

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ ПМР
Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования и повышения квалификации»



Подготовка и оформление документов по охране и безопасности труда в организации образования системы просвещения ПМР

Учебно-методическое пособие



Тирасполь
2019

ББК 65.247(4Мол5)
П 44

Одобрено Ученым советом ГОУ ДПО «ИРОиПК», протокол № 45 от 15.07.2019 г.

Составитель

К.И. Малахивская, старший преподаватель кафедры профессионально-го образования ГОУ ДПО «ИРОиПК».

Подготовка и оформление документов по охране и безопасности труда в организации образования системы просвещения ПМР: учеб.-методическое пособие /сост. К.И. Малахивская. – Тирасполь: ИРОиПК, 2019. – 28 с.

В учебно-методическом пособии характеризуются основные нормы и правила составления документов в области охраны и безопасности труда, приводятся сведения для их правильного оформления на основе действующего Государственного стандарта Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Пособие предназначено для слушателей курсов повышения квалификации по «Правовым и организационным основам охраны труда». Оно является также практическим пособием по организации делопроизводства в области охраны и безопасности труда в организациях образования Приднестровской Молдавской Республики. Поэтому пособие будет полезно и руководителям организаций образования, секретарям, работникам и специалистам, занимающимся оформлением документов в области охраны и безопасности труда.

ББК 65.247(4Мол5)

© ИРОиПК, 2019
© Малахивская К.И., сост., 2019

Введение

Эффективное управление охраной труда и техникой безопасности в организациях образования системы просвещения ПМР невозможно без четко организованного делопроизводства в этой области. Грамотно составленный и оформленный документ является показателем управленческой культуры. Игнорирование принятых правил делопроизводства и требований к оформлению документов снижает эффективность управления, приводит к управленческим и юридическим ошибкам. Кроме того, любая проверка в области охраны труда, как правило, начинается с проверки документов и первое впечатление от них (не только от содержания, но и от оформления) окажет позитивное или негативное влияние на проверяющих.

Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется системой документов.

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной деятельности, называется унифицированной системой документации. Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

В разработке унифицированных систем документации накоплен большой опыт. Длительное время в стране действовал ГОСТ 6.38–72 на требования по оформлению организационно-распорядительной документации. В 1990 году стандарт подвергся определенной переработке с учетом двадцатилетней практики его использования (ГОСТ 6.38–90).

С 16 ноября 2001 года Распоряжением Администрации Президента ПМР за № 243 р/а введен Государственный стандарт Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Стандартом установлены: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики. Знание этих правил и требований позволяет овладеть рациональными приемами работы с документами, экономить время на их составление и обработку.

I. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов по охране и безопасности труда в организации образования системы просвещения ПМР

1.1. Приказ, распоряжение

Самыми распространенными документами являются приказы и распоряжения. Их часто считают синонимами, хотя между ними существуют определенные различия.

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации образования, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией. Например, приказ о создании службы охраны труда в организации образования, приказ о подготовке организации образования к отопительному сезону и др.

Распоряжение же издается в целях решения оперативных вопросов и, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц, работников и граждан. Приказы подписывают только руководители организаций или исполняющие их обязанности, а распоряжения могут подписывать их заместители в пределах своей компетенции.

Распоряжения, как и приказы, обязательны для исполнения.

Таким образом, приказами и распоряжениями оформляются управленческие решения нормативно-правового характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим внутренним вопросам.

Порядок подготовки, согласования и подписания приказов и распоряжений практически идентичен. Их проекты готовят и вносят структурные подразделения организации образования на основании поручений руководителя организации, его заместителей либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и подаются на подпись при необходимости со справкой (служебной запиской), которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Согласно рекомендациям Министерства просвещения (Письмо МП ПМР от 19.12.2002 № 01-17/1525), Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно:

- приказы по основной деятельности (ОД);
- приказы по личному составу, прием, увольнение, перемещения (К);
- приказы о командировках (КО);
- приказы о предоставлении отпусков (ОК);

– приказы о поощрении и наложении взысканий, по финансово-правовым вопросам (ФПВ).

Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Копия обязательно направляется также исполнителю.

Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты (приложение 1):

- наименование организации образования;
- наименование вида документа – приказ, (распоряжение).

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например:

15 июня 2006 г. № 21; или 03.07.2005 № 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа.

Точка в конце заголовка не ставится.

Например: приказ «О соблюдении процедуры оформления работника при приемке на работу», приказ «Об организации службы охраны труда» и др.

Распоряжения, как правило, заголовок не имеют (приложение 2).

Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

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», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его заголовок, дата и номер.

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается вразрядку (п р и к а з ы в а ю:).

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 доку-

мента) с указанием его наименования, даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

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).

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель организации образования, а в его отсутствии – лицо, его замещающее. Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

1.2. Положение, правила, инструкция

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем организации образования, или как акты, утверждаемые министерством или ведомством; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов локальных нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке 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 «Кому?» (Должностная инструкция главному специалисту, приложение 3).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки,

основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

1.3. Протокол

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, прилагаются к подлиннику протокола заседания. Копии этих документов направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий; секретарь;
- присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов комиссий и советов, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

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.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке формата А4 и имеют следующие реквизиты (приложение 5).

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ – печатается прописными буквами и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об») после последней строки, в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование председательствовавшего на заседании (совещании) и секретаря, их личные подписи, расшифровку подписей (инициалы и фамилия).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) и центруется по отношению к ним.

1.4. Служебные письма

Служебные письма готовятся:

- а) как ответы на выполнение поручений органов государственной власти, Министерств и ведомств Приднестровской Молдавской Республики;
- б) во исполнение поручений по вопросам, относящимся к компетенции организации образования;
- в) как сопроводительные письма;
- г) как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- д) как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «Педсовет школы считает...», «...рассмотрел вопрос...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания (приложение 4).

1.5. Справки и служебные записки

Справки и служебные записки составляются с целью уведомления вышестоящих органов или должностных лиц о каких-либо фактах или событиях, а также при обобщении различных сведений, о результатах обследований, о командировках и т. п.

Справки, характеристики, доверенности оформляются на общих бланках организации образования, визируются исполнителем, подписываются руководителем и заверяются печатью.

Внутренние справки и служебные записки печатаются на чистых листах бумаги и подписываются их составителями.

Справки, выдаваемые по просьбе заинтересованных лиц, оформляются на общем бланке, подписываются руководителем организации образования или руководителями структурных подразделений в пределах компетенции и заверяются печатью. Например, справка о социальном статусе работника (приложение 6).

1.6. Составление и оформление актов

Акты составляются комиссией или специально уполномоченным лицом с целью объективного фиксирования событий, фактов или определенных ситуаций, связанных с деятельностью организации.

Текст акта должен состоять из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части указывается основание для составления акта и перечисляются составители и присутствующие. После слова «Основание» указывается распорядительный документ или устное предписание. После слова «Составлен» перечисляются должности, инициалы и фамилия лиц, составивших акт. Если акт готовился комиссией, то первой печатается фамилия председателя. Фамилии других членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. После слова «Присутствовали» перечисляются должности, инициалы и фамилии лиц, присутствующих при составлении акта.

В конце текста акта (перед подписями) помещаются сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Акт составляется на общем бланке организации образования и подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При оформлении подписи должности не указываются (приложение 7).

1.7. Заявления

Под заявлением понимается адресованный должностному лицу документ, содержащий какую-либо просьбу гражданина (например, о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, о предоставлении отпуска и т.д.), а также сообщение о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе должностных лиц.

Заявление является официальным документом, поэтому при его составлении и обработке рекомендуется соблюдать Государственный стандарт Приднестровской Молдавской Республики «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Однако следует учитывать, что требования стандарта носят рекомендательный характер и, кроме того, трудно требовать от заявителей (если они не работники организации) соблюдения всех правил оформления заявления. Они могут не знать точного наименования организации, фамилий должностных лиц, наименования их должностей и т.д., поэтому неправильно оформленное заявление – это не повод отказываться от его рассмотрения.

В зависимости от назначения заявление пишется в свободной форме или по установленной форме и обычно адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами заявления являются:

- адресат;
- автор заявления (фамилия, имя, отчество);
- адрес заявителя (домашний адрес, телефон). Если заявление передается от работника организации, то вместо адреса указывается его должность и подразделение, в котором он работает;
- вид документа (заявление);
- дата;
- текст заявления;
- приложение (при наличии);
- подпись заявителя.

Как правило, текст заявления начинается с существа вопроса и обращения (прошу выдать..., прошу перевести..., прошу проверить состояние...), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная. Иногда на первом месте может быть преамбула, с изложением истории и существа дела, ссылками на нормативно-правовые акты и др.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (например, по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

II. Общие требования к составу реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке документов в области охраны и безопасности труда работники обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

2.1. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?» (О выделении..., Об изменении... и т.д.).

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

2.2. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа может печататься только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями, должны иметь одну (единую) дату. Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (05 декабря 2018 г.), а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (05.15.2018).

2.3. Подпись документа

Документы, направляемые в вышестоящие организации, органы государственной власти, подписываются руководителем организации образования или, по его поручению, одним из заместителей руководителя.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

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. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

2.4. Адресование документа

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

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

Например:

Министерство просвещения ПМР
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Министерство просвещения ПМР
Канцелярия
Ведущему специалисту А.И. Петрову

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

Генеральному директору РПО
«Тирастеплоэнерго»
О.Н. Тарасенко

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

Например:

М.И. Ковчуку
ул. Юности, д.8, кв.4
г. Тирасполь,
МД-3300

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

2.5. Согласование документа

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам, должны быть ими завизированы.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте нормативного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Заместитель директора по учебной работе

подпись А.С.Иванова

28.11.20018

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра

просвещения ПМР

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

30.09.2018

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства соцзащиты и труда ПМР

от 30.09.2018 № 01–15/155

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

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

– с должностными лицами организации образования;

- с руководителями других организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный над ведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

2.6. Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «ТСШ №15»
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
16.11.2018

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом руководителя организации образования.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОУ «ТСШ №15»
от 16.10.2018 № 155

2.7. Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или несколькими лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.8. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию исполнителя, номер его телефона, например:

Малахивская
46216

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

2.9. Оформление приложений к документу

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты, название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

- Приложения: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект решения... на 8 л. в 3 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием названия документа, его даты и номера.

Например: Приложение к приказу МП ПМР от ... №...

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Заключение

Документы прочно вошли в обиход общественной и личной жизни людей. Они приобрели крупнейшее политическое, научное и практическое значение. Документирование и документационное обслуживание государственной, общественной деятельности, личной жизни стало необходимостью. Документы фиксируют каждый шаг нашей жизни, начиная с момента рождения, поступления в школу, затем в специальное среднее или высшее учебное заведение, на работу. В них зафиксирован брак и развод, уход человека из жизни.

Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого, имеющего дело с документами.

Документы в области охраны и безопасности труда многообразны, и каждый вид документа – приказ, протокол, справка, письмо и др. – имеет свои особенности и свои правила работы с ними. Вот почему составление и оформление наиболее часто встречаемых в управленческой деятельности видов организационно-распорядительных документов выделено в специальную главу.

Список литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2000. – 187 с.
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М: Инфра-М, 2000.
3. Пшенко А.В. Делопроизводство и основные нормативные требования к документам: учеб. пособие. – М.: Изд-во «Юридический колледж МГУ», 1994. – 85 с.
4. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: практ. пособие по документационному обеспечению. 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ПРИОР, 1999.

Нормативно-правовые документы

1. Конституция ПМР. Принята на всенародном референдуме 24.12.1995.
2. Трудовой кодекс ПМР (Раздел 1, главы 1, 2, 7, 8. Раздел 3, главы 10, 11, 12, 13, 14, 15,16,17,18,19).
3. Кодекс ПМР «Об Административных правонарушениях». Раздел 2 гл. 5. С. 41. Принят 21 января 2014 г. №10-3-V.
4. Положение «О системе государственного управления охраной труда в ПМР». Указ Президента ПМР от 14.08.2008 № 291.
5. Государственный стандарт ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Распоряжение Администрации Президента ПМР от 16.11.2001 № 234 р/а (САЗ 01-49).
6. Государственная система документационного обеспечения управления в ПМР. Приказ Государственной службы управления документацией и архивами ПМР от 15.01.2008 № 2 (САЗ 08-14).
7. Типовая инструкция по делопроизводству в Министерствах и ведомствах Приднестровской Молдавской Республики. Приказ Администрации Президента ПМР от 18 апреля 2002 г. № 5 (САЗ 02-23).
8. Закон ПМР «О документационном обеспечении управления» от 17 мая 2004 г. № 411-3-III (САЗ 04-21).

Приложения

Приложение 1

Образец оформления приказа

Министерул Едукацией ал РМН
ИНСТИТУЦИЯ ДЕ СТАТ ДЕ ЫНВЭЦЭМЫНТ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ПРОФЕСИОНАЛ
СУПЛИМЕНТАР «ИНСТИТУТУЛ ДЕ ДЕЗВОЛТАРЕ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ШИ ПЕРФЕКЦИОНАРЯ
КАДРЕЛОР»



Міністерство освіти ПМР
ДЕРЖАВНИЙ ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
ДОДАТКОВОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
«ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ОСВІТИ І
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ»

Министерство просвещения ПМР
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

г. Тирасполь
Об утверждении...

На основании Устава ГОУ ДПО «ИРО и ПК», во исполнение,
в целях... ..

п р и к а з ы в а ю :

1. Руководителям структурных подразделений в срок до 15.03.2019... ..
2.
3. Контроль исполнения приказа возложить на

Ректор

В.В. Проценко

Малаховская
46216

Образец оформления распоряжения

Министерул Едукацией ал РМН
ИНСТИТУЦИЯ ДЕ СТАТ ДЕ ЫНВЭЦЭМЫНТ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ПРОФЕСИОНАЛ
СУПЛИМЕНТАР «ИНСТИТУТУЛ ДЕ ДЕЗВОЛТАРЕ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ШИ ПЕРФЕКЦИОНАРЯ
КАДРЕЛОР»



Міністерство освіти ПМР
ДЕРЖАВНИЙ ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
ДОДАТКОВОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
«ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ОСВІТИ І
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ»

Министерство просвещения ПМР
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 200_ г.

№ _____

г. Тирасполь

Во исполнение

1. Утвердить

2. Признать утратившим силу

Ректор

В.В. Проценко

Образец оформления должностной инструкции.

Министерул Едукацией ал РМН
ИНСТИТУЦИЯ ДЕ СТАТ ДЕ ЫНВЭЦЭМЫНТ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ПРОФЕСИОНАЛ
СУПЛИМЕНТАР «ИНСТИТУТУЛ ДЕ ДЕЗВОЛТАРЕ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ШИ ПЕРФЕКЦИОНАРЯ
КАДРЕЛОР»



Міністерство освіти ПМР
ДЕРЖАВНИЙ ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
ДОДАТКОВОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
«ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ОСВІТИ І
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ»

Министерство просвещения ПМР
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ДПО «ИРОиПК»
_____ В.В. Проценко
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главному специалисту по кадрам

«__» _____ 20__ г. № _____

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом ПМР (действующая редакция), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих: Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства экономики от 12.01.2010 № 05 (САЗ 10-7)), иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в ПМР, Уставом ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации» (приказ Министерства просвещения ПМР от 06.03.2015 № 210), Положением «.....».

- I. Общие положения**
- II. Должностные обязанности**
- III. Права**
- IV. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНА
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ С.Н. Гореева
«__» _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен:
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Образец оформления письма

Министерул Едукацией ал РМН
ИНСТИТУЦИЯ ДЕ СТАТ ДЕ ЫНВЭЦЭМЫНТ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ПРОФЕСИОНАЛ
СУПЛИМЕНТАР «ИНСТИТУТУЛ ДЕ ДЕЗВОЛТАРЕ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ШИ ПЕРФЕКЦИОНАРЯ
КАДРЕЛОР»



Міністерство освіти ПМР
ДЕРЖАВНИЙ ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
ДОДАТКОВОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
«ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ОСВІТИ І
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ»

Министерство просвещения ПМР
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

MD-3300 г. Тирасполь, ул. Каховская, 17, email: pgiro@idknet.com
т/факс 0(533) 4-75-26, р/с 2186290000000009

_____ № _____
на № _____ от _____

Министру просвещения ПМР
Т.Г. Логиновой

Уважаемая Татьяна Геннадьевна!

ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалифика-
ции» направляет отчет по охране труда за 2018 год.

Приложение на 3 л. в 1 экз.

С уважением,
ректор

В.В. Проценко

Малахивская
47526

Образец оформления протокола

Министерул Едукацией ал РМН
ИНСТИТУЦИЯ ДЕ СТАТ ДЕ ЫНВЭЦЭМЫНТ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ПРОФЕСИОНАЛ
СУПЛИМЕНТАР «ИНСТИТУТУЛ ДЕ ДЕЗВОЛТАРЕ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ШИ ПЕРФЕКЦИОНАРЯ
КАДРЕЛОР»



Міністерство освіти ПМР
ДЕРЖАВНИЙ ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
ДОДАТКОВОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
«ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ОСВІТИ І
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ»

Министерство просвещения ПМР
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

ПРОТОКОЛ

15.10.2018

№ 15

заседания кафедры профессионального образования

Председательствующий – С.С. Петрова

Секретарь – М.И. Антонова

Присутствовали – 7 человек (список прилагается)

Приглашенные: (должность, фамилия и инициалы в алфавитном порядке).

Если больше 5 человек – в виде отдельного документа, прилагаемого к протоколу.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке инструкций по охране и безопасности труда.

Доклад отв. по охране труда А.И. Соколовой

2. Об участии в учебно-методическом семинаре по охране труда.

Доклад ст. методиста М.И. Петровой

1. СЛУШАЛИ:

А.И. Соколову – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

М.И. Иванов – краткая запись выступления.

Н.И. Петров – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий

Подпись

С.С. Петрова

Секретарь

Подпись

М.И. Антонова

Образец оформления справки о социальном статусе работника

Министерул Едукацией ал РМН
ИНСТИТУЦИЯ ДЕ СТАТ ДЕ ЫНВЭЦЭМЫНТ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ПРОФЕСИОНАЛ
СУПЛИМЕНТАР «ИНСТИТУТУЛ ДЕ ДЕЗВОЛТАРЕ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ШИ ПЕРФЕКЦИОНАРЯ
КАДРЕЛОР»



Міністерство освіти ПМР
ДЕРЖАВНИЙ ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
ДОДАТКОВОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
«ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ОСВІТИ І
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ»

Министерство просвещения ПМР
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

СПРАВКА
о социальном статусе работника

05.12.2018

№ 44/03-19

Дана **Николаевой Ольге Петровне**, 23.02.1964 года рождения, в том, что она действительно работает в ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации» с 25.03.2018 года в должности главного методиста кафедры педагогического менеджмента и психологии и с ее заработной платы производятся отчисления единого социального налога в Государственный фонд обязательного социального страхования.

Справка дана для представления по месту требования.

Ректор

В.В. Проценко

Главный бухгалтер

О.Ю. Бодачевская

Главный специалист по
кадровым вопросам

Ю.В. Самофал

Образец оформления акта

Министерул Едукацией ал РМН
ИНСТИТУЦИЯ ДЕ СТАТ ДЕ ЫНВЭЦЭМЫНТ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ПРОФЕСИОНАЛ
СУПЛИМЕНТАР «ИНСТИТУТУЛ ДЕ ДЕЗВОЛТАРЕ
А ЫНВЭЦЭМЫНТУЛУЙ ШИ ПЕРФЕКЦИОНАРЯ
КАДРЕЛОР»



Міністерство освіти ПМР
ДЕРЖАВНИЙ ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
ДОДАТКОВОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
«ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ОСВІТИ І
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ»

Министерство просвещения ПМР
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ДПО «ИРОиПК»
_____ В.В. Проценко
«__» _____ 2018 г.

А К Т

**проведения внепланового осмотра здания института, расположенного
по адресу г. Тирасполь, ул. Каховская, 17**

Во исполнение Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 14.12.2018 № 1145 «Об обеспечении безопасности проведения новогодних и Рождественских праздников в государственных организациях образования, подведомственных МП ПМР», Приказа ректора от 28.12.2018 года № 148 «Об обеспечении безопасности проведения новогодних и Рождественских праздников», в целях обеспечения охраны жизни здоровья работников, сохранения имущества института комиссия в составе:

Председателя комиссии:

– В.В. Егорова, руководителя административно-хозяйственной службы.

Членов комиссии:

– К.И. Малахивской, ответственной по охране и безопасности труда института;

– Е.Ю. Решикова, уполномоченного по охране труда от профкома –

составили настоящий акт в том, что после проведения 29 декабря 2018 года внепланового пожаро-технического обследования здания института, расположенного по адресу ул. Каховская, 17, было установлено:

– состояние электропроводки, электрооборудования соответствует Правилам эксплуатации электроустановок потребителей;

– территория института содержится в чистоте. Отходы горючих материалов, опавшие листья и сухая трава регулярно убирается и вывозится с территории;

– дорога, проезды и подъезды к зданию института и пожарным водоисточникам, а также доступы к пожарному инвентарю и оборудованию свободны и не загромождены;

– расстановка мебели и оборудования в кабинетах и других помещениях не препятствует эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения;

– в коридорах, вестибюле, на лестничных клетках и дверях эвакуационных выходов имеются предписывающие и указательные знаки безопасности;

– эвакуационные проходы, выходы, коридоры и лестницы не загромождены какими-либо предметами и оборудованием;

– здание и помещения института обеспечены первичными средствами пожаротушения.

По итогам проведенного внепланового осмотра комиссия пришла к выводу, что здание института находится в удовлетворительном состоянии и нарушений противопожарного режима и неисправностей, в результате которых возможно возникновение пожара, не обнаружено.

Председатель комиссии _____ В.В. Егоров

Члены комиссии: _____ К.И. Малахивская;

_____ Е.Ю. Решиков

Для заметок

Содержание

Введение.....	3
I. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов по охране и безопасности труда в организации образования системы просвещения ПМР.....	4
1.1. Приказ, распоряжение.....	4
1.2. Положение, правила, инструкция.....	6
1.3. Протокол.....	7
1.4. Служебные письма.....	9
1.5. Справки и служебные записки.....	10
1.6. Составление и оформление актов.....	10
1.7. Заявления.....	10
II. Общие требования к составу реквизитов в процессе подготовки документов.....	12
2.1. Заголовок к тексту документа.....	12
2.2. Дата документа.....	12
2.3. Подпись документа.....	12
2.4. Адресование документа.....	13
2.5. Согласование документа.....	13
2.6. Утверждение документа.....	15
2.7. Резолюция.....	15
2.8. Отметка об исполнителе.....	16
2.9. Оформление приложений к документу.....	16
Заключение.....	17
Список литературы.....	18
Приложения.....	19

Учебное издание

**Подготовка и оформление документов по охране и безопасности труда
в организации образования системы просвещения ПМР**

Учебно-методическое пособие

Составитель

Клавдия Ивановна Малахивская

Редактор *Л.Г. Соснина*
Корректор *Е.Г. Рьякова*
Компьютерная верстка *С.Ю. Шумова*

Формат 60 x 84 1/16 Усл. печ. л. 3,3 Гарнитура «NimesNewRoman»
Изготовлено в РИО «ИРОиПК», г. Тирасполь, ул. Каховская, д. 17

3300, г. Тирасполь, ул. Каховская, 17.
Тел/факс: 373-533-4-75-26.
e-mail: pgiro@idknet.com