

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»»

ОРГАНИЗАЦИОННО –  
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ  
СЛУЖБЫ ДОУ

Работу выполнил:  
студентка гр.КМ-211  
Добрыдень Анна  
Работу проверил:  
Преподаватель по ДОУ  
Азарян Карине Айказовна

г. Верхняя Пышма  
2016г.

□ **Организационные документы** - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия.



▣ Устав предприятия - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Устав должен содержать следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Место составления или издания документа;
- Гриф утверждения документа;
- Текст устава;
- Подпись лица, утверждающего документ.

- **Положение** - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование структурного подразделения;
- Наименование вида документа;
- Дата;
- Гриф утверждения документа.

- **Инструкция** - правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.

Текст инструкции носит указующий характер и содержит распорядительные слова: ДОЛЖЕН, СЛЕДУЕТ, НЕОБХОДИМО, и т.д.

Инструкция содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись.

- **Штатное расписание** - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Штатное расписание содержит следующие реквизиты:

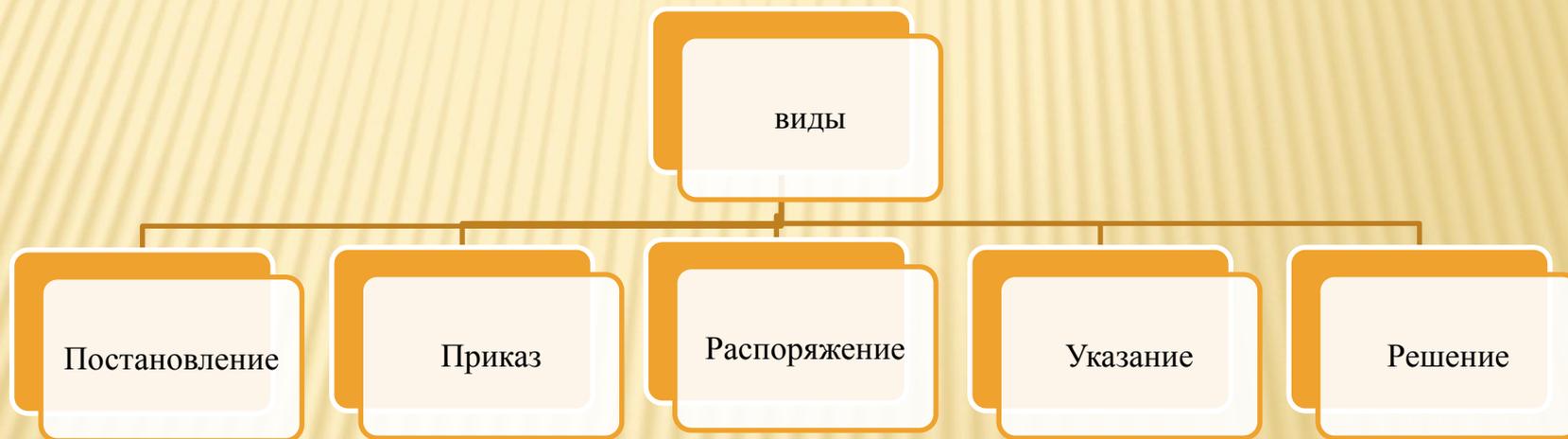
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место издания;
- гриф утверждения;
- текст;
- визы;
- подпись.

- **Структура и штатная численность** - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей.

□ Правила внутреннего трудового распорядка-  
организационный документ, в котором отражаются  
следующие вопросы:

- организация работы предприятия;
- взаимные обязанности работников и администрации;
- предоставление отпусков;
- командирование сотрудников;
- внутриобъектный режим.

- **Распорядительные документы** - документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам.



- **Постановление** - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

Формуляр постановления имеет следующие реквизиты:

- герб РФ или субъекта;
- наименование организации, издавший документ;
- наименование вида документа;
- место составления;
- дата документа, регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- визы согласования.

□ **Приказ** (по основной деятельности) - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, для разрешения основных и оперативных задач стоящих перед предприятием.

---

Приказами оформляются:

- порядок деятельности предприятия;
- решения и поручения по организации работы;
- организационные мероприятия;
- итоги работы;
- результаты ревизии.

- **Указание** - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления

Текст указания состоит из частей

- **констатирующая часть**

раскрывает причины издания документа и начинается

словами: «во исполнение...»,

«в целях», «в соответствии»

- **распорядительная часть**

начинается словом

**ПРЕДЛАГАЮ** , в ней

указываются предписываемые действия.

- **Распоряжение** - правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично заместителями первого руководителя, заместителями главного инженера, а также руководителями структурных подразделений.

Текст распоряжения имеет те же разделы, что и приказ, только распорядительная часть начинается словами «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

- 
- **Решение** - распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений. Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т.д.

Текст состоит из:

- констатирующей части (излагаются причины издания документа)
- распорядительной части (указывают наименование органа, принимающего решение, затем - слово РЕШИЛ на отдельной строке).

---

## Схема подготовки распорядительных документов:

- всестороннее изучение вопроса, подготовка проекта документа;
- согласование текста и его подписание;
- обсуждение и принятие документа на заседаниях коллегиального органа (постановление, решение)

---

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**