

**Районный обучающий семинар-практикум для  
заведующих**

**по теме:**

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ДОУ**

**часть вторая**

**МО Кущёвский район**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад общеразвивающего вида №6**

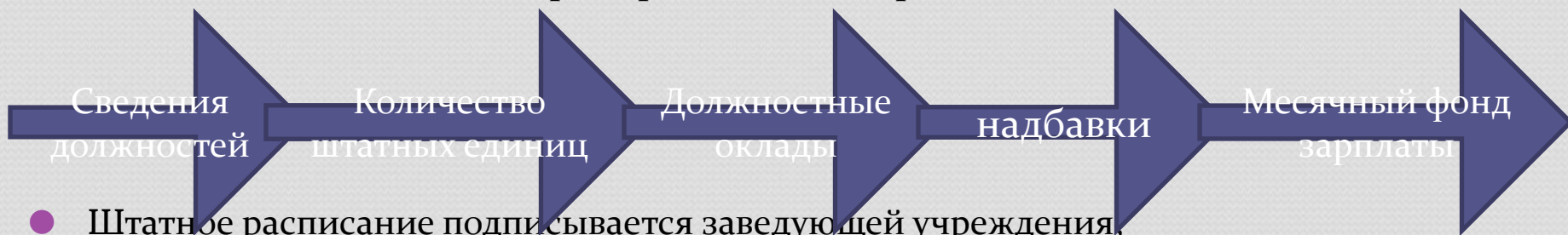
**заведующая Крамарь Елена Александровна**

**(из опыта работы)**

**январь 2012 года**

# Штатное расписание

- ❖ Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании. Штатное расписание составляется на бланке предприятия и содержит:



- Штатное расписание подписывается заведующей учреждения,
- Согласовывается с главным бухгалтером;
- Утверждается руководителем управления образования, при этом в грифе утверждения указываются общая штатная численность учреждения и месячный фонд заработной платы.
- ✓ В соответствии с **пунктом 46 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении** определено, что в каждом ДОО устанавливаются штатное расписание и должностные обязанности. Руководитель ДОО самостоятелен в подборе и расстановке кадров (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»).
- ✓ Штатное расписание составляется плановым отделом централизованной бухгалтерии, согласовывается с заведующим детским садом и утверждается начальником районного управления образованием. Штатное расписание утверждается также заведующим детским садом, заверяется печатью и согласовывается с учредителем.

# Правила внутреннего трудового распорядка

□ это нормативный акт, определяющий трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях.

Утверждается трудовым коллективом по представлению администрации и профкома на основе типовых правил.

- Это один из важнейших документов, регламентирующих жизнь ДООУ, который должен сочетаться с положениями Устава детского сада.
- Организация работы учреждения, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, внутренний режим и другие вопросы отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка.



# Структура Правил

1

• общие положения;

2

• порядок приема, перевода и увольнения работников;

3

• основные обязанности работников;

4

• рабочее время и его использование;

5

• поощрения за успехи в работе;

6

• взыскания за нарушения трудовой дисциплины;

7

• внутриобъектный режим;

8

• организация работы.

# Статья 189 Трудового кодекса РФ, принятого в 2002 г.

- «правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации».
- Согласно Уставу дошкольного образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, равно как и изменения к ним, принимаются общим собранием коллектива в начале каждого учебного года и утверждаются заведующим детским садом.
- При приеме на работу заведующий детским садом обязан ознакомить каждого работника с указанным документом под роспись в приказе о назначении.
- Храниться этот документ должен в доступном для каждого работника месте.



# ИНСТРУКЦИИ

— правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

- подписывается или утверждается руководителем организации.
- В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или применения положений законодательных и нормативных актов.
- Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается». Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос: «Кому?» Например: «Должностная инструкция главному специалисту».
- Текст инструкции разбивается по определенной логической схеме на разделы, пункты и подпункты. Инструкция начинается, как правило, с раздела «Общие положения», в котором указываются цель ее издания, область распространения, порядок пользования и другие сведения общего характера. Она является документом постоянного длительного действия (до замены ее новой инструкцией).
- Все сотрудники ДОО должны быть под роспись ознакомлены со своими инструкциями, один экземпляр которых находится в личном деле, другой — у сотрудника. Одной из задач оперативного контроля заведующего над данным процессом является проверка наличия подписи ответственного лица на каждой инструкции. Должностные обязанности администрации должны быть тоже доведены до сведения педагогического коллектива.

# Должностные инструкции

- Правовое положение педагогического, административного и обслуживающего персонала ДОО регламентируется должностной инструкцией, устанавливающей задачи, функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.
- При приеме работника заведующий ДОО должен познакомить его с должностной инструкцией, ответить на возникшие вопросы. Каждая инструкция должна быть заверена подписью руководителя и подписью сотрудника.
- Должностная инструкция составляется на основе нормативных документов. К ним относятся Закон РФ «Об образовании», Трудовой кодекс РФ, Типовое положение о ДОО, Тарифно-квалификационные характеристики, Устав ДОО и другие документы, в которых прописаны обязанности и права работников.



# Разделы инструкции

1. Общие положения.

2. Функции.

3. Должностные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность

Инструкция утверждается и вводится в действие приказом по ДОУ



# ПРИКАЗЫ

## ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- регламентируют работу учреждения, правила техники безопасности, создание различного рода комиссий, проведения конкурсов и т. д.

## ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

- регламентируют назначение на должность сотрудников, их перевод на другую должность либо увольнение; доплаты компенсирующего и стимулирующего характера.

## ПО ОТПУСКАМ СОТРУДНИКОВ

- регламентируют уход работника в основной ежегодный оплачиваемый, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребёнком либо без сохранения заработной платы.

## ПО ВОСПИТАННИКАМ

- регламентируют работу по укомплектованию учреждения воспитанниками: приём, отчисления из ДОУ, назначения компенсационных выплат, изменения фамилий ребёнка.



# Номенклатура дел

- основа составления описей дел постоянного (свыше 10 лет) хранения, а также учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Номенклатура дел оказывает руководителю существенную помощь в управленческой деятельности.

## Структура номенклатуры дел

- 01 Организационные документы
- 02 Воспитательно-образовательная работа
- 03 Медицинская документация
- 04 Кадры
- 05 Финансово-хозяйственные документы
- 06 Делопроизводство и архив
- 07 Охрана труда