



ВЕДЕННЯ КНИГ НАКАЗІВ З
КАДРОВИХ ПИТАНЬ,
ОСОБОВИХ СПРАВ
ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 36
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Код ЄДРПОУ -

Табельний номер -

НАКАЗ

01.09.2021

м. Одеса

№ _____-К

Про прийняття на роботу
Кравченко А.В.

ПРИЙНЯТИ КРАВЧЕНКО Аллу Вікторівну на роботу машиністом із прання та ремонту спецодягу (білизни) з 06 вересня 2021 року з окладом відповідно до штатного розпису.

Встановити Кравченко А.В. 2 тарифний розряд.

Встановити Кравченко А.В. доплату у розмірі 10 % окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів.

Підстава: заява Кравченко А.В. від 01.09.2021;
наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557;
п.5.4 колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом.

Директор

І.В. Кравчук

З наказом ознайомена
_____ А.В. Кравченко
підпис

01.09.2021
дата ознайомлення

ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 36
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Код ЄДРПОУ -

Табельний номер -

НАКАЗ

01.09.2021

м. Одеса

№ _____-К

Про прийняття на роботу
Сапожникова А.К.

ПРИЙНЯТИ САПОЖНИКОВА Андрія Карповича на роботу сторожем з 06 вересня 2021 року з окладом відповідно до штатного розпису.
Встановити Сапожникову А.К. 2 тарифний розряд.
Встановити Сапожникову А.К. додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Підстава: заява Сапожникова А.К. від 01.09.2021;
наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557;
п.5.4 Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом.

Директор

І.В. Кравчук

З наказом ознайомлений
_____ А.К. Сапожников
підпис

01.09.2021
дата ознайомлення

ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 36
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Код ЄДРПОУ -

Табельний номер -

НАКАЗ

01.09.2021

м. Одеса

№ _____-К

Про звільнення
Федоровича М.П.

ЗВІЛЬНИТИ ФЕДОРОВИЧА Михайла Петровича, сторожа, з роботи 15 вересня 2021 року за власним бажанням – ст. 38 КЗпП України. Комунальній установі «Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Київського району м. Одеси» виплатити Федоровичу М.П. компенсацію за невикористану щорічну основну відпустку за 08 календарних днів за період з 16 травня 2021 року по 15 вересня 2021 року.

Підстава: заява Федоровича М.П. від 01.09.2021.

Директор

І.В. Кравчук

З наказом ознайомлений
_____ М.П. Федорович
підпис

01.09.2021

дата ознайомлення

ОДЕСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЯСЛА-САДОК» № 36
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Код ЄДРПОУ -

Табельний номер -

НАКАЗ

21.06.2021

м. Одеса

№ _____ - К

Про надання відпустки
Мариніній О.В.

НАДАТИ МАРИНІНІЙ Оксані Василівні, прибиральнику службових приміщень, щорічну основну відпустку на 24 календарних дні з 05 липня 2021 року по 28 липня 2021 року та щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці на 04 календарних дні з 29 липня 2021 року по 01 серпня 2021 року за робочий рік з 01 вересня 2020 року по 31 серпня 2021 року.

Підстава: заява Мариніної О.В. від 21.06.2021;
п.4.6. колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

Директор

І.В. Кравчук

З наказом ознайомена
_____ О.В. Мариніна
підпис

17.03.2021
дата ознайомлення

Примітка:
щорічна додаткова відпустка
надається у відповідності до
колективного договору

	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181

ПРАВИЛА

організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях

I. Загальні положення

Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами.

II. Документування управлінської інформації

3. Печатки

8. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

9. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів

7. У розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими - його ім'я та по батькові. У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом.

III. Організація документообігу та виконання документів

3. Реєстрація документів

2. Під час реєстрації документів в установі необхідно дотримуватися таких вимог:

окремо реєструються:

- розпорядчі документи з основних питань діяльності установи;
- розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;
- розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання).

Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерство Юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Розділ I

Документи, що створюються в управлінській діяльності

1. Організація системи управління

1.1. Організація розпорядчої діяльності

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Строк зберігання документів
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	
16.	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій;			¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба ² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
	а) з основної діяльності	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹	
	б) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці;	75 р. ²	75 р. ²	

<p>присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)</p>			
<p>в) з адміністративно-господарських питань</p>	<p>5 р.</p>	<p>5 р.</p>	

**Примірний перелік документів, що створюються під час діяльності
закладів освіти, із зазначенням строків зберігання¹**

<p>Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання: (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)</p>	<p align="center">75 р. ст. 16-б</p>	<p align="center">75 р. ст. 16-б</p>
<p>Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)</p>	<p align="center">5 р. ст. 16-б (примітка)</p>	<p align="center">5 р. ст. 16-б (примітка)</p>

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

04.07.2018 № 2277/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
06 липня 2018 р.
за № 791/32243

Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях

3. У розділі IV:

1) у главі 2:

пункти 12, 13 викласти в такій редакції:

«12. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення):

- заява про прийняття на роботу,
- письмовий трудовий договір (контракт),
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу,
- особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів,
- автобіографія,
- копія паспорта,
- копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті),
- копія військового квитка (у разі наявності),
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання,
- заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво,
- копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності),
- копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики,
- копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи.

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

Зразок заповнення трудової книжки

№	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесений запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1.	01	09	2019	Одеський дошкільний навчальний заклад «Ясла-садок» № 36 Одеської міської ради Одеської області Прийнята кастелянкою	Наказ від 31.08.2019 № 93
2.				Одеському дошкільному навчальному закладу «Ясла-садок» № 36 Одеської міської ради Одеської області змінено найменування на Одеський заклад дошкільної освіти «Ясла-садок» № 36 Одеської міської ради	Рішення Одеської міської ради від 28.07.2021 № 461-VIII

**Примірна інструкція
з діловодства у дошкільних навчальних закладах**

II. Документування управлінської діяльності

Бланки документів

2.7. Організаційно-розпорядчі документи можуть оформлюватися на бланках, виготовлених відповідно до вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) — для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 30 листопада 2011 р. N 1242

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у центральних органах виконавчої влади,
Раді міністрів Автономної Республіки Крим,
місцевих органах виконавчої влади

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 18)

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.