

**Районный обучающий семинар-практикум для  
заведующих**

**по теме:**

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ДОУ**

**часть первая**

**МО Кущёвский район**

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

**заведующая Крамарь Елена Александровна**

**(из опыта работы)**

**январь 2012 года**

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** - это

*- процесс создания документа  
и последующей работы с ним.*

*Это деятельность,  
охватывающая  
документирование и  
организацию работы с  
документами.*

# ДОКУМЕНТ - ЭТО

средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Действия администрации фиксируются в документах. Документы являются средством осуществления распорядительных действий руководящих органов и отдельных должностных лиц, т.е. административной деятельности, ее документирование во многих случаях предписывается законом и является обязательным.

# ИНФОРМАЦИЯ ДООУ

## ВНЕШНЯЯ

- директивные и нормативные документы, которые поступают в ДООУ извне.

## ВНУТРЕННЯЯ

- организационно-распорядительные, а также кадровые документы, которые ДООУ, во главе с его руководителем, разрабатывает, издает и ведет самостоятельно.

# КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДОУ

**Личное дело** — это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

1. Личная карточка работника
2. Личный листок по учёту кадров
3. Трудовой договор (первый экземпляр)
4. Копия паспорта работника
5. Копия ИНН работника
6. Копия пенсионного свидетельства (СНИЛС)
7. Копия документа об образовании
8. Аттестационный лист
9. Автобиография работника
10. Заявления о приёме, переводе и увольнении работника.
11. Выписка из приказа о приёме, заверенная заведующей.

# АТТЕСТАЦИЯ ПЕДКАДРОВ

Аттестационный лист (копия) должен храниться в личном деле педагогических кадров, прошедших аттестацию.

Аттестация педагогических кадров производится на основании Положения о порядке

Аттестация педагогических кадров проводится по их личному заявлению и в сроки, установленные Положением.

Заведующий ДООУ несет ответственность перед учредителем и финансовыми органами за правильность документирования аттестации и своевременное оформление соответствующих документов.

# ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

- Личный листок заполняется от руки самим работником при поступлении на работу.
- Сокращения, прочерки, исправления и пометки не допускаются.
- При заполнении личного листка используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, диплом, удостоверения, свидетельства и пр.
- В графе «Образование» применяются следующие формулировки: «высшее», «незаконченное высшее», «среднее специальное», «среднее», «неполное среднее», «начальное» — в зависимости от того, какой документ об образовании имеется у работника.
- В графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» сведения о работе отражаются в соответствии с записями в трудовой книжке. В указанную графу вносятся сведения и о перерывах в работе в связи с учебой, болезнью и др. Кроме того, если работник в одном учреждении в разные периоды занимал различные должности, то следует указывать время пребывания на каждой из них.
- Заведующий, принимая от поступающего личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявленными документами.

# Автобиография

- документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности данного лица.
- Автобиография составляется работником собственноручно, в произвольной форме, без исправлений и помарок.
- В автобиографии должны быть указаны следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество;
  - число, месяц, год и место рождения;
  - полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях);
  - с какого времени началась самостоятельная трудовая деятельность;
  - сведения о семейном положении и близких родственниках;
  - паспортные данные;
  - домашний адрес и телефон;
  - дата составления автобиографии, подпись работника.



# Личная карточка

заполняется от руки, все записи формулируются полностью, без сокращений.

Основанием для записей являются:

- Паспорт.
- Трудовая книжка.
- Документы об образовании.

# ТРУДОВАЯ КНИЖКА

согласно Трудовому кодексу РФ (ст. 66), является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

- Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников, проработавших свыше пяти дней, если работа в этой организации является основной.
- Прием на работу без трудовой книжки не допускается.
- В работе с трудовыми книжками заведующий ДООУ должен руководствоваться Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, а также Инструкцией по заполнению трудовых книжек (приложение № 1 к постановлению Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69).
- В этой же Инструкции предусматривается ведение **книги учета движения трудовых книжек** и вкладышей к ним. В указанной книге регистрируются все трудовые книжки работников при поступлении на работу с записью серии и номера книжек.
- Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним прилагается к Инструкции.

# ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

## информационно-справочные документы

- справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы и телефонограммы.
- информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или лишь 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.

# ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Договор с учредителем;
- Положения о подразделениях;
- Должностные инструкции сотрудников;
- Тарификационные списки;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

# Устав – основной организационный документ

**- 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.**

В Уставе закрепляются структура, функции, права и обязанности ДООУ, вытекающие из Закона РФ «Об образовании» и Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, полномочия, дополнительно переданные ДООУ учредителем, а также иные необходимые вопросы, не противоречащие действующему законодательству и необходимые для осуществления деятельности ДООУ

# Устав ДООУ

разрабатывается самостоятельно и утверждается его учредителем (ст. 13 Закона РФ «Об образовании»).

- Для каждого ДООУ Устав является индивидуальным документом, действующим в течение длительного периода времени.
- К написанию Устава предъявляются особые требования, изложенные в статье 13 Закона РФ «Об образовании».
- Подготовка Устава — очень ответственная и трудоемкая работа, т.к. важно сконцентрировать в нем все юридические аспекты, отражающие организационную, финансовую, хозяйственную деятельность и задачи ДООУ, права и обязанности участников образовательного процесса. Поэтому составление Устава рекомендуется проводить с участием юриста.

## Устава

1

- общие положения;

2

- цели и предмет деятельности;

3

- организация образовательного процесса;

4

- участники образовательного процесса;

5

- управление учреждением;

6

- финансовая и хозяйственная деятельность;

7

- регламентация деятельности;

8

- реорганизация и ликвидация.

# Завершающий этап

- **регистрация Устава.** После регистрации Устава образовательного учреждения в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы выдается **свидетельство о государственной регистрации дошкольного образовательного учреждения.** Таким образом, уставы всех ДООУ должны быть внесены в **Единый реестр юридических лиц.**
- Все дальнейшие изменения, касающиеся жизнедеятельности ДООУ, должны быть отражены в Уставе в виде внесения поправок и дополнений и зарегистрированы в территориальных налоговых органах.
- У ДООУ должно быть свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции.
- Устав образовательного учреждения должен соответствовать Письму Минобразования РФ от 17.02.97 № 150/14-12 «О наименованиях государственных и муниципальных образовательных учреждений».
- Наличие свидетельства о регистрации позволяет образовательному учреждению открывать счета в банковских учреждениях, в том числе и валютные, иметь самостоятельный баланс, круглую печать, штампы со своим наименованием и бланки с реквизитами, т. е. приобрести права юридического лица (ст. 12 Закона РФ «Об Образовании»).