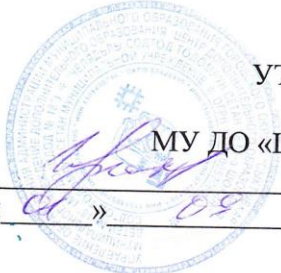


Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей №18»

«Челядьбы содтöд тöдöмлун сетан 18 №-а шöрин»содтöд тöдöмлун сетан
муниципальной учреждение

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МУ ДО «ЦДОД № 18»
Протокол № 1
« 01 » 09 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МУ ДО «ЦДОД № 18»
И.Ф.Рюхова
« 01 » 09 20 17 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в Муниципальном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей № 18»

г. Сыктывкар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о работе с документами в МУ ДО «ЦДОД № 18» (далее - Положение) разработано для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в муниципальном учреждении дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей № 18» (далее - Центр) и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Центра.

1.2. При разработке Положения использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, предусматривающие составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архива для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, а также внутренние приказы Центра.

1.3. Действие Положения распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Информационные технологии обработки документов, применяемые в Центре, должны отвечать требованиям Положения.

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) Центра.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Положением правил и порядка работы с документами в Центре возлагается на делопроизводителя, методиста Центра, в части выполнения их функциональных обязанностей.

При уходе в отпуск, на время болезни или в случае увольнения или перемещения по службе делопроизводитель обязан передать все находящиеся у него документы работнику, назначенному директором Центра.

Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения директора Центра.

2. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

2.1. Прием документов.

2.1.1. Вся поступающая в Центр корреспонденция принимается и регистрируется в день поступления делопроизводителем в кабинете директора Центра в журнале входящей корреспонденции.

2.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается или пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»).

2.1.3. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

2.1.4. При вскрытии конвертов делопроизводитель проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д., составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в Центре, а второй направляется отправителю документа. В случае повреждения конверта составляется третий акт, который направляется на Главпочтамт.

2.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить

доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

2.2. Порядок регистрации входящих документов.

2.2.1. Все документы, адресованные директору Центра, подлежат регистрации, кроме документов, включенных в перечень групп нерегистрируемых документов (Приложение 1).

2.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом пометка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

2.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз. Документы, поступившие в кабинет директора, вторично не регистрируются.

2.3. Порядок прохождения документов.

2.3.1. Зарегистрированный документ после рассмотрения и наложения директором резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, передается исполнителю, курирующему вопросы данного направления. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

2.3.2. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

2.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

2.4.1. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, должности и расшифровки подписи, подписывающих документ работников, и при необходимости сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати, в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

2.4.2. Если документ отправляется нескольким адресатам, на отправку сдается такое количество экземпляров подписанного письма, которое соответствует количеству всех адресатов, и один экземпляр копии.

2.4.3. После подписания директором документ регистрируется в журнале исходящей документации. В случае, если документ является ответом на входящую корреспонденцию, в журнале входящей документации делается отметка с указанием номера исходящего документа и его номера.

2.4.4. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день; срочная корреспонденция отправляется незамедлительно.

2.4. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Вся поступающая документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа

или в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в типовые сроки исполнения документов (Приложение 2).

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта, индивидуальные – руководителями, которые их установили. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только вышестоящая организация, организация – автор документа и органы госнадзора.

2.5. Копии отправленных документов в тот же день подшиваются в дела.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа;
- дата документа;
- подпись;
- печать.

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие. Утвержденный директором документ распространяется на ту группу работников, для которой он предназначен. Обязательному утверждению подлежат документы, перечисленные в перечне документов, подлежащих утверждению (Приложение 3).

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Центра.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность) либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Центра (должностные инструкции, приказы и т.п.). От имени Центра документы подписывает директор или лица, имеющие право подписи (методист, заведующий хозяйством) в пределах их компетенции. Главный бухгалтер Центра подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в т.ч. финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Центра (Приложение 4).

3.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

3.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

3.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

3.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

3.1.5. Текст служебных документов, помещающийся на одной странице, печатается 14 размером шрифта Times New Roman; если служебный документ составляет 2 и более страницы, то текст печатается 12 размером шрифта Times New Roman; текст в таблицах печатается 12 размером шрифта Times New Roman. Поля страницы составляют: левое- 3 см, правое, 1,5 см, верхнее- 2 см, нижнее- 2 см.

3.1.6. В Центре разработаны следующие виды образцов документов:

- приказа (приложение 5),
- выписки из приказа (приложение 6),
- протокола (приложение 7),
- акта (приложение 8),
- письма в организации (приложение 9, 1 вариант),
- письма в организации (приложение 9, 2 вариант),
- письма гражданам (приложение 10),
- заявления работников (приложение 11),
- докладной записки (приложение 12),
- характеристики учащегося (приложение 13),
- заявления родителей (законных представителей) о приёме (приложение 14),
- заявления учащихся о приеме (приложение 15)
- заявления родителей (законных представителей) об освобождении от занятий (приложение 16),
- заявление родителей (законных представителей) об отчислении учащегося (приложение 17),
- заявление учащегося об отчислении (приложение 18),
- справок учащимся (приложение 19),
- разрешение родителей (законных представителей) на выезд ребенка на соревнование (приложение 20),
- ходатайств об освобождении от учебы (приложение 21),
- заявление на выход учащихся на мероприятие (приложение 22)

3.1.7. Данные виды бланков документов содержат следующие реквизиты:

Наименование бланка	Необходимые реквизиты
приказ	наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись
выписка из приказа	наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка о заверении
протокол	наименование организации, вид документа, заголовок к тексту, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, текст документа, подпись
акт	наименование организации, гриф утверждения, вид документа, заголовок к тексту, дата, место издания,

	регистрационный номер, текст документа, подписи
письмо в организацию	справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, текст документа, отметка о наличии приложения (при необходимости), подпись, печать (при необходимости), отметка об исполнителе
письмо гражданам	справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату документа, адресат, текст документа, отметка о наличии приложения (при необходимости), подпись, отметка об исполнителе
заявление работников	адресат, вид документа, текст, дата, подпись
докладная записка	адресат, вид документа, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подпись, дата
характеристика учащегося	вид документа, заголовок к тексту, текст, подписи, дата
заявление родителей (законных представителей) о приеме, заявление учащихся о приеме	адресат, вид документа, текст, отметка о наличии приложения, дата, подпись
заявление родителей (законных представителей) об освобождении от занятий	адресат, вид документа, текст, дата, подпись
справка учащимся	справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, вид документа, текст документа, подпись, печать
ходатайство об освобождении	Справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, вид документа, текст документа, подпись, печать
заявка на выход учащихся на мероприятие	адресат, вид документа, текст, дата, подпись
разрешение родителей (законных представителей) на выезд ребенка на соревнование	адресат, вид документа, текст, дата, подпись
заявление родителей (законных представителей) об отчислении учащегося, заявление учащегося об отчислении	адресат, вид документа, текст, дата, подпись

3.2. Основные правила оформления документов.

3.2.1. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется в центре. Заголовок обычно отвечает на вопрос «О чем?»

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

К письмам заголовок не составляется.

3.2.2. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке – перед заголовком или текстом письма.

3.2.3. Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (приказ, протокол, акт, докладная записка и т.д.).

3.2.4. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

Например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.;
2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

3.2.5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются в нижнем правом углу листа арабскими цифрами без слова «страница» или сокращения «стр.» и знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

3.2.6. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.01.2003. В реквизитах после написания даты цифровым способом возможно проставление буквы «г» с точкой.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц и день месяца, например: 2003.01.05.

В текстах допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится «г» с точкой, если дата конкретная, например: 01 марта 2009 г. Слово «год» пишется, если дата не конкретная, например: в июне 2011 года, во II квартале 2011 года.

3.2.7. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

3.2.8. Регистрационный номер документа, состоящий из порядкового номера по регистрации, если он напечатан на бланке, ставится в определенном на штампе бланка месте. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.2.9. При подготовке документов совместно с несколькими организациями следует иметь в виду, что все экземпляры этих документов должны быть подлинниками.

3.2.10. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица. Наименования организации указывают в именительном падеже, например:

Управление образования администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»
Отдел правовой и кадровой работы

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министерство финансов Республики Коми
Управление делами

Главному специалисту
А.Б. Петровой

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресации документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

3.2.11. Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем инициалы и фамилию руководителя, например:

Управление образования администрации
муниципального образования городского
округа «Сыктывкар»

О.Ю. Бригида

В состав реквизита адресата может входить почтовый адрес, например:

Директору МУ ДО «ЦДОД № 18»
И.Ф.Рюхова
Старовског ул., 53.Сыктывкар

Если письмо адресуют частному (физическому) лицу, то указывают сначала фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.И.
Советская ул., д. 10 кв.25,
Сыктывкар, 167000

3.2.12. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться директором Центра или другими лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

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 (проставляется от руки), например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «ЦДОД № 18»

(подпись)

И.О. Ф.

« _____ » _____ 20__

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа протоколом, решением, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН) (без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом
собрания трудового коллектива
от 00.00.0000 N ____

Гриф утверждения документа располагают в левом верхнем углу документа.

3.2.13. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1.Форма N 2 на 2 л. в 1 экз.
2.Пояснительная записка к форме N 2 на 1 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо МНС РФ от 25.04.99 N 03-58/45892
и приложение к нему, всего на 15 л.

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

Приложение: на 5 л. в 3 экз. в первый адрес

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

3.2.14. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
Личная подпись
И.О.Ф.
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания

методического совета
от 00.00.0000 N_____

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.
Подпись, дата.

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
название документа

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
организации,
подпись, инициалы, фамилия
00.00.0000 (дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности,
организации
подпись, инициалы, фамилия
00.00.0000 (дата)

3.2.15. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

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

Директор	личная подпись	И.О. Ф.
Главный бухгалтер	личная подпись	И.О. Ф.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

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.О. Ф.
Члены комиссии	личная подпись	И.О. Ф.
	личная подпись	И.О. Ф.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

3.2.16. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.

3.2.17. При заверении соответствии копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется печать «Копия верна», подпись директора Центра, дата заверения, печать.

В случаях отсутствия директора Центра при заверении соответствии копии документа подлиннику, лицо, имеющее право подписи, ниже подписи директора ставит заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, печать, например:

Должность	Подпись	Расшифровка
Верно		
И. о. директора М.П.	Личная подпись	И.О. Ф.
Дата		

3.2.18. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне документа в левом нижнем углу, шрифтом «9», например:

Петрова Полина Петровна
Тел.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗОВ, ПРОТОКОЛОВ СЛУЖЕБНЫХ СОВЕЩАНИЙ)

4.1. Текст приказа печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указывается дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся.

4.2. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой.

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения, и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если должностное лицо не указано, контроль за исполнением приказа оставляется за директором Центра.

4.3. Приказы о приеме на работу, увольнениях, о предоставлении отпусков, переводах исполняются на специальных унифицированных бланках.

Если задание адресуется конкретно исполнителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Начальнику отдела Ивановой Н.Н. подготовить...

4.4. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу.

Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному приказу, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

В дополнение к приказу «...» от 13.03.2012 № 21

4.5. Изменения и дополнения в ранее изданные приказы могут быть внесены приказом только за подписью директора Центра или лица, его заменяющего.

4.6. Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение
к приказу от 13.03.2012 № 21

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака №).

4.7. Заголовок к приказу печатается на отведенном в специальном бланке месте, в центре.

4.8. До представления на подпись проект приказа составляется методистом Центра по направлениям его деятельности и исходя из функциональных обязанностей.

Директор при рассмотрении проекта документа проверяет его соответствие действующему законодательству, а также правильность ссылок на нормативные документы.

4.9. Замечания по проекту приказа излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

4.10. Фамилия и телефон исполнителя печатаются на лицевой стороне последнего листа подлинника внизу слева, если нет места - на обороте последнего листа подлинника.

4.11. Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, например:

Директор личная подпись инициалы, фамилия

4.12. Подготовленные исполнителями приказы в день последнего подписания передаются директору на подпись.

Приказы издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем, которым они необходимы.

Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на лицо, подготовившего приказ.

4.13. Проекты приказов по личному составу учащихся готовятся методистом Центра.

Проекты приказов по личному составу исполняются на специальных унифицированных формах. Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому Кодексу Российской Федерации. В случаях, не предусмотренных действующим законодательством, приказы по личному составу исполняются по общим правилам.

4.14. Приказы по кадрам, личному составу, основной деятельности, по личному составу учащихся регистрируются, формируются в дела отдельно друг от друга и имеют самостоятельную нумерацию:

4.14.1. к регистрационному номеру добавляется буква «К» (приказы по кадрам: о приеме на работу, увольнении, переводе, перемещении работников);

4.14.2. к регистрационному номеру добавляется буквы «ЛС» (приказы по личному составу: об отпусках, командировках, повышении квалификации, поощрениях, о дисциплинарных взысканиях работников);

4.14.3. к регистрационному номеру добавляется буква «ОД» (приказы производственные, касающиеся основной деятельности школы);

4.14.4. к регистрационному номеру добавляется буква «ЛСУ» (приказы по личному составу учащихся: о приеме в Центр, о выбытии, об освобождении от занятий, об отчислении).

4.15. Подлинники всех приказов хранятся в кабинете директора.

4.16. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами производственных совещаний у руководства.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «ПОВЕСТКА ДНЯ» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Оптимальный вариант - не более 4 вопросов. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали – выступили – постановили (решили).

Применяется краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов ежегодно составляется номенклатура дел по строго установленной форме.

5.1.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

5.1.3. Номенклатура дел Центра составляется методистом Центра. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несет директор Центра.

5.1.4. В номенклатуру дел должны быть включены дела и документы, образующиеся в деятельности Центра. В номенклатуру включаются также журналы и другие учетные формы.

5.1.5. Все дела должны иметь индекс, который состоит из порядкового номера дела по номенклатуре.

5.1.6. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы органов государственной власти, приказы руководства, планы, отчеты, протоколы, справки, и т.д.. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (документы, переписка и т.д.), а также уточняющими

содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин «Документы» употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин «Документы» должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

Термин «Дело» употребляется в заголовке при заведении личных дел.

5.1.7. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документов (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 и согласован Росархивом 15.09.2009).

5.1.8. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

5.1.9. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован директором Центра.

5.1.10. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе «Примечания») отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

5.1.11. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в архив.

5.2. Формирование дел.

5.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся в архиве Центра.

5.2.3. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года, вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

5.2.4. При формировании дела не допускается:

– несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;

– несоответствие содержания документов заголовку дела;

– объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;

– подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;

– подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;

– подшивка документов с пометкой «подлежит возврату» (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

5.2.5. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30-40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

5.2.6. Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.

5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

5.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

5.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии.

5.3.3. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

5.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 2009 год, составленный в 2010 году, должен быть подшит в дело 2009 года, а не 2010 года.

План на 2010 год, составленный в 2009 году, формируется в дела 2010 года, а не 2009 года и т.п.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

5.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности.

5.3.6. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу или трудовой контракт (договор); направление или представление; анкета; листок по учету кадров; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку по учету кадров, дополнение к личному делу по учету поощрений, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Также в личное дело помещаются копии приказов о поощрении, об изменении фамилии, имени, отчества, об исполнении обязанностей директора Центра.

Копии приказов о наложении взыскания помещаются в личное дело работника сроком на 1 (один) календарный год. По истечении срока, копия приказа изымается из личного дела.

5.3.7. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются отдельно.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

5.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

5.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве хранятся по месту их издания в закрывающихся шкафах.

5.4.2. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

6. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

6.1. Экспертиза научной и практической ценности документов.

6.1.1. Экспертиза ценности документов – это определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

6.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией (ЭК).

6.1.3. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом директора Центра.

В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями директора Центра.

ЭК осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатуры дел Центра;
- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.1.4. Члены ЭК проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов.

6.1.5. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом. Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются директором.

Самовольное, без ведома руководства Центра, уничтожение любых категорий документов сотрудниками Центра не допускается. В соответствии со ст. 27 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» за нарушение законодательства, в том числе за уничтожение документов в нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов, должностные лица, отвечающие за сохранность документов, несут уголовную, административную или иную ответственность, установленную законодательством РФ.

6.2. Оформление дел.

6.2.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

6.2.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического значения документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

6.2.3. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составить внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое описание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела знак «+».

6.2.4. Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

6.2.4.1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

6.2.4.2. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

6.2.4.3. Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и издания, нумеруются в общем порядке.

6.2.4.4. Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится отдельно по каждому тому.

6.2.4.5. Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 17914-72.

6.2.4.6. На обложку дела с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:

- МУ ДО «ЦДОД № 18»;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
- количество листов, находящихся в деле;
- срок хранения.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует выводить четко светостойкими чернилами.

Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносятся количество листов в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

6.3. Работникам МУ ДО «ЦДОД № 18», а также частным лицам, ознакомление с документами, хранящимися в архиве, разрешается только директором Центра и только по письменному запросу.

6.3.1. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются по письменным запросам учреждений и граждан.

6.4. Обеспечение сохранности документов.

6.4.1. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента заведения их в делопроизводство и до сдачи в архив или уничтожения должны храниться как в рабочих кабинетах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

6.4.2. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения директора Центра с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

7. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ

7.1. Бланки Центра децентрализованно изготавливаются с помощью оргтехники и передаче иным органам и организациям не допускается.

7.2. Учет бланков возлагается на сотрудника, ответственного за делопроизводство.

7.3. Ответственность за правильное использование бланков приказов и служебных писем несет администрация Центра.

ПЕРЕЧЕНЬ ГРУПП НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 1.ГОСТы
- 2.Графики, наряды, заявки, разнарядки
- 3.Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация
- 4.Корреспонденция, адресованная работникам учреждения с пометкой «Лично»
- 5.Научные отчеты
- 6.Нормы и нормативы расхода материалов
- 7.Планово-финансовые документы
- 8.Печатные издания (книги, журналы, бюллетени)
- 9.Поздравительные письма, телеграммы
- 10.Прейскуранты
- 11.Претензии
- 12.Пригласительные билеты
- 13.Программы конференций, совещаний
- 14.Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения)
- 15.Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам
- 16.Технические условия
- 17.Учебные планы, программы
- 18.Формы и бланки (кроме бланков строгого учета и отчетности)

ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Акт приёмки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной документации; акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции.

Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных – 20 дней) после получения проекта договора; ответ на предложение о заключении договора – в 10-дневный срок после получения предложения.

Заявления и жалобы граждан – в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, не позднее 15 дней.

Отчёт бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций – к указанному с них сроку или в течение 10 дней.

Письма предприятий, учреждений, организаций – 10 дней.

Поручение платёжное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее следующего дня после получения товаров.

Предложения граждан – в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения.

Протокол разногласий: составление и направление в 10-дневный срок; рассмотрение в 20-дневный срок.

Соглашение дополнительное: подписание не позднее трёх дней с момента получения.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

Акты (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; приёма-передачи дел; и т.д.).

Графики (отпусков, работы работников Центра и т.д.)

Задания (муниципальное).

Инструкции (правила) (должностные, по ведению делопроизводства, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка, поведения учащихся и т.д.).

Номенклатура дел.

Отчёты

Планы (работы Центра на учебный год, мероприятий и т.д.).

Положения (о педагогическом совете, о методическом совете, о внутришкольном контроле, о родительском совете Центра и т.д.).

Программы (учебные, внеурочной деятельности и т.д.).

Расписания и изменения к ним (учебных занятий, индивидуального обучения).

Сметы (бюджетная, доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности).

Списки (тарификационные и т.д.).

Структура и штатная численность.

Табеля (учёта рабочего времени и т.д.)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

- Акты (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; приёма-передачи дел; и т.д.).
- Графики (отпусков, работы сотрудников Центра и т.д.).
- Декларации (в ИФНС).
- Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей и т.д.).
- Договоры (трудовые, о материальной ответственности, о производстве работ и т.д.).
- Документы (пронумерованные и подшитые).
- Задания (муниципальное).
- Заявки (на участие, на выдачу бланков документов, на отправление на курсы, на оборудование и т.д.).
- Заключения и отзывы.
- Инструкции (правила) (должностные, по ведению делопроизводства, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка, поведения учащихся и т.д.).
- Командировочные удостоверения.
- Номенклатура дел.
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
- Отчёты.
- Письма гарантийные (на оплату за услуги и т.д.).
- Планы (работы Центра на учебный год, мероприятий и т.д.).
- Положения (о педагогическом совете, о методическом совете, о внутришкольном контроле, о родительском совете Центра и т.д.).
- Представления (о награждении и т.д.).
- Программы (учебные, внеурочной деятельности и т.д.).
- Расписания и изменения к ним (штатные, учебных занятий, индивидуального обучения).
- Расчёты (в ФСС).
- Сметы (бюджетная, доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности).
- Соглашения дополнительные (к трудовому договору).
- Спецификации.
- Списки (тарификационные).
- Справки (учащимся, о работе, о зарплате и т.д.).
- Структура и штатная численность.
- Табеля (учёта рабочего времени и т.д.).
- Уведомления (в ИФНС).
- Характеристики (учащихся, выпускников, работников).
- Ходатайства (о награждении, о выделении ассигнований и т.д.).

Приложение 5

Образец оформления приказа

30 мм



20 мм

15 мм

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр
дополнительного образования детей №18 »
Челядьлы содтөд төдөмлун сетан 18 №-а шөрин» содтөд төдөмлун сетан
муниципальной учреждение

ПРИКАЗ

№ _____ -ОД

г.Сыктывкар

О ...

На основании ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Что сделать – срок – исполнитель (Ф.И.О., должность).
- 2.....
- 3.Контроль за исполнением возложить на ...

Директор

И.Ф.Рюхова

С приказом ознакомлены:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
(по алфавиту)



2мм

Приложение 6
Образец оформления выписки из приказа

30 мм



20 мм

10 мм

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр
дополнительного образования детей №18 »
Челядьы содтөд төдөмлун сетан 18 №-а шөрин» содтөд төдөмлун сетан
муниципальнөй учреждение

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ _____ -ОД

г.Сыктывкар

О ...

На основании ...(при необходимости выборочно)

ПРИКАЗЫВАЮ:

(Текст выборочно.)

Директор

(подпись)

И.Ф.Рюхова

С приказом ознакомлены:

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

Верно

Директор МУ ДО «ЦДОД № 18»

М.П.

И.Ф.Рюхова

00.00.0000

20мм



Приложение 7

Образец оформления протокола

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр
дополнительного образования детей №18 »

Челядьы содтөд төдөмлун сетан 18 №-а шөрин» содтөд төдөмлун сетан
муниципальнөй учреждение

ПРОТОКОЛ

заседания педагогического совета

00.00.0000

№ 1

г.Сыктывкар

Председатель – Фамилия И.О., должность.

Секретарь – Фамилия И.О., должность.

Присутствовали:

Фамилия И.О., должность,

Фамилия И.О., должность,

(по алфавиту)

или Список прилагается.

Приглашенные (если нет приглашенных, то писать не надо):

Фамилия И.О., должность,

Фамилия И.О., должность,

(по алфавиту)

Отсутствовали:

Фамилия И.О., должность, (по какой причине),

Фамилия И.О., должность, (по какой причине).

(по алфавиту)

Повестка дня: (оптимальный вариант не более 4 вопросов)

1.О ...

2.Об ...

3.О ...

1.Слушали:

Фамилия И.О. (доклад прилагается)

Выступили:
Фамилия И.О. Спросил о (Предложил поставить вопрос на голосование.)
Голосование:
«За» - ... чел.,
«Против» - ... чел.,
«Воздержались» - нет

Постановили:

2.Слушали:

Выступили:

Голосование:
«За» - ... чел.,
«Против» - ... чел.,
«Воздержались» - нет

Постановили:

3.Слушали:

Выступили:

Голосование:
«За» - ... чел.,
«Против» - ... чел.,
«Воздержались» - нет

Постановили:

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение 8
Образец оформления акта

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «ЦДОД № 18»

И.Ф.Рюхова
«__» _____ 20__ г.

АКТ
о ...

00.00.0000 | г.Сыктывкар | № 1

Основание: приказ от 00.00.0000 № 00-ОД «О ...»

00 месяца 0000 года комиссия в составе:
председателя – Фамилия И.О., должность,
членов комиссии – Фамилия И.О., должность,
Фамилия И.О., должность,
провела ...

В ходе проверки установлено:

- 1....
- 2....
- 3....

Комиссия пришла к выводу:

- 1....
- 2....

Председатель
Члены комиссии

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
(члены комиссии по алфавиту)

Акт составлен в 1 экз.

Приложение 9, вариант 1
Образец оформления письма в организации

2 см

3 см

ШТАМП
МУ ДО «ЦДОД № 18»

Начальнику управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

О.Ю. Бригида

1
с
м

_____ № _____

На № _____ от _____

Уважаемая Ольга Юрьевна!

МУ ДО «ЦДОД № 18» направляет информацию по работе объединений художественной направленности

Приложение: на 1 л. в 1 экз. *(если приложение названо в тексте)*
или

Приложения: *(если приложение не названо в тексте)*

1. Отчет.... на 4 л. в 1 экз.
2. Сводная информация.... на 3 л. в 1 экз.

Директор

И.Ф.Рюхова

2 см



Приложение 9, вариант 2
Образец оформления письма в организации

ШТАМП
МУ ДО «ЦДОД № 18»

Управление образования
администрации
МО ГО «Сыктывкар»

Начальнику отдела правовой и
кадровой работы

О.В. Перваковой

3 см



1
с
м

_____ № _____
На № _____ от _____

Уважаемая Ольга Владимировна!

МУ ДО «ЦДОД № 18» направляет информацию по аттестации педагогов.....

Приложение: на 1 л. в 1 экз. *(если приложение названо в тексте)*
или

Приложения: *(если приложение не названо в тексте)*

1. Таблица.... на 2 л. в 1 экз.
2. Сводная информация.... на 3 л. в 1 экз.

Директор

И.Ф.Рюхова

Имя Отчество Фамилия
44-87-47

2 см



2 см



Приложение 10 Образец оформления письма гражданам

3 см

ШТАМП
МУ ДО «ЦДОД №18»

Петрову А.П.
Старовского ул., д.51, кв.1,
г.Сыктывкар, 167016

1
с
м

_____ № _____

На № _____ от _____

Уважаемый Александр Петрович!

Администрация МУ ДО «ЦДОД № 18» в ответ на Ваше обращение сообщает.....

Директор

И.Ф.Рюхова

Имя Отчество Фамилия
Тел.:

2 см



Приложение 11
Образец оформления заявления работников

Директору МУ ДО «ЦДОД № 18»
И.Ф. Рюховой

Фамилия Имя Отчество (полностью),
должность

заявление.

Прошу предоставить (разрешить) ...

Дата

Подпись

Приложение 12
Образец оформления докладной записки

Директору МУ ДО «ЦДОД № 18»
И.Ф. Рюховой

докладная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ...

Прошу ... (или Прошу принять меры, или Прошу рассмотреть..., или В связи с чем предлагаю...)

(если есть)

Приложение: 1. ... на 1 л. в 1 экз.

2. ... на 1 л. в 1 экз.

Должность

Имя Отчество Фамилия
(полностью)

Дата

Приложение 13

Образец оформления характеристики обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА
учащегося _____
объединения _____
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей № 18»
(или МУ ДО «ЦДОД № 18»)
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Текст

Директор

И.Ф.Рюхова

Педагог дополнительного образования
дата

И.О. Фамилия

Приложение 14
Образец оформления заявления родителей
(законных представителей)
о приёме в объединение

№ запроса _____

Директору МУ ДО «ЦДОД №18»
И.Ф.Рюховой

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Данные заявителя (физического лица)	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Вид	
Серия	
Номер	
Выдан	
Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя	
Индекс	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Квартира	
Адрес места жительства заявителя	
Индекс	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Квартира	
Контактные данные	
Электронная почта	

Прошу принять моего ребенка в состав учащихся МУ ДО «ЦДОД №18» по дополнительной общеобразовательной программе – дополнительной общеразвивающей программе « _____ ».

Данные о ребенке	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
№ школы (детского сада)	
Класс (группа)	
Представлены следующие документы	
1	
2	
3	
4	

Способ получения решения по заявлению							
лично		по телефону		по дом. адресу		по э/почте	

_____ (_____)
 дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Данные представителя (уполномоченного лица)	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)	
Вид	
Серия	
Номер	
Выдан	
Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)	
Индекс	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)	
Индекс	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Квартира	
Контактные данные	
Электронная почта	

С Уставом МУ ДО «ЦДОД № 18», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Правилами приема учащихся, Правилами перевода, выпуска и отчисления учащихся, Положением о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений, Правилами поведения учащихся, дополнительными общеобразовательными программами – дополнительными общеразвивающими программами, годовым календарным учебным графиком, иными локальными актами, регламентирующими деятельность Центра и размещенными на сайте Центра (<http://cdod18-uspeh.ru/>) ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20____ г.

 подпись

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я _____

РАЗРЕШАЮ указанному ниже оператору обработку моих персональных данных (Ф.И.О., домашний адрес, телефон) и персональных данных моего ребёнка (Ф.И.О., домашний адрес, дата рождения, школа, класс (ДОУ, группа), пол, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и др.), сведения о семье, в том числе категории семьи, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных учащихся,), использование фотографий и видеосъемок в целях организации процесса учебно-воспитательной деятельности. В этих же целях разрешаю передачу персональных данных в медицинские учреждения, в санитарно-эпидемиологическую службу, охранные службы (в экстренных ситуациях), в военкомат, в структурные подразделения органов внутренних дел, в управление образования, региональный и федеральный орган исполнительной власти в сфере образования, в органы опеки и попечительства, в органы дознания, следствия, прокуратуры и суда и другие органы, связанные с исполнением федерального законодательства.

Наименование оператора: Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 18», т. 72-13-54, офиц. сайт: <http://cdod18-uspeh.ru/>.
Юридический и почтовый адрес: 167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д.53

РАЗРЕШАЮ МУ ДО «ЦДОД № 18» запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, необходимые для целей обработки персональных данных.

Под обработкой персональных данных понимается: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Настоящее согласие дано сроком на период обучения. Согласие может быть мною отозвано в письменной форме. В случае отзыва учреждение не вправе использовать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в целях, указанных в настоящем согласии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

_____ дата

_____ подпись

(_____)
Ф.И.О.

№ запроса _____

Директору МУ ДО «ЦДОД № 18»
И.Ф.Рюховой**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

Данные заявителя (физического лица) старше 18 лет	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Вид	
Серия	
Номер	
Выдан	
Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя старше 18 лет	
Индекс	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Квартира	
Адрес места жительства заявителя старше 18 лет	
Индекс	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Квартира	
Контактные данные	
Электронная почта	

Прошу принять меня в состав учащихся МУ ДО «ЦДОД № 18» по дополнительной общеобразовательной программе – дополнительной общеразвивающей программе
« _____ ».

Данные о родителях			
Фамилия, имя, отчество мамы, телефон			
Фамилия, имя, отчество папы, телефон			
Представлены следующие документы			
1			
2			
3			
4			
Способ получения решения по заявлению			
<input type="checkbox"/> лично	<input type="checkbox"/> по телефону	<input type="checkbox"/> по дом. адресу	<input type="checkbox"/> по э/почте
_____ (_____)		_____ (_____)	
_____	_____	_____	_____
дата	подпись	Ф.И.О.	
Данные представителя (уполномоченного лица)			

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)	
Вид	
Серия	
Номер	
Выдан	
Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)	
Индекс	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)	
Индекс	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Квартира	
Контактные данные	
Электронная почта	

С Уставом МУ ДО «ЦДОД № 18», Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Правилами приема учащихся, Правилами перевода, выпуска и отчисления учащихся, Положением о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений, Правилами поведения учащихся, дополнительными общеобразовательными программами – дополнительными общеразвивающими программами, годовым календарным учебным графиком, иными локальными актами, регламентирующими деятельность Центра и размещенными на сайте Центра <http://cdod18-usreh.ru/> ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я _____

РАЗРЕШАЮ указанному ниже оператору обработку моих персональных данных (Ф.И.О., домашний адрес, телефон) и персональных данных моих родителей (Ф.И.О., домашний адрес), пол, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и др.), сведения о семье, в том числе категории семьи, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных учащихся.), использование фотографий и видеосъемок в целях организации процесса учебно-воспитательной деятельности. В этих же целях разрешаю передачу персональных данных в медицинские учреждения, в санитарно-эпидемиологическую службу, охранные службы (в экстренных ситуациях), в военкомат, в структурные подразделения органов внутренних дел, в управление образования, региональный и федеральный орган исполнительной власти в сфере образования, в органы опеки и попечительства, в органы дознания, следствия, прокуратуры и суда и другие органы, связанные с исполнением федерального законодательства.

Наименование оператора: Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 18», т.72-13-54, офиц. сайт: «<http://cdod18-uspeh.ru>»**Юридический и почтовый адрес:** 167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 53

РАЗРЕШАЮ МУ ДО «ЦДОД № 18» запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, необходимые для целей обработки персональных данных.

Под обработкой персональных данных понимается: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Настоящее согласие дано сроком на период обучения. Согласие может быть мною отозвано в письменной форме. В случае отзыва учреждение не вправе использовать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в целях, указанных в настоящем согласии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Расписка в получении документов по приему в Центр

Регистрационный № _____

Место приема – МУ ДО «ЦДОД № 18»

Дата представления документов _____

ФИО заявителя полностью _____

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовой корреспонденции _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

Перечень принятых документов от заявителя (нужное отметить):

- Письменное заявление от родителя (законного представителя), либо личное заявление граждан от 18 лет и старше о приеме в Центр (1 экз, _____ страниц);
- Копия свидетельства о рождении, либо паспорта гражданина с 14 лет (1 экз, _____ страниц);
- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (1 экз, _____ страниц);
- Мед. справка от врача об отсутствии противопоказаний к занятиям (1 экз, _____ страниц);
- Копия доверенности и (или) иной документ, подтверждающий полномочия (1 экз, ___ стр);

ФИО принявшего документы

Расшифровка подписи

ФИО заявителя

Расшифровка подписи

Заявление о приеме в Центр отозвано. Основание – личное заявление заявителя от _____. Заявление и прилагаемые к нему документы в полном объеме выданы на руки. Дата выдачи - _____.

ФИО выдавшего документы

Расшифровка подписи

ФИО заявителя

Расшифровка подписи

Выдача решения о приеме в Центр (18 календарных дней)- _____

Выдача уведомления об отказе в приеме (12 календарных дней)- _____

Подпись заявителя в получении решения/ уведомления- _____



Управление образования
администрации муниципального
образования городского округа
«Сыктывкар»

(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ № 18»

(МУ ДО «ЦДОД № 18»)

«Челядьлы содтӧд тӧдӧмлун сетан 18 №-а
шӧрин» содтӧд тӧдӧмлун сетан
муниципальной учреждение
«18 №-а ЧСТСШ» СТС МУ
167016, ул. Старовского, д. 53,
г. Сыктывкар, Республика Коми

Тел. 72-13-54

e-mail: cdod18@mail.ru

ИНН: 1101485748, КПП: 110101001,
ОГРН: 102110520693

№ _____

Уведомляем о приеме на обучение
в МУ ДО «ЦДОД № 18»

(Ф.И.О.)

по дополнительной общеобразовательной
дополнительной общеразвивающей программе

по решению приемной комиссии.

Директор _____ И.Ф.Рюхова



Управление образования
администрации муниципального
образования городского округа
«Сыктывкар»

(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ № 18»

(МУ ДО «ЦДОД № 18»)

«Челядьлы содтӧд тӧдӧмлун сетан 18 №-а
шӧрин» содтӧд тӧдӧмлун сетан
муниципальной учреждение
«18 №-а ЧСТСШ» СТС МУ
167016, ул. Старовского, д. 53,
г. Сыктывкар, Республика Коми

Тел. 72-13-54

e-mail: cdod18@mail.ru

ИНН: 1101485748, КПП: 110101001,
ОГРН: 102110520693

№ _____

Уведомляем о приеме на обучение
в МУ ДО «ЦДОД № 18»

(Ф.И.О.)

по дополнительной общеобразовательной
дополнительной общеразвивающей программе

по решению приемной комиссии.

Директор _____ И.Ф.Рюхова



Управление образования
администрации муниципального
образования городского округа
«Сыктывкар»

(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ № 18»
(МУ ДО «ЦДОД № 18»)

«Челядьлы содтӧд тӧдӧмлун сетан 18 №-а
шӧрин» содтӧд тӧдӧмлун сетан
муниципальной учреждение
«18 №-а ЧСТСШ» СТС МУ
167016, ул. Старовского, д. 53,
г. Сыктывкар, Республика Коми

Тел. 72-13-54

e-mail: cdod18@mail.ru

ИНН: 1101485748, КПП: 110101001,
ОГРН: 102110520693

№ _____

Уведомляем об отказе в приеме на обучение
в МУ ДО «ЦДОД № 18»

(Ф.И.О.)

по дополнительной общеобразовательной программе
дополнительной общеразвивающей

по решению приемной комиссии.

Директор _____ И.Ф.Рюхова



Управление образования
администрации муниципального
образования городского округа
«Сыктывкар»

(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ № 18»
(МУ ДО «ЦДОД № 18»)

«Челядьлы содтӧд тӧдӧмлун сетан 18 №-а
шӧрин» содтӧд тӧдӧмлун сетан
муниципальной учреждение
«18 №-а ЧСТСШ» СТС МУ
167016, ул. Старовского, д. 53,
г. Сыктывкар, Республика Коми

Тел. 72-13-54

e-mail: cdod18@mail.ru

ИНН: 1101485748, КПП: 110101001,
ОГРН: 102110520693

№ _____

Уведомляем об отказе в приеме на обучение
в МУ ДО «ЦДОД № 18»

(Ф.И.О.)

по дополнительной общеобразовательной программе
дополнительной общеразвивающей

по решению приемной комиссии.

Директор _____ И.Ф.Рюхова

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 16
Образец оформления заявления родителей
(законных представителей)
об освобождении от занятий

Директору МУ ДО «ЦДОД № 18»
И.Ф.Рюховой

Ф.И.О. (полностью) родителя

(или законного представителя),

проживающего(щей) по адресу:

Телефон _____

заявление.

Прошу освободить от занятий в Центре моего сына (мою дочь) (Ф.И.О. полностью), учащегося _____ объединения с _____ по _____ в связи с _____.

Дата

Подпись

Приложение 17
Образец оформления
заявления родителей (законных представителей)
об отчислении учащегося

Директору МУ ДО «ЦДОД № 18»
И.Ф.Рюховой

Ф.И.О. (полностью) родителя

(или законного представителя),

проживающего(щей) по адресу:

Телефон _____

заявление.

Прошу отчислить моего сына (мою дочь)

(Ф.И.О. обучающегося полностью),
учащегося (уюся) _____ объединения.

Дата

Подпись

Приложение 18
Образец оформления
заявления учащихся
об отчислении

Директору МУ ДО «ЦДОД № 18»
И.Ф.Рюховой

Ф.И.О. (полностью) учащегося

проживающего(щей) по адресу:

Телефон _____

заявление.

Прошу

отчислить

меня

(Ф.И.О. обучающегося полностью),

из _____ объединения.

Дата

Подпись

Приложение 19

Образец оформления справок учащимся

2 см

3 см

ШТАМП
МУ ДО «ЦДОД № 18»

Наименование организации или
учреждения

1,5 см

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА.

Дана _____ (Ф.И.О. учащегося) в
том, что он(а) является учащимся(ейся)
объединения _____
направленности
муниципального учреждения дополнительного образования «Центр
дополнительного образования детей № 12 «Виктория» с ____ . ____ . ____ г.

Директор

И.Ф.Рюхова

Приложение 20
Образец оформления разрешения
родителей (законных представителей)
на выезд учащихся на соревнования, конкурсы

РАСПИСКА.

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспортные данные: серия _____ № _____, выдан

дата выдачи _____, разрешаю своему сыну (своей дочери)

_____,

дата рождения _____, принять участие в

_____.

Дата

Подпись

Расшифровка

Я, _____

Ф.И.О. учащегося

Знаю и принимаю Правила проведения

и обязуюсь их выполнять.

Дата

Подпись

Расшифровка

Подписи родителей (законных представителей) и учащегося удостоверяю.

Дата

Подпись тренера

Расшифровка

Приложение 21
Образец оформления
ходатайства Центра
об освобождении учащегося
от учебы в связи
с участием в мероприятиях

2 см

3 см



ШТАМП
МУ ДО «ЦДОД № 12
«Виктория»

Наименование организации или
учреждения

1,5 см

_____ № _____

На № _____ от _____

Администрация МУ ДО «ЦДОД № 18» просит освободить от учебы
_____, учащегося

(Ф.И. учащегося)

_____ класса с _____ по _____ в связи

_____.

Директор

И.Ф.Рюхова

Приложение 22
Образец заявления на выход учащихся на мероприятие

Директору МУ ДО «ЦДОД № 18»
И.Ф.Рюхова
Педагога дополнительного образования

Заявление.

Прошу разрешить выход учащихся _____
объединения на мероприятие _____,
которое состоится

Список учащихся:

- | | |
|-----|-----|
| 1. | 11. |
| 2. | 12. |
| 3. | 13. |
| 4. | 14. |
| 5. | 15. |
| 6. | 16. |
| 7. | 17. |
| 8. | 18. |
| 9. | 19. |
| 10. | 20. |

Сопровождающий _____

Дата подпись расшифровка

Приложение 23
Образец формы отчета по мероприятию

Отчет по мероприятию

Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Охват учащихся	Результаты	Предложения

Педагог дополнительного образования

/ _____ /

Приложение 24
Образец заявки на выход учащихся на соревнования

ШТАМП
МУ ДО «ЦДОД № 18»

№ _____
На № _____ от _____

Заявка на участие

МУ ДО «ЦДОД № 18» направляет для участия в _____

следующих участников:

№ п/п	Ф.И. участника	Год рождения	Весовая категория	Разряд	Виза врача

Представитель команды: _____

Допущено к соревнованиям: _____ чел.

Главный врач _____

М.П.

Директор

И.Ф.Рюхова

МП

Прошите
пронумерован
30 листот
Директор
МУ ДО «ЦДОД № 18»
И.Ф.Рюхов



