



«Утверждено»

Заведующий МБДОУ д/с №1 «Солнышко»

Е.Н. Фадеева

Введено в действие приказом

№ 8-ОД от «15» января 2019 года

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации делопроизводства**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении -**  
**детский сад №1 «Солнышко»**

**1. Общие положения**

Инструкция по ведению делопроизводства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад №1 «Солнышко» (далее Учреждение) разработана в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования оформлению документов». На основании Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом №536 от 8 ноября 2005 года, зарегистрированной в Минюсте РФ 27 января 2006 года №7418; в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утвержденной Минобразованием России 06.05.02.

- 1.1 Инструкция по ведению делопроизводства в Учреждении (далее Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Учреждении.
- 1.2. Инструкцию по организации делопроизводства утверждает приказом заведующий ДОУ.
- 1.3 Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.
- 1.4 Документационное обеспечение Учреждения, контроль за соблюдением единой системы делопроизводства возлагается на Учреждения.
- 1.5 Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами возлагаются на заведующего Учреждением.

**2. Документы, необходимые при управлении Учреждения**

- 2.1 Состав документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов Учреждения входят:
  - организационные документы (Устав Учреждения, договор с учредителем, договоры с родителями (законными представителями ребенка), коллективный договор Учреждения, локальные акты, должностные инструкции сотрудников, штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка и др);
  - распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т.д.);
  - информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки., телефонограммы и т.д.).
- 2.2 Документы, как правило, оформляются на бланках Учреждения, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 6.30-2003), должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

**3. Правила подготовки и оформления документов**

1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.
2. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их использование и поиск, качество документов как источников информации.
3. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: наименование организации – автора, название вида документа, заголовок к тексту, дата, индекс, текст, подпись, отметка о приложении.
4. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией Учреждение издает следующие распорядительные документы: приказы, распоряжения.
5. При подготовке документов Учреждения рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr 12-м (для оформления табличных материалов)
6. При подготовке табличных документов Учреждения (например, для разработки отчетно-статистических форм и т. п.) допускается применять стандартные средства табличного редактора Excel for Windows.
7. При подготовке презентационных (визуальных) документов (схем, диаграмм, графиков и т. п.) допускается использовать стандартные средства редактора презентаций Power Point for Windows.
8. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы обязательно нумеруют и на следующих страницах ставят только номера этих граф.

### **3. Бланки документов**

1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.
2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм).
3. В Учреждении применяются следующие бланки:
  - официальный бланк Учреждения; (приложение №1)
  - бланк письма;
  - угловой бланк. (приложение №1)В зависимости от расположения реквизитов устанавливают один вариант бланков - продольный. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрировано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

### **4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

1. **Приказ**
1. Приказ (распоряжение) – правовой акт, издаваемый заведующим Учреждения, вступает в силу с момента подписания заведующим, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, воспитательно-образовательного процесса, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы Учреждения.
2. Приказ (распоряжение) оформляется на бланке Учреждения и представляется на подпись заведующему Учреждения.
3. Датой приказа является дата его подписания.
4. Приказы по основной деятельности, о зачислении и отчислении воспитанников формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.

5. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, которой составляет и подписывает исполнитель.
6. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты (приложение №2, приказ о приеме):
  - наименование Учреждения;
  - наименование вида документа;
  - дату и номер документа;
  - место издания;
  - заголовок к документу;
  - текст документа;
  - подпись;
  - визы;
  - отметку о приложении.
7. Наименование Учреждения указывается в полной форме – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Солнышко». Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).
8. Наименование вида документа – «ПРИКАЗ», «РАСПОРЯЖЕНИЕ»- печатается по центру листа заглавными буквами, полужирным шрифтом.
9. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№", порядкового номера приказа и вида приказа (к, о, ФХ, ОД)
10. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом.(приложение №2)
11. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.
12. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.
13. Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 12-14 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.
14. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в приказах завершается словом приказываю.

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. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то 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..."
15. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.
16. Приказы (распоряжения) подписывает заведующий, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.
17. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

**Приложение N \_\_**  
**к приказу МБДОУ д/с №1**  
**«Солнышко»**  
**от \_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_**

18. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.
19. Визы включают в себя полное наименование должностей визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.
20. Выписка – копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

## **2. Положение. Правила. Инструкции**

1. Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или служб Учреждения.
2. Правила – документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами и службами Учреждения в процессе повседневной деятельности.
3. Инструкция – документ, излагающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов в условиях функционирования Учреждения.
4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно – распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно – распорядительных документов осуществляется с утверждением их заведующего.
5. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке установленной формы шрифтом Times New Roman. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст 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 "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

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 или римскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в Приложении N 3.

6. Датой положения, правил, инструкции является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

## **3. Протокол**

3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

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

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

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

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которая печатается от границы левого поля.

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

**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска "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).

3.5. 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, протоколы общего собрания, и др.

3.6. Существуют полная (приложение №4), краткая (приложение №5) формы протоколов. Краткая форма протокола используется, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

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

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

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА);
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- вводную часть текста протокола: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные», «ПОВЕСТКА ДНЯ».
- основную часть: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»;
- подпись (без личных подписей, так как выписку как правило, заверяют только подписью секретаря);
- отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью Учреждения.

3.9. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта N 12-14 или на общем бланке формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 12-14 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№ " и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

#### 4. Служебные письма

1. Служебные письма готовятся:
  - как ответы о выполнении поручений;
  - как сопроводительные письма;
  - как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
  - как инициативные письма.
2. Все служебные письма, высылаемые за пределы Учреждения, считаются **исходящими**. Служебные письма, поступающие в Учреждение, считаются **входящими**.
3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.
4. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.
5. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 (приложение №1).
6. Служебные письма, подписываемые руководителем Учреждения.
7. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.
8. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.  
**Например:**  
"Администрация МБДОУ считает...", "Общее собрание трудового коллектива МБДОУ рассмотрело...".  
Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".
9. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.
10. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.
5. **Адресование документа**
  1. Документы, высылаемые за пределы Учреждения, адресуют предприятиям (организациям, учреждениям), их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.
  2. При адресовании документа без указания конкретного должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже, например:

#### **Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания»**

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

#### **Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания»**

**Главному бухгалтеру  
В.С. Сидоровой**

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

**Начальнику Муниципального  
казенного учреждения  
«Центр обслуживания»**

**Н.И. Ивановой**

5. При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, а после этого - его почтовый адрес, например:

**И.П. Калинин  
ул. Новая, д. 36, кв. 45  
г. Кисловодск**

6. Допускается центрировать каждую строку реквизита “Адресат” по отношению к самой длинной строке. Например:

**Начальнику Муниципального казенного учреждения  
«Центр обслуживания»  
Н.И. Ивановой**

6. **Утверждение документа**

1. Документ утверждается должностным лицом. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться специально издаваемым документом: приказом заведующего Учреждения, постановлением, решением, протоколом.
2. При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Заведующий МБДОУ д/с №1 «Солнышко»**

\_\_\_\_\_  
**Е.Н. Фадеева**  
**(личная подпись)**

7. **Согласование документа**

1. На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами – должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.
2. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату подписания.
3. Для документа, подлинник которого остается в ДОУ, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого из ДОУ отправляют адресату, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. По усмотрению ДОУ допускается полистное визирование документа и его приложение.
4. Замечания, особые мнения, изменения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.
5. Если проект документа подлежит согласованию с несколькими должностными лицами, представляющими интересы разных сторонних организаций, то для удобства оформления виз используется лист согласования
6. Все поступившие замечания, особые мнения, изменения и дополнения рассматриваются должностным лицом, которому поручена разработка проекта документа. Им же принимается решение о принятии или отклонении указанных замечаний.
7. Гриф согласования оформляется в случае необходимости проведения внешнего согласования со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями).
8. Гриф согласования с конкретным должностным лицом, представляющим интересы сторонней организации, включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласован документ (в т. ч. наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования. Например:

10. Если согласование осуществляют письмом, протоколом и другим документом, подтверждающим факт согласования, гриф включает в себя его наименование, номер и дату.
11. Гриф согласования располагают ниже реквизита “Подпись”, в левом нижнем углу документа.

## 8. Резолюция

1. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в ДООУ документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе - на свободном месте лицевой стороны первой страницы или на отдельном листке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.
2. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.
3. Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.
4. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.
5. Резолюции подлежат учету в соответствующем регистрационном журнале (журналы входящей или исходящей документации), а порядок и сроки их исполнения – контролю.
6. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

## 9. Отметка об исполнении

1. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова “В дело”; номер дела, в котором будет храниться документ.
2. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.
3. Указанная отметка оформляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последней страницы подлинника документа.

## 10. Приложение к документу

1. Приложение - это документ, прилагаемый к основному документу. При наличии приложений в документе делается соответствующая отметка, включающая в себя слово “Приложение”, двоеточие и перечень прилагаемых документов с указанием порядкового номера приложения, его названия, количества листов в нем, адресатов для каждого экземпляра.
2. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).
3. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:  
**Приложение: на 8 л. в 2 экз.**
4. Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

**Приложение: 1. Справка о \_\_\_\_\_ на 3 л. в 1 экз.**

**2. Проект \_\_\_\_\_ на 8 л. в 3 экз.**

5. Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.
6. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

**Приложение: письмо Романова от 05.06.03 ГІ 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.**

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

**Приложение: на 3 л. в 5 экз.**

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

**Приложение № 2  
к приказу МБДОУ д/с №1 «Солнышко»  
от 05.05.18 №78**

9. Страницы документа и приложений нумеруются как единый документ.

**11. Подписание документа**

1. Документы, направляемые в вышестоящие организации и органы судебной власти, подписываются заведующей ДОУ.
2. Документы, направляемые подчиненным, другим учреждениям и гражданам, подписываются заведующим, ее заместителем или исполняющим обязанности заведующего.
3. Подпись включает в себя: наименование должности лица, подписавшего, документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

**Например:**

**Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ Е.Н. Фадеева  
д/с №1 «Солнышко»  
(личная подпись)  
или на бланке:**

**Заведующий детским садом \_\_\_\_\_ Е.Н. Фадеева  
(личная подпись)**

4. Допускается в реквизите “Подпись” центрировать наименование подписи должностного лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

**Заведующий МБДОУ д/с №1 \_\_\_\_\_ Е.Н. Фадеева  
д/с №1 «Солнышко»  
  
(личная подпись)**

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

**Например:**

**Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ Е.Н. Фадеева  
д/с №1 «Солнышко»  
(личная подпись)  
Воспитатель \_\_\_\_\_ Т.В. Шалаева  
(личная подпись)**

6. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.
7. При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

**Например:**

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_ **К.А. Соколова**  
(личная подпись)

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_ **А.В. Петрова**  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_ **К.П. Иванова**  
(личная подпись)

9. 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.”).
10. Не допускается подписывать документ с предлогом “за” или проставлением косой черты перед наименованием должности.

## **12. Организация документооборота и исполнения документов**

### **1. Организация документооборота**

12.1.1. Движение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

12.1.2. Порядок прохождения документов и операции производимые с ними в МБДОУ регламентируются Инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями работников.

### **2. Организация доставки документов**

12.2.1. Доставка документов в Учреждение осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи. С помощью почтовой связи в Учреждение доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

12.2.2. По каналам электрической связи поступают: телефонограммы.

### **3. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

12.3.1. Документы, поступающие в Учреждение, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и первичная обработка документов осуществляется ответственным за делопроизводство. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Конверт от поступающих документов не уничтожаются, если только по нему можно определить адрес отправителя, время отправки и получения.

12.3.2. Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале, и оперативно передаются на рассмотрение руководителю или которому она адресована.

### **4. Организация обработки и передачи отправляемых документов**

12.4.1. Документы отправляемые Учреждением, передаются почтовой и электронной связью. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется заведующим.

12.4.2. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

12.4.3. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телефонограмм.

### **5. Работа исполнителей с документами**

1. Исполнители документов обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу.
2. При рассмотрении документов исполнитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.
3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) заведующим, подготовку к пересылке адресату.

## **6. Регистрация документов**

12.6.1. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления в Учреждение документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

12.6.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования внутри отдела, создаваемые, так и поступающие.

12.6.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

12.6.4. Регистрация производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по контингенту детей, приказы по основной деятельности, финансово-хозяйственные, по кадрам, где указывается: № пп, № приказа, дата, название приказа, подпись.

12.6.5. Регистрация производится централизованно.

12.6.6. Документы регистрируются в журналах.

12.6.7. При любом способе регистрации устанавливается обязательный минимум реквизитов регистрации: дата поступления документа, регистрационный входящий индекс, автор (корреспондент), дата документа, регистрационный индекс документа, краткое содержание, резолюция руководителя (исполнитель, содержание поручения), срок исполнения, отметка об исполнении.

7. Не подлежат регистрации: рекламные извещения, плакаты, прејскуранты, поздравительные письма, пригласительные билеты, печатные издания (книги, журналы, бюллетени), формы статистических отчетов, корреспонденция с пометкой «лично».
8. Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива и любых необходимых к нему дополнений.
9. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение начальнику и исполнение. Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в журнале и оперативно передается начальнику.

## **13. Контроль исполнения документов**

1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.
2. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые устанавливаются актами органов госвласти, индивидуальные - начальником учреждения.
3. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) для внутренних документов, входящих - с даты их поступления.
4. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания, сообщения о результатах заинтересованным организациям и лицам или составления другого документа, подтверждающего исполнение. Отметка об исполнении проставляется на документе и в журнале.

## **14. Составление номенклатуры дел**

1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием их сроков хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № 6).
2. Номенклатура предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел. В нее включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия, кроме технической документации и печатных изданий.
3. Номенклатура дел утверждается заведующим МБДОУ в начале календарного года.

4. Ответственный за составление номенклатуры дел – заведующий, который при составлении номенклатуры дел Учреждения руководствуется Уставом Учреждения, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел.
5. Названиями разделов номенклатуры служат направления деятельности (руководство, планирование и т. д.).
6. Делопроизводственный индекс дела (графа 1) состоит из индекса порядкового номера дела направления деятельности.
7. Заголовки дел (графа 2) внутри разделов располагаются по степени важности документов (вначале располагают организационно-распорядительные документы, потом - плановые и отчетные, переписку и т. д.).
8. При составлении заголовков дел следует учитывать, что заголовок должен четко в краткой форме отражать основной состав и содержание документов дела. Не допускаются в заголовках неконкретные формулировки типа - «Общая переписка», «Разная переписка», «Входящие документы».
9. Заголовки состоят из элементов:
  - название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (приказы, планы);
  - автор - название учреждения или ее структурного подразделения;
  - адресат или корреспондент;
  - краткое содержание документов;
  - название территории (местности), с которой связано содержание документов;
  - даты (период), к которым относятся документы;
10. Срок хранения и номер статьи по перечню (графа 4) указываются в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения», с ведомственными перечнями или примерными номенклатурами.
11. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о незаведении дела, о переходящих делах и т. д.
12. При оформлении номенклатуры в каждом ее разделе оставляются резервные номера (свободное место) для внесения в нее дел, появившихся в течение года

#### **15. Должностная инструкция (образец №7)**

#### **16. Трудовой договор (образец приложение №8, 9)**

#### **17.Формирование дел**

1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
2. При формировании дел соблюдаются следующие требования: помещать в дела только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса (приложения вместе с основными документами); группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.
3. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дело не должно превышать 250 листов.
4. Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.
5. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

#### **18.Оперативное хранение документов и дел**

1. Дела хранятся в шкафах, картотечных ящиках, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. На корешках дел указываются индексы дел по номенклатуре.

**Образец общего бланка Учреждения**



**Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное  
учреждение детский сад комбинированного вида  
№ 1 «Солнышко»**

357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, пер. Зеркальный, 10.  
ИНН 2628053939 КПП 262801001 ОГРН 109262800981  
e-mail: sad1@uokk.ru тел: 8(87937) 27606, факс: 27606

---

**Образец углового бланка Учреждения**



**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 1 «Солнышко»**

357700, Кисловодск, пер. Зеркальный, 10,  
тел.(87937) 2-76-06,  
расчетный счет № 40701810407021000180  
отделение Ставрополь  
БИК 040702001 ИНН 2628053939  
ОГРН 109262800981  
«14» июля 2015г.  
№ 18 на № \_\_\_\_

Приложение №2  
р.5, п.1, п.п. 6.

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России  
от 05.01.2004 № 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко»  
управления образования администрации города-курорта Кисловодска  
(МБДОУ д/с №1 «Солнышко»)  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

| Код     |
|---------|
| 0301001 |
|         |

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о приеме работника на работу**

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| №1-к            | 09.01.2019       |

**Принять на работу**

|    | Дата       |
|----|------------|
| с  | 09.01.2019 |
| по |            |

Чумакову Веру Николаевну

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

педагога-психолога

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

**по совместительству на 0,5 ставки**

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 4275 руб. 00 коп.  
(цифрами)

производить доплату до МРОТ согласно штатному расписанию на 01.01.2019 года.

с испытанием на срок - месяца(ев)

Основание: личное заявление,  
трудовой договор от

“ 09 ” января 20 19 г. № 1

Заведующий МБДОУ  
д/с №1 «Солнышко»

(личная подпись)

Е.Н. Фадеева  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен

(личная подпись)

“ 09 ” января 20 19 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 1 «Солнышко»  
(МБДОУ д/с № 1 «Солнышко»)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301006 |
|         |

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

| Номер документа | Дата составления  |
|-----------------|-------------------|
| <b>З-к</b>      | <b>20.02.2019</b> |

*г. Кисловодск*

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

Прекратить действие трудового договора от “ 16 ” июля 20 18 г. № 9 ,  
уволить “ 28 ” февраля 20 19 г.  
(ненужное зачеркнуть)

Вересову Ангелину Юрьевну

(фамилия, имя, отчество)

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
|                 |

(структурное подразделение)

**младший воспитатель**

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

пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ, в связи с переводом работника по его просьбе к  
другому работодателю в МБДОУ д/с №14

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

Основание (документ,  
номер, дата): личное заявление работника

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

Заведующий МБДОУ  
д/с №1 «Солнышко»

(личная подпись)

Е.Н. Фадеева  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен

(личная подпись)

“ 20 ” февраля 20 19 г.

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме

(от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ) рассмотрено

**Приложение N 3**  
**р.5 п.2.п.п 5.**

**«Утверждено»**  
Заведующий МБДОУ д/с №1 «Солнышко»  
Е.Н. Фадеева  
Введено в действие приказом  
№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о \_\_\_\_\_**

I. Общие положения

---

II. Задачи

---

III. Структура

---

IV. Функции

---

V. Порядок

---

VI. Ответственность

---

VII. Права

---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 1 «Солнышко»

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания педагогического совета**

от 01 сентября 20\_\_ года N \_\_

Председательствующий - И.О. Фамилия  
Секретарь - И.О. Фамилия  
Присутствовали: \_\_ человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации программы развития МБДОУ.  
Доклад заведующего МБДОУ Фадеевой Е.Н.
2. О.....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 1 «Солнышко»**

**ПРОТОКОЛ  
совещания.....**

от 15 сентября 20\_\_ года N 1

Присутствовали:

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

***Инициалы и фамилии в алфавитном порядке***

I. О выполнении годового плана работы

---

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...

2. Воспитателям.....

II. О введении мер по...

---

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению...

Руководитель И.О. Фамилия

**Приложение №6**  
**к п. 14.1**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко»

УТВЕРЖДЕНА  
приказом заведующего МБДОУ  
д/с №1 «Солнышко»  
от 10 января 2018 г. №3.1 ОД  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Фадеева

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № 01-01**  
(индекс)

**на 2018 год**

| Индекс дела            | Наименование дел                                                                                                                                                        | Кол-во ед. хр. | Срок хранения                         | Примечание                                                                                                                            |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                      | 2                                                                                                                                                                       | 3              | 4                                     | 5                                                                                                                                     |
| <b>01. РУКОВОДСТВО</b> |                                                                                                                                                                         |                |                                       |                                                                                                                                       |
| 01-01                  | Номенклатура дел                                                                                                                                                        |                | Постоянно.<br>Ст. 200 «а» ТП<br>2010  | Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 01-02                  | Устав учреждения                                                                                                                                                        |                | Постоянно**.<br>Ст. 50 «а» ТП<br>2010 |                                                                                                                                       |
| 01-03                  | Свидетельство о государственной регистрации права на оперативное управление                                                                                             |                | Постоянно**.<br>Ст. 125 ТП 2010       |                                                                                                                                       |
| 01-04                  | Свидетельство о внесении в единый государственный реестр                                                                                                                |                | Постоянно**.<br>Ст. 125 ТП 2010       |                                                                                                                                       |
| 01-05                  | Документы на право бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (кадастровый план земельного участка, государственные акты на право собственности на землю) |                | Постоянно**.<br>Ст. 125 ТП 2010       |                                                                                                                                       |
| 01-06                  | Лицензия на осуществление образовательной деятельности                                                                                                                  |                | Постоянно**.<br>Ст. 97 ТП 2010        |                                                                                                                                       |
| 01-07                  | Документы (договор, контракт) на право оперативного управления имуществом.                                                                                              |                | Постоянно**.<br>Ст. 125 ТП 2010       |                                                                                                                                       |
| 01-08                  | Муниципальные контракты с организациями, учреждениями                                                                                                                   |                | 5 лет.<br>Ст. 273, 276, 277,          |                                                                                                                                       |

|       |                                                       |  |                              |  |
|-------|-------------------------------------------------------|--|------------------------------|--|
|       | Договоры с организациями, учреждениями                |  | 278 ТП 2010                  |  |
| 01-09 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе |  | Постоянно**. Ст. 125 ТП 2010 |  |

## Приложение №7

### СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Алиева М.А. \_\_\_\_\_

протокол № 7 от «30» 11 2016г.

### УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с №1

«Солнышко»

\_\_\_\_\_ Е.Н. Фадеева

Приказ № 39 ОД от «01» 12 2016г.

## Должностная инструкция

- 1
- 2
- 3

Должностную инструкцию разработал: / \_\_\_\_\_ / \_ Белых С.Б. /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ . /

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №2

г. Кисловодск

« 01 » 02

2018 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Солнышко» именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Фадеевой Елены Николаевны, действующего на основании Устава с одной стороны и Ивановой Анастасией Андреевной, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности Воспитатель  
а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Солнышко», в лице заведующего Фадеевой Елены Николаевны, пер.Зеркальный 10.

1.3. Дополнительные условия (заполняется при необходимости) \_\_\_\_\_

1.4. Трудовые (должностные) обязанности устанавливаются (необходимо указать)

В должностной инструкции

(в настоящем трудовом договоре (подпункт «а» пункта 11) / в должностной инструкции)

1.5. Работник приступает к работе с « 01.02.2018 » \_\_\_\_\_.

1.6. С Работником заключается трудовой договор на неопределенный

(на неопределенный срок / срочный трудовой договор)

1.7. Работнику \_\_\_\_\_ устанавливается испытание.

(устанавливается / не устанавливается)

Срок испытания устанавливается продолжительностью 3 мес. (три)

месяцев (недель, дней (заполняется при установлении испытания))

1.8. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе

(необходимо указать).(по основной работе / по совместительству)

1.9. Работник не имеет особый характер работы.

(имеет / не имеет)

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. Работник имеет право:

а) на предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

г) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

д) ознакомление с локальными нормативными актами Работодателя, которые касаются его деятельности;

е) ознакомление с проектами решений Работодателя, касающихся его деятельности;

ж) получение лично или по поручению Работодателя от структурных подразделений информации и документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

Работнику предоставлены иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными

нормативными актами, также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения).

Работнику предоставлены иные права, устанавливаемые настоящим трудовым договором (заполняется при необходимости) \_\_\_\_\_.

## 2.2. Работник обязан:

а) исполнять трудовые (должностные) обязанности по должности (профессии или специальности), указанной (нужное заполнить):

-в должностной инструкции от 01.02.2018 \_\_\_\_\_

воспитатель \_\_\_\_\_;

(указать наименование должности, для которой составлена должностная инструкция)

-в настоящем трудовом договоре:

а) Воспитание, обучение, развитие детей; б) Охрана и укрепление здоровья детей; в) Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы и т.п.; \_\_\_\_\_;

(конкретизировать трудовые (должностные) обязанности, если они устанавливаются настоящим трудовым договором)

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества;

ж) исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами;

з) исполнять иные обязанности, устанавливаемые настоящим трудовым договором (заполняется при необходимости)

## **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 3.1 Работодатель имеет право:

а) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

б) требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

в) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) совершать иные действия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения);

ж) совершать иные действия (заполняется при необходимости).

### 3.2. Работодатель обязан:

а) предоставлять работу, предусмотренную настоящим трудовым договором;

б) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) обучать Работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в порядке и в сроки, которые установлены (нужное заполнить)

Коллективного договора (от 20.02.2018 г. УТиСЗН),

(указать правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор)

а также обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы;

е) извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами;

и) исполнять иные обязанности (заполняется при необходимости).

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА**

4.1. Работнику устанавливается заработная плата:

а) 7481,25 (семь тысяч четыреста восемьдесят один рубль, двадцать пять копеек в месяц;

(должностной оклад / сдельная оплата труда (указать расценки) или иная оплата труда)

б) компенсационные выплаты: доплаты и надбавки компенсационного характера (при наличии):

\_\_\_\_\_  
(указать наименование всех доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в ночное время, за сверхурочную работу, иные выплаты)

в) стимулирующие выплаты: доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты (при наличии):

1000 рублей .-за реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования.

(указать наименование всех стимулирующих выплат в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (доплаты, надбавки стимулирующего характера, поощрительные выплаты, в том числе премии, вознаграждения по итогам работы за год, за выслугу лет, иные выплаты)

Условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются в

Решением комиссии по распределению стимулирующих выплат;

(указать локальный нормативный акт)

г) иные выплаты (заполняется при необходимости): .

4.2. Порядок повышения уровня реального содержания заработной платы устанавливается (необходимо указать):

Положением об оплате труда работников утвержденное приказом №12 ОД от 01.02.2018 г.

(указать коллективный договор, соглашение, локальный нормативный акт)

4.3. Заработная плата выплачивается

СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №5230 ПАО СБЕРБАНК г. Ставрополь на карту.

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится в порядке и в сроки, установленные (необходимо указать):

Не реже чем каждые 2 недели, 12 и 25 числа текущего месяца (Коллективный договор от 20.02.2018 г. УТиСЗН)

(указать правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор)

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА**

5.1 Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) продолжительность рабочей недели 36 часов

б) продолжительность ежедневной работы (смены) 7,12 часов.

Условие о времени начала и окончания работы (смены), время перерывов в работе установлены Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.2.. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (заполняется при необходимости) \_\_\_\_\_.

(ненормированный рабочий день, сменный режим работы с указанием начала и окончания рабочих смен, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (указать продолжительность учетного периода))

5.3.. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск \_\_\_\_\_ (заполняется при наличии оснований):

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или других районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

другие виды дополнительных оплачиваемых отпусков (указать при необходимости) \_\_\_\_\_.

(в соответствии с законодательством Российской Федерации)

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно с учетом гарантий отдельным категориям работников, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, согласно графику отпусков на соответствующий год и заявлением Работника в установленных законом случаях.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА**

6.1. На рабочем месте Работника установлены следующие условия труда:

\_\_\_\_\_  
(указать при необходимости класс (подкласс) условий труда на рабочем месте, номер карты специальной оценки условий труда)

6.2. С Работником проводится инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.3. Работник (необходимое указать) проходит \_\_\_\_\_  
(проходит / не проходит)

\_\_\_\_\_  
предварительные (при поступлении на работу) и периодические обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены)

6.4. Работнику средства индивидуальной защиты

Не предоставляются

\_\_\_\_\_  
(не предоставляются / предоставляются в соответствии с типовыми нормами, перечислить)

## **VII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И ИНЫЕ ГАРАНТИИ**

7.1. Работник подлежит обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

7.2. Дополнительные гарантии (заполняется при их наличии):

\_\_\_\_\_  
(компенсация расходов на переезд из другой местности, оплата обучения, предоставление или возмещение расходов по найму жилья, оплата аренды автомобиля, иное)

\_\_\_\_\_  
(основание оказания медицинской помощи временно пребывающему в Российской Федерации иностранному гражданину или лицу без гражданства)

7.3. Иные гарантии, предоставляемые Работнику \_\_\_\_\_  
(заполняется при их наличии)

## **VIII. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора и сроков их вступления в силу допускается только по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

Соглашение об изменении определенных Сторонами условий настоящего трудового договора заключается в письменной форме.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением изменения трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или

технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме в сроки, установленные Кодексом.

## IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

За невыполнение или нарушение условий настоящего трудового договора Стороны несут ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работник и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашением (в случае заключения).

11.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу (необходимо указать)

со дня подписания его Сторонами.

(со дня подписания его Сторонами / иной срок, установленный Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором)

11.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один у Работника, другой у Работодателя.

11.4. Дополнительные соглашения об изменении условий настоящего трудового договора являются его неотъемлемой частью.

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>РАБОТОДАТЕЛЬ:</b><br>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Солнышко»<br>Юридический адрес: 357700,<br>г. Кисловодск, пер. Зеркальный, 10<br>ИНН 2628053939<br><br>Заведующий _____ Е.Н. Фадеева | <b>РАБОТНИК:</b><br>Ф.И.О. <u>Иванова Анастасия Андреевна</u><br><br>Адрес места жительства<br><br><u>СК г. Кисловодск, ул. Нелюбина, д.18</u><br><br><u>инн 262808564446</u><br><br>(подпись) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Экземпляр трудового договора получил: \_\_\_\_\_  
подпись Работника

\_\_\_\_\_ 01.02.2018 г.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 4

г. Кисловодск

« 23 » 04

2018 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Солнышко» именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Фадеевой Елены Николаевны, действующего на основании Устава с одной стороны и Кузнецовой Ириной Сергеевной, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности младший воспитатель а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Солнышко», в лице заведующего Фадеевой Елены Николаевны, пер. Зеркальный 10.

1.3. Дополнительные условия (заполняется при необходимости) \_\_\_\_\_

1.4. Трудовые (должностные) обязанности устанавливаются (необходимо указать)

В должностной инструкции

(в настоящем трудовом договоре (подпункт «а» пункта 11) / в должностной инструкции)

1.5. Работник приступает к работе с « 23.04.2018 » \_\_\_\_\_.

1.6. С Работником заключается трудовой договор на не определенный срок.

(на неопределенный срок / срочный трудовой договор)

1.7. Работнику \_\_\_\_\_ устанавливается испытание.

(устанавливается / не устанавливается)

Срок испытания устанавливается продолжительностью 3 (три) месяца.

месяцев (недель, дней (заполняется при установлении испытания))

1.8. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе

(необходимо указать). (по основной работе / по совместительству)

1.9. Работник \_\_\_\_\_ не имеет \_\_\_\_\_ особый характер работы.

(имеет / не имеет)

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. Работник имеет право:

а) на предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

г) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

д) ознакомление с локальными нормативными актами Работодателя, которые касаются его деятельности;

е) ознакомление с проектами решений Работодателя, касающихся его деятельности;

ж) получение лично или по поручению Работодателя от структурных подразделений информации и документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

Работнику предоставлены иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения).

Работнику предоставлены иные права, устанавливаемые настоящим трудовым договором (заполняется при необходимости) \_\_\_\_\_.

#### 2.2. Работник обязан:

а) исполнять трудовые (должностные) обязанности по должности (профессии или специальности), указанной (нужное заполнить):

-в должностной инструкции от 23.04.2018 \_\_\_\_\_  
младший воспитатель \_\_\_\_\_;  
(указать наименование должности, для которой составлена должностная инструкция)

-в настоящем трудовом договоре:

1) обеспечение сохранения и укрепления здоровья детей; 2) помощь воспитателю в работе с детьми; 3) Содействие в работе воспитателя 4) проводить смену постельного белья 1 раз в 10 дней, ежедневно гигиеническую обработку санузлов, санитарную обработку посуды, горшков, игрушек в соотв. С требованиями СанПиН 2.4.1. (конкретизировать трудовые (должностные) обязанности, если они устанавливаются настоящим трудовым договором)

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества;

ж) исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами;

з) исполнять иные обязанности, устанавливаемые настоящим трудовым договором (заполняется при необходимости)

---

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1 Работодатель имеет право:

а) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

б) требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

в) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) совершать иные действия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения);

ж) совершать иные действия (заполняется при необходимости).

#### 3.2. Работодатель обязан:

а) предоставлять работу, предусмотренную настоящим трудовым договором;

б) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) обучать Работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

д) **выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в порядке и в сроки, которые установлены (нужное заполнить)**

**Коллективного договора на 2018-2021 гг.(от 20.02.2018 г. УТиСЗН),**

**(указать правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор)**

**а также обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы;**

е) извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами;

и) исполнять иные обязанности (заполняется при необходимости).

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА**

4.1. Работнику устанавливается заработная плата:

а) 5300 пять тысяч триста) рублей в месяц:

(должностной оклад / сдельная оплата труда (указать расценки) или иная оплата труда)

б) компенсационные выплаты: доплаты и надбавки компенсационного характера (при наличии):

| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>                                     |                                                                                                                                                       |                                                                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Выплаты за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда</b> |                                                                                                                                                       |                                                                     |            |
| 1. За сложность и напряженность труда                                            | – С тяжелыми и вредными условиями труда<br>– Перевод на особый режим работы (профилактика энтеробиоза, на время карантина и др.)<br>– Доплата до МРОТ | 12% от оклада<br><br>до 100 % от ставки заработной платы<br>4189 р. | ежемесячно |

(указать наименование всех доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в ночное время, за сверхурочную работу, иные выплаты)

в) стимулирующие выплаты: доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты (при наличии):

(указать наименование всех стимулирующих выплат в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (доплаты, надбавки стимулирующего характера, поощрительные выплаты, в том числе премии, вознаграждения по итогам работы за год, за выслугу лет, иные выплаты)

Условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются в

**Решением комиссии по распределению стимулирующих выплат;**

**(указать локальный нормативный акт)**

г) иные выплаты (заполняется при необходимости): .

4.2. Порядок повышения уровня реального содержания заработной платы устанавливается (необходимое указать):

**Положением об оплате труда работников утвержденное приказом №12 ОД от 01.02.2018 г.**

(указать коллективный договор, соглашение, локальный нормативный акт)

#### 4.3. Заработная плата выплачивается

СТАВРОПОЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №5230 ПАО СБЕРБАНК г. Ставрополь, на карту.

4.4. Выплата заработной платы Работнику производится в порядке и в сроки, установленные (необходимое указать):

12 и 25 числа каждого месяца (Коллективный договор от 20.02.2018 г. УТиСЗН) на 2018-2021 гг.

(указать правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор)

#### V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА

5.1 Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю

б) продолжительность ежедневной работы (смены) 8 часов.

Условие о времени начала и окончания работы (смены), время перерывов в работе установлены Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.2.. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (заполняется при необходимости) \_\_\_\_\_.

(ненормированный рабочий день, сменный режим работы с указанием начала и окончания рабочих смен, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (указать продолжительность учетного периода))

5.3.. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

\_\_\_\_\_ (заполняется при наличии оснований):

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью

\_\_\_\_\_ календарных дней;

за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или других районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

другие виды дополнительных оплачиваемых отпусков (указать при необходимости)

\_\_\_\_\_ (в соответствии с законодательством Российской Федерации)

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно с учетом гарантий отдельным категориям работников, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, согласно графику отпусков на соответствующий год и заявлением Работника в установленных законом случаях.

#### VI. ОХРАНА ТРУДА

6.1. На рабочем месте Работника установлены следующие условия труда:

\_\_\_\_\_ (указать при необходимости класс (подкласс) условий труда на рабочем месте, номер карты специальной оценки условий труда)

6.2. С Работником проводится инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.3. Работник (необходимое указать) \_\_\_\_\_ проходит (проходит / не проходит)

\_\_\_\_\_ предварительные (при поступлении на работу) и периодические обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены)

6.4. Работнику средства индивидуальной защиты

Не предоставляются

\_\_\_\_\_ (не предоставляются / предоставляются в соответствии с типовыми нормами, перечислить)

#### VII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И ИНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Работник подлежит обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

7.2. Дополнительные гарантии (заполняется при их наличии):

(компенсация расходов на переезд из другой местности, оплата обучения, предоставление или возмещение расходов по найму жилья, оплата аренды автомобиля, иное)

(основание оказания медицинской помощи временно пребывающему в Российской Федерации иностранному гражданину или лицу без гражданства)

7.3. Иные гарантии, предоставляемые Работнику,

(заполняется при их наличии)

## **VIII. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора и сроков их вступления в силу допускается только по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

Соглашение об изменении определенных Сторонами условий настоящего трудового договора заключается в письменной форме.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением изменения трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме в сроки, установленные Кодексом.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

За невыполнение или нарушение условий настоящего трудового договора Стороны несут ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работник и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашением (в случае заключения).

10.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу (необходимое указать)

со дня подписания его Сторонами

(со дня подписания его Сторонами / иной срок, установленный Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором)

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один у Работника, другой у Работодателя.

10.4. Дополнительные соглашения об изменении условий настоящего трудового договора являются его неотъемлемой частью.

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>РАБОТОДАТЕЛЬ:</b><br>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Солнышко»<br>Юридический адрес: 357700,<br>г. Кисловодск, пер. Зеркальный, 10<br>ИНН 2628053939<br><br>Заведующий _____ Е.Н. Фадеева | <b>РАБОТНИК:</b><br>Ф.И.О. <u>Кузнецова Ирина Сергеевна</u><br><br>Адрес места жительства <u>г. Кисловодск,</u><br><u>ул.Пушкина/Киевская 25/1</u><br><br><u>ИНН 262804110508</u><br><br>_____<br>(подпись) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Экземпляр трудового договора получил: \_\_\_\_\_  
подпись Работника

23.04.2018 г.  
дата

Унифицированная форма Т-6

Утверждена  
Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение  
детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко»  
управления образования администрации города-курорта  
Кисловодска

наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301005 |
|         |

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
|                 |                  |

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А. ежегодный основной  
оплачиваемый отпуск на

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

календарных  
дней

и (или)

Б.

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

на

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

календарных дней

В. Всего отпуск на

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

календарных дней

Руководитель организации

должность

личная  
подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
личная подпись