспомогательных печатей, а также основного штампа осуществляется в опечатываемых сейфах (металлических ящиках), доступ к которым имеет лишь лицо, получившее печати, штампы для использования их в работе и ответственное за их сохранность.

При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

Приложение № 1 к инструкции
по делопроизводству в
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
Образец углового бланка

**Муниципальное автономное образовательное
учреждение дополнительного образования**

**«Очерская детская школа искусств»
(МАОУ ДО «Очерская ДШИ»)**

Свердлова ул., дом 23, город Очер,
Пермский край, 617141

Тел./факс.: 8 (34278) 3-29-09

e-mail: muzika50@mail.ru

ОКПО 12054024, ОГРН 1025902376411

ИНН/КПП 5947001160/594701001

_____ № _____
на № _____ от _____

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного
образования**

«Очерская детская школа искусств» (МАОУ ДО «Очерская ДШИ»)

Свердлова ул., дом 23, город Очер, Пермский край, 617141

Тел./факс.: 8 (34278) 3-29-09, e-mail: muzika50@mail.ru

ОКПО 12054024, ОГРН 1025902376411, ИНН/КПП 5947001160/594701001

_____ № _____
на № _____ от _____

Приложение № 3 к инструкции
по делопроизводству в
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
Образец общего бланка

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Очерская детская школа искусств» (МАОУ ДО «Очерская ДШИ»)**

№ _____

Приложение № 4 к инструкции
по делопроизводству в
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
Образец бланка приказа

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Очерская детская школа искусств» (МАОУ ДО «Очерская ДШИ»)**

ПРИКАЗ

№ _____

Приложение № 5 к инструкции
по делопроизводству в
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
Образец бланка приказа о приеме на работу

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Очерская детская школа искусств» <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001

ПРИКАЗ о приеме работника на работу	Номер документа	Дата составления

Принять на работу	с	Дата
	по	

_____	Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(структурное подразделение)

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

(условия приема на работу, характер работы)

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

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

Без испытательного
срока _____

Основание:
Трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Приложение № 6 к инструкции
по делопроизводству в
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
Образец бланка приказа об увольнении

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования «Очерская детская школа
искусств»

_____ (наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

о прекращении трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “___” _____ 20__ г. № _____,
уволить “___” _____ 20__ г.
(необязательно завернуть)

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

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

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

бухгалтерии произвести с работником полный расчет

Основание (документ,
номер, дата):

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

Компенсация за неиспользованный отпуск:

Руководитель организации _____

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ “___” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Приложение № 7 к инструкции
по делопроизводству
в МАОУ ДО «Очерская ДШИ»
Образец бланка приказа о предоставлении отпуска

		Код
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Очерская детская школа искусств»	Форма по ОКУД по ОКПО	0301005
<small>(наименование организации)</small>		

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		
о предоставлении отпуска работнику		

Предоставить отпуск	Табельный номер
<small>(фамилия, имя, отчество)</small>	

(структурное подразделение)
(должность (специальность, профессия))

за период работы с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на **календарных дней**

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на **календарных дней**

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В связи с праздничным днем _____ отпуск продляется на () календарных дней.

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

Основание: заявление
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
(личная подпись)

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Очерская детская школа искусств» (МАОУ ДО «Очерская ДШИ»)**

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ (дата)

г. Очер

заседания педагогического Совета

Председатель – Овсневский А.Г.

Секретарь – Иванова И.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Отсутствовали: 5 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проведения..
2. О..

1. Слушали:

Соколову Т.А. – текст доклада прилагается

Выступили:

Попова Т.В. - _____
(краткая запись выступления)

Петров М.И. - _____
(краткая запись выступления)

Голосовали:

Решили:

1.1. Принять к сведению

1.2.

2. Слушали:

Выступили:

Голосовали:

Решили:

Председатель

подпись

А.Г. Овсневский

Секретарь

подпись

И.И. Иванова

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Технические задания на командирование специалистов и сметы по командированию.
2. Графики, наряды, заявки, разрядки.
3. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
4. Технические условия.
5. Счета на оплату материальных ценностей.
6. Поздравительные письма.
7. Приглашительные билеты
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Корреспонденция, адресованная работникам учреждения с пометкой «лично».

**Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая
печать**

Штатные расписания и изменения к ним
Служебных удостоверениях;
Почетных грамотах;
Благодарственных письмах;
Наградных листах;
Договорах и соглашениях;
Доверенностях;
Командировочных удостоверениях;
Архивных справках;
Актах о выполнении работ;
Гарантийных письмах;
Банковских карточках;
В трудовых книжках;
Документах, заверение которых гербовой печатью предусмотрено
специальными нормативными актами;
Бухгалтерских, финансовых документах.

Всего пропущено, пропущено и не проверено
печать *Зинкевичева Г.В.* инста(об)

Директор _____

Г.В. Артемова

Дата _____

11.05.2014

