

Делопроизводство в ДОО. Номенклатура дел в ДОО.

Исполнители:

Митрофанова М.Л.

Привезенцева Н.В.

Группа БШ – 42z

Делопроизводство -

- Это процесс создания документа и последующей работы с ним.
- Это деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.

Вся накапливаемая в ДОО информация подразделяется на

- **Внешняя информация-** директивные и нормативные документы, которые поступают в ДОО извне.
- **Внутренняя информация –** организационно-справочные, кадровые документы, которые ДОО, во главе с его руководителем, разрабатывает, издает и ведет самостоятельно.

Кадровая документация в ДОО

- **Личное дело** – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- Личное дело оформляется после приказа о приеме на работу.

Порядок расположения документов при заведении личного дела:

- Внутренняя опись документов дела;
- Заявление о приеме на работу;
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Листок по учету кадров;
- Копии документов об образовании;
- Выписка из приказов о перемещении, совмещении профессий, о присвоении квалификационной категории, увольнении;
- Аттестационный лист.


Личные карточки

- Служат для учета кадров и анализа кадрового состава, имеют типовую форму Т-2, утвержденную органами статистики.
- Она заполняется от руки, все и записи формулируются полностью, без сокращений.
- Основанием для записи являются: паспорт, трудовая книжка, документы об образовании.
- Хранятся отдельно от личных дел.

Трудовая книжка

- Согласно Трудовому кодексу РФ (ст.66), является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
- Прием на работу без трудовой книжки не допускаются.
- Заведующий ДОО должен руководствоваться Правилами ведения и хранения трудовых книжек утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225, а также инструкцией по заполнению трудовой книжки .

Характеристика организационно - распорядительной документации и специфика ее использования в ДОО

A decorative graphic element consisting of several horizontal lines of varying lengths and colors (teal and white) extending from the right side of the slide.

Общие требования к текстам служебных документов:

- Краткость и точность изложенной информации
- Объективность и достоверность информации
- Составление простых документов
- Структурирование текста документа (введении, доказательство, заключение)
- Широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

Информационно-справочная документация

- Содержит информацию о фактическом положении дел в учреждениях и служит для принятия распорядительных документов (справки, докладные и объяснительные, акты, письма, телеграммы и телефонограммы).
- Эта информация может побуждать к действию или принята к сведению.

Организационная документация -

- Документы регламентирующие структуру, задачи и функции учреждения, организацию его работы, права и обязанности, ответственность руководителя и работников.

Распорядительная документация-

- Документы издающиеся руководителем, содержащие информацию к обязательному исполнению.

Организационно-распорядительная документация

- Устав общеобразовательного учреждения;
- Договор с учредителем;
- Положение о подразделениях;
- Должностные инструкции сотрудников;
- Структура и штатная численность;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего распорядка .

Основной организационный документ ДОО

Устав дошкольной образовательной организации

- Устав- свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, их права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности

- Устав - организационно-правовой документ.
- Завершающим этапом в работе над Уставом является его регистрация (приобретаются права юридического лица)
- Устав должен быть внесен в единый реестр юридических лиц
- У ДОО должно быть свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию

Договор между ДОО и родителями ребенка (лицами, их заменяющими)

- В Ст. 53 ФЗ РФ «об образовании в РФ»
- Включают в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания детей, присмотра и ухода за ними.

Структура и штатная численность

- Документ указывающий все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей.

Штатное расписание

- Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании.
- Оно содержит сведения должностей, о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы
- Подписывается заведующей и согласовывается главным бухгалтером, утверждается руководителем управления образования

Правила внутреннего распорядка

- Это нормативный акт, определяющий трудовой распорядок в учреждении
- Утверждается трудовым коллективом и профкома и заведующей ДОО
- Регламентирует жизнь ДОО, который сочетается с положениями Устава детского сада (обязанности, отпуска, внутренний режим, поощрения, порядок приема, перевода и увольнения, взыскания за нарушения трудовой дисциплины)

Инструкции:

- Инструкция это самостоятельный правовой акт, издаваемый органом государственного управления, излагает порядок осуществления какой-либо деятельности или применения положений законодательных и нормативных актов. Подписывается руководителем организации.

Инструкция по охране труда (ст. 212)

- Их разрабатывают для каждого сотрудника в соответствии с требованиями изложенными по охране труда.

Должностная инструкция

- Составляется на основе ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ, Тарифно - квалификационные характеристики, Устав ДОО , в которых прописаны обязанности и права работника (общее положение, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения, связи по должности).
- напр. « должностная инструкция главного специалиста».

Особенности распорядительных документов ДОО



- Распорядительная деятельность детского сада регламентируется, в основном, посредством издания приказов, инструкций, а также распоряжений заведующего ДОО.
- **ПРИКАЗ** – нормативный документ, затрагивающий права и интересы работников. Это правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов. Все приказы фиксируются в книге приказов.

- Книга приказов по дошкольным образовательным учреждениям – один из самых важных видов номенклатурной документации. Это единственный документ по которому, в случае необходимости, можно восстановить стаж работы сотрудника.

- Все приказы фиксируются в книге приказов, листы пронумерованы и скреплены печатью дошкольного учреждения и подписью руководителя.
- В любом приказе, в котором упоминаются фамилии сотрудников, должны стоять росписи каждого из них, свидетельствующие об ознакомлении с приказом.

Приказы по основной деятельности

- Регламентируют работу учреждения, правила техники безопасности, создание различного рода комиссий
- Состоит из двух логически взаимосвязанных вещей: констатирующая часть и распорядительная.


Констатирующая часть

- Указывается причина издания приказа, ссылка на нормативный акт, послуживший основанием для его издания.
- Перечень приказов:
 - « Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности»
 - «О введении правил внутреннего распорядка»
 - «О регламенте работы ДОО»
 - « О распределении обязанностей между членами администрации»
 - «О создании комиссии по предупреждению травматизма»
 - «Приказы о зачислении и выбытии детей из детского сада»

Приказы по личному составу

- Регламентируют назначение на должность сотрудников, их перевод на другую должность либо увольнение.
- Основанием приказа может служить: заявление; больничные листы; согласие профкома, номер и дата протокола; акт КРУ и др.

Структура и содержание примерной и индивидуальной номенклатуры дел ДОО



Номенклатура дел в ДОО

A decorative graphic consisting of several horizontal lines of varying lengths and colors (teal, light blue, white) extending across the width of the slide below the title.

Номенклатура дел -

- Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в условном порядке
- Номенклатура дел оказывает руководителю существенную помощь в управленческой деятельности.

- Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (с 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:

- Штатным расписанием;
- Планами и отчетами о работе;
- Перечнями документов с указанием сроков их хранения;
- Отдельными видами архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются законодательством РФ;
- Номенклатурами дел за предшествующие годы

- На обложку каждого дела, заведенного в соответствии с номенклатурой дел, выносятся следующие сведения:
 - наименование организации структурного подразделения;
 - индекс и заголовок дела;
 - дата хранения (на данном этапе год), срок хранения и статья по перечню.

Документы, необходимые для составления номенклатуры дел:

- Постановление Правительства РФ 2 октября 2014 года №1015 « Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий»

Виды номенклатурных дел

- Конкретные или индивидуальные (номенклатура дел ДОО)
- Примерные
- Типовые

Разрабатывают номенклатурные дела:

- Руководитель организации
- Руководители структурных подразделений
- Ведущие специалисты
- Лицо ответственное за делопроизводство
- Сотрудник архива организации (если он есть)

Сроки разработки номенклатурных дел

- Разработка конкретной номенклатуры дел в организации начинается в 4 квартале текущего года, чтобы она была завершена не позднее декабря и с января следующего года ее можно было бы ввести в действие.

Сроки согласования номенклатуры дел

- Проект номенклатуры дел рассматривается экспертной комиссией(протокол)
- Утверждается руководителем организации
- Вводится в действие с 1 января следующего календарного года.
- Не реже одного раза в 5 лет номенклатура дел подлежит пересоставлению и согласованию заново.

Заголовки дел

- Понятие «Дело» употребляется в заголовках дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу.

Индексация дел

- Расположение всех разделов и дел в номенклатуре закрепляется индексацией дел, т.е. условным обозначением каждого дела.
- например, дело 02-09, где (02)-название раздела, а (09) – порядковый номер дела в разделе.

Сроки хранения документов

- Постоянный срок хранения
- Временный срок хранения (свыше 10 лет)
- Временный срок хранения (до 10 лет)

Образец заполнения номенклатуры дел

01.Делопроизводство

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения	примечание
01-01	Устав организации		Пост. Ст. 37	Переходящее с 2001 года
01-02	Положение об отделах		Пост. Ст. 38	Передано в городской архив
01-15	Реестр бухгалтерского учета		Ст.361 5л.	Расчетно-платежные ведомости-75 лет
01-20	Журнал регистрации исходящих документов		5лет Ст . 128	Уничтожен Акт списания 16.02.2010

Образец заполнения итоговой записи в номенклатуре дел

По срокам хранения	всего	В том числе переходящих
постоянного	12	4
Временного(свыше 10 лет)	16	8
Временного (до 10 лет включительно)	39	
Итого	67	12

Количество экземпляров и сроки хранения номенклатуры дел

- Составляется в 3-х экземплярах:
- 1-й хранится в делопроизводственной службе организации;
- 2-ой в городском активе;
- 3-й рабочий и в виде выписок номенклатур направляется в структурные подразделения для заведения по ним дел.

- Экземпляр, составленный с вышестоящей организацией и утвержденный руководителем организации, имеет постоянный срок хранения и включает сводную номенклатуру в раздел делопроизводственной службы.

Спасибо за
внимание!