

**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