

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(НИУ «БЕЛГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ  
ЦВЕТОЧЕК»**

Выпускная квалификационная работа  
студентки 5 курса заочной формы обучения группы 02031153

Артемьевой Ксении Владимировны

Научный руководитель  
к.и.н., доцент Варфоломеева М.И.

БЕЛГОРОД 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК».....	6
1.1. Структура и функции муниципального бюджетного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».....	6
1.2. Документирование деятельности делопроизводственной службы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».....	10
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК».....	14
2.1. Должностные обязанности делопроизводителя .....	14
2.2. Основные управленческие документы.....	16
2.3 Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив.....	33
3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК».....	40
3.1 Разработка должностной инструкции.....	40
3.2 Разработка инструкции по делопроизводству.....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	51
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	52
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	62

## ВВЕДЕНИЕ

Важность изучения и анализа организации делопроизводства в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дошкольного воспитания, состоит в том, что организация работы с документами – это одна из сложных элементов процессов управления, принятия управленческих решений, что значительно оказывает большое влияние и своевременность, качество работы учреждения.

Объектом изучения в дипломной работе, является муниципальное бюджетное образовательное учреждение Городищенский детский сад «Аленький цветочек», который находится в сельской местности, где обязанности и функции делопроизводителя, полностью заменял заведующий детского сада, что было не удобно, и занимало много рабочего времени.

Качество управления дошкольным образовательным учреждением непосредственно находится в зависимости от степени организации делопроизводства.

Предметом исследования дипломной работы является документационное обеспечение управления и важность, функции делопроизводителя в муниципальное бюджетное образовательное учреждение Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

Целью работы является анализ структуры и функции изучаемого учреждения, деятельность делопроизводственной службы, должностные обязанности делопроизводителя. Изучение управленческих документов, используемых в учреждении, ценности документов и подготовка дел к сдаче в архив. А так же разработка должностных инструкций для сотрудников и делопроизводителя.

Дипломная работа содержит три главы.

В первой главе данной работы рассматривается анализ деятельности

муниципального бюджетного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

Во второй главе говорится о методах организации документационного обеспечения управления.

В третьей главе описываются основные этапы разработки должностной инструкции для работников учреждения и для делопроизводителя.

В заключительной части работы даны итоги анализа делопроизводства бюджетного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

Методическую базу исследования составили: Государственная система документационного обеспечения управления, которая устанавливает единые требования к документированию и организации работы с документами; Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, а также государственные стандарты на документацию и работу с документами, в том числе ГОСТ Р 51141-98, в котором закреплено современное толкование терминов и определений по делопроизводству, архивному делу; ГОСТ Р 6.30-2003, устанавливающий состав и расположение на листе бумаги реквизитов, рекомендуемые требования к оформлению документов, тексту и бланкам документов; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях.

Важнейшими нормативными документами, используемыми в делопроизводстве дошкольных образовательных учреждений, являются: Закон Российской Федерации «Об образовании», «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении», Письмо Министерства образования Российской Федерации «О направлении пакета образцов

документов, реализующих новое положение о ДООУ в РФ», Положение о порядке лицензирования образовательных учреждений.

При изучении темы исследования изучены следующие локальные документы:

- учредительные документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные документы;
- специфическая документация, образующаяся в деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»**

## **1.1. Структура и функции муниципального бюджетного образовательного учреждения Городищенский детский сад «Аленький цветочек»**

Городищенский детский сад «Аленький цветочек» был основан 7 сентября 2010 года.

В соответствии с уставом полное наименование образовательного учреждения: муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

Официально имеет сокращение МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

Адрес: юридический 309546, Российская Федерация, Белгородская область, Старооскольский район, село Городище, улица Ленина, дом 164

Фактический 309546, Российская Федерация, Белгородская область, Старооскольский район, село Городище, улица Ленина, дом 164

Телефон 8-4725-26-30-30

e-mail sad-gorodiche@yandex.ru

Учредителем является муниципальное образование – Старооскольский городской округ Белгородской области. Функции и полномочия учредителя осуществляется администрацией Старооскольского городского округа Белгородской области, от имени которого выступает глава администрации Старооскольского городского округа – Гнедых Александр Викторович.

Адрес Учредителя: г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 46/17, телефон 8(4725) 22- 19- 44.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек». URL: <http://sad-gorodiche.ru> (дата обращения 1.03.2016).

Непосредственное управление учреждением осуществляет заведующий учреждением – Галкина Светлана Владимировна.

Управление учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления обеспечивающих государственно – общественный характер управления учреждения.

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе - серия 31 № 002349087, 11 августа 2006 года, ИНН 3128069957.

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц - серия 31 № 002096909, 23 октября 2012 года, выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области, ОГРН 108312805663.

Лицензия на право видения образовательной деятельности № 5129, 01 февраля 2012 года, Департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области.

Управление в МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек», осуществляется в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ» и на основании Устава детского сада.<sup>2</sup>

В течение учебного года комиссией под председательством заведующего был проведен ряд проверок: тематических, комплексных, предупредительных и оперативных. Тематические и комплексные проверки были проведены в соответствии с годовым планом работы МОБУ. В ходе проверок было выявлено, что работа в МОБУ ведется на соответствующем уровне, условия осуществления образовательного процесса соответствуют требованиям программы и СанПиН.

Органы самоуправления МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек»:

1. Заведующий;

---

<sup>2</sup> МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек». Структура и органы управления образовательной организации. URL: <http://sad-gorodiche.ru/struktura-i-organy-upravleniya-obrazovatelnoj-organizaciej/> (дата обращения 1.03.2016).

2. Делопроизводитель;
3. Педагогический совет;
4. Общее собрание работников МОБУ;
5. Совет МОБУ;
6. Родительский комитет.

В течение года на заседаниях органов самоуправления рассматриваются вопросы об обеспечении безопасности и создании здоровых условий для воспитанников, о соблюдении требований охраны труда, о стимулирующих выплатах работникам, о рассмотрении проектов локальных актов и принятии их в новой редакции и многое другое.<sup>3</sup>

Система договорных отношений в МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек», регламентирующая деятельность документационного обеспечения управления, представлена:

1. Трудовым договором с руководителем;
2. Коллективным договором;
3. Договором с родителями;

Учетом и систематизацией документов и материалов, а так же ответственный за сохранность, порядком хранения и использования документов и материалов, в МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек», делопроизводитель.

Делопроизводитель МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек», назначается и освобождается от должности заведующим. Освобождение от должности производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. В своей работе, делопроизводитель подотчетен только заведующему.<sup>4</sup> Учетом и систематизацией документов и материалов, а так же ответственный за сохранность, порядком хранения и использования

---

<sup>3</sup> Отчет о самообследовании МБОУ «Городищенского детского сада «Аленький цветочек», по итогам 2014/2015 учебного года.

<sup>4</sup> Должностная инструкция делопроизводителя МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».



документов и материалов, в МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек», делопроизводитель.

Рис. 1.1.

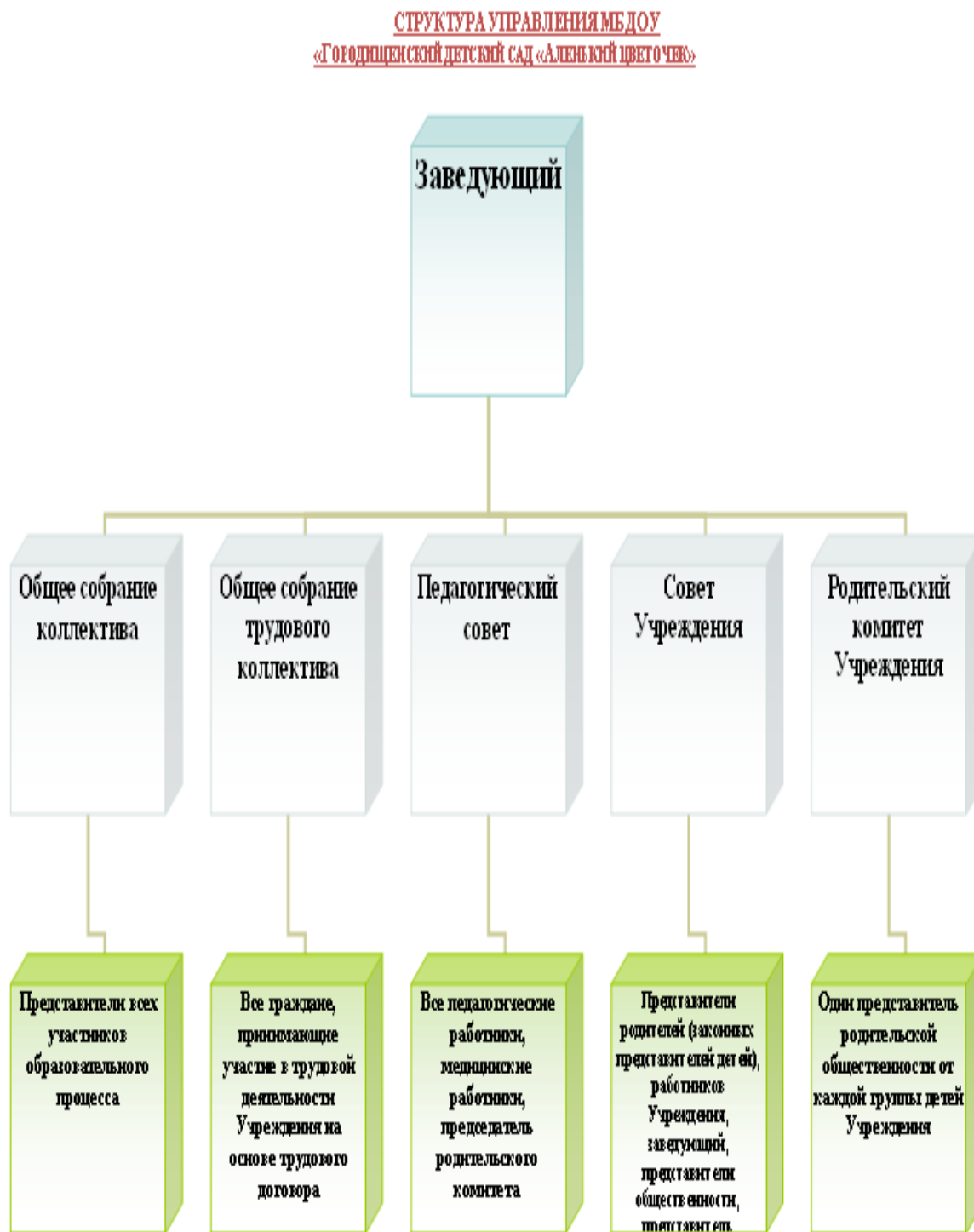


Рис. 1.1. Структура управления МБОУ «Городищенского детского сада «Аленький цветочек».

Делопроизводитель МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек», назначается и освобождается от должности заведующим. Освобождение от должности производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. В своей работе, делопроизводитель подотчетен только заведующему.<sup>5</sup>

Делопроизводитель в МОБУ «Городищенском детском саде «Аленький цветочек», руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления», «Об образовании», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных, краевых и муниципальных органов исполнительной власти и Управления общего и профессионального образования.<sup>6</sup>

## **1.2. Документирование деятельности делопроизводственной службы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек»**

МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» — это учреждение, имеющие необходимость в четкой и хорошо организованной деятельностью с документами.

Сведения, фиксированных в ценных документов, считается отображением работы любой организации, дошкольного учреждения. В создание документации уделяется работником до 60% трудового времени.

В базе документов берутся надлежащие административные постановления. Документы в многочисленных вариантах считаются

---

<sup>5</sup> Должностная инструкция делопроизводителя МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

<sup>6</sup> Должностная инструкция МДОУ URL: <http://pandia.ru/text/77/155/8179.php> (дата обращение 8.03.2016).

основным доводом в дискуссионных моментах, доказывая этим наиболее основное установление термина «документ», равно как «способ подтверждения».<sup>7</sup>

Рис.1. 2.



Рис. 1.2. Технология ДОУ и делопроизводства.

Документационная деятельность в МБОУ формируется в соответствии с принципом четкой систематизации документов. Порядок учреждения документооборота и стандарты приведены в определенных практических руководствах.<sup>8</sup>

Существует несколько признаков классификации документов.<sup>9</sup> Их можно представить в виде следующей таблицы.

<sup>7</sup> Кузнецова, Т.В. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез". – 2001. –38 с.

<sup>8</sup> Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Учебное пособие / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 25 с.

<sup>9</sup> Смирнова П.Е. Делопроизводство для секретаря М.: РДЛ, 2008. – 27 с.

Таблица 1.1. Классификация документов

Признак классификации документов	Виды документов
По видам деятельности	Организационно – распорядительные Финансово – расчетные Документация по материально – технического характера
По месту составления	Внутренние документы Внешние документы
По форме	Индивидуальные Типовые Трафаретные
По средствам фиксации	Рукописно – печатные Фото - и кинодокументы Электронные
По форме информации	Текстовые Графические Звуковые Мультимедиа
По срокам хранения	Постоянного (вечного) хранения Долговременного хранения (свыше 10 лет) Временного хранения (до 10 лет)
По стадии создания	Оригиналы Копии

Заведующий и делопроизводитель учреждения несёт индивидуальную обязанность за структуру, безопасность и верное формирование документов. Не организация в сохранении документов способна обернуться

риском утраты значимой информации, то, что никак неблагоприятно влияет в работе всего учреждения.<sup>10</sup>

При работе с документами нужно придерживаться нормативными актами Российской Федерации, которые трактуют правильность формирования документов согласно определенным законам, управления номенклатурой дел, формированием архива МБОУ с целью предоставления сохранности значимых или особо ценных документов.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Ланина И.Б. Первичные документы: В бухгалтерском и налоговом учете. – М.: Рид Групп, 2011. - 46 с.

<sup>11</sup> Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Учебное пособие / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 36 с.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»**

### **2.1 Должностные обязанности делопроизводителя**

Как было сказано выше, любая организация, учреждение нуждается в специалисте по документационному обеспечению. Это связано, с постоянным получением, разного рода информации. Документы, могут быть входящими или исходящими. Классификация, регистрация, подготовка на разные сроки хранения, а так же обработка информации, занимает не малую часть рабочего времени. Ответственным за данные работы, является заведующий МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» или специализированный сотрудник (делопроизводитель).<sup>12</sup>

На должность делопроизводителя назначаются лица, достигшие восемнадцати лет, имеющие стаж работы не менее 1-го года, имеющие среднее специальное высшее образование.

Обязанности делопроизводителя следующие:

1. Под наставлением заведующего, делопроизводитель осуществляет службу по обрабатыванию данных, проведению требуемых технических расчётов, исследованию простых планов и обычных методик, снабжая их соотношением технологическим заданиям, функционирующим стандартам и нормативным документам;<sup>13</sup>

2. Осуществляет техническую службу согласно оформлению рукописей, плановой и отчётной документации, реализовывает графичное формирование использованных материалов;

---

<sup>12</sup> Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. Под ред. Т.В.Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп.– М.: ИНФРА-М, 2012. - 34 с.

<sup>13</sup> Санкина Л.В., Вялова Л.М., Шатина Н. В. Современные правила оформления управленческих документов. — М.: УИЦ при Государственной налоговой инспекции по г. Москве, 1998. - 78 с.

3. Записывает требуемые изменения и корректировки в техническую документацию в согласовании с решениями, общепринятыми при анализе и сервисе исполняемой деятельности;
4. Сверяет и исправляет использованные материалы перед снятием копий и сканированием;
5. Принимает и регистрирует корреспонденцию, предоставляет заведующему;
6. В согласовании с резолюциями заведующего передаёт документы на исполнение;
7. Ведёт картотеку учёта прохождения документов, реализовывает контролирование за их реализацией, выдаёт необходимые справки согласно оформлением документов;
8. Отправляет разработанную корреспонденцию адресатам;
9. Ведёт учёт получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и сохраняет документы, в текущем архиве;
10. Подготавливает и сдаёт в архив документальные использованные материалы, завершённые делопроизводством и регистрационную картотеку;
11. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
12. Соблюдает порядок внутреннего рабочего распорядка, индивидуальной гигиены, инструкцию согласно охране жизни и самочувствия ребенка, порядок согласно ТБ и ПБ, вовремя проходит врачебные осмотры, лабораторные освидетельствования;
13. Принимает участие в организационно - общественных мероприятиях коллектива.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Должностная инструкция делопроизводителя МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек»

## 2.2 Основные управленческие документы

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», имеет право самостоятельно выбирать план образовательного, воспитательного процесса, назначать или увольнять сотрудников, решать научные, финансовые, хозяйственные вопросы.

Установленные заведующим МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек», постановления отмечаются в конкретном порядке и определенных конфигурациях документов. Этот вид работы называется документационным обеспечением управления, а издаваемые документы – управленческой документацией. Руководство различным дошкольным образовательным учреждением обязано быть документально обеспечено, и от качества документационного обеспечения управления зависит от качества управленческой работы.<sup>15</sup>

Управление документацией – формирование обстоятельств, которые обеспечивают сохранение нужной данных и обеспечение ею потребителей в определенные сроки и с минимальными расходами.<sup>16</sup>

В управленческой деятельности МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» возможно, отметить следующие виды документов:

- Организационные документы;
- Распорядительные документы;
- Информационно-справочные документы;
- Документы по личному составу;
- Предложения, заявления, жалобы граждан;
- Финансово-бухгалтерские документы.

---

<sup>15</sup> Орлова Т.С. Организация делопроизводства в образовательных учреждениях. М.: Бизнес-школа, 2006. - 69 с.

<sup>16</sup> Маневцева Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении. — М.: Приор, 2007. — 45 с.



Подобным способом, все без исключения документы, образующиеся в работе дошкольного учреждения, можно разделить на две большие категории:

1. Организующие деятельность МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» (организационно-правовые документы - соглашение с МБОУ и учредителем, устав - свидетельство об общегосударственной регистрации, лицензия в возможность ведения образовательной и медицинской работы, доказательство об общегосударственной аккредитации, коллективный договор, порядок внутреннего рабочего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции; документы по личному составу, регламентирующие процессы движения кадров - трудовой договор, трудовая книга, личная карточка Т-2, Личное дело; процедуру аттестации - обращение, рекомендованный лист, экспертное заключение, протоколы заседаний экспертной, аттестационной комиссий;<sup>17</sup>

2. Информационно-справочные документы (письма протоколы, акты, справки, докладные и служебные записки, телефонограммы, документация, включающая данные о воспитанниках; документы согласно работе с гражданами; заявления о зачислении детей учреждение; заявления от бывших сотрудников о предоставлении архивных данных о стаже деятельности и заработной плате; претензии о ненадлежащем уходе, присмотре за ребенком).<sup>18</sup>

Работа каждого дошкольного образовательного учреждения, в этом числе, и МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» согласно управлению документацией в достаточной мере специфична во взаимосвязи с отсутствием в его структуре работы документационного обеспечения управления. Процессы работы с документами распределены

<sup>17</sup> Тихомирова Л.В., Тихомиров М.Ю. Документы в трудовых правоотношениях. М.: Изд-во Тихомирова М.Ю., 2011, 88 с.

<sup>18</sup> Маневцева Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении. — М.: Приор, 2007.- 50 с.

среди, заведующим детским садом и старшим воспитателем. Управление документацией в детском саду содержит в себе последующие направления деятельности:<sup>19</sup>

- организация документооборота;
- контроль исполнения документов;
- формирование номенклатуры дел;
- архивное хранение документов.

Организация делопроизводства в МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» имеет свою специфику, что определяется:<sup>20</sup>

- отсутствием работы документационного предоставления;
- небольшим размером документооборота;
- недостаточно сформированной (неразветвленной) структурой управления, незначительной штатной численностью сотрудников;
- отсутствием нормативных документов, напрямую регламентирующих службу с документацией непосредственно в дошкольном образовательном учреждении;
- отсутствием особенной научно-исторической ценности документов детского сада.

В состав организационных документов МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» учреждения входят:<sup>21</sup>

- Устав;
- договор с учредителем;
- должностные инструкции сотрудников;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;

<sup>19</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). - М., 2002. - С. 84.

<sup>20</sup> Документальное обеспечение управления ДОУ URL: <http://festival.1september.ru/articles/417912/>(дата обращения 4.03.2016).

<sup>21</sup> МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПИСЬМО от 20 декабря 2000 года N 03-51/64 (О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях).

- принципы внутреннего рабочего распорядка.

Для каждой группы документов характерны определенные виды работ (операции), исполнение которых обязательно. Последовательность выполнения операций обеспечивает всестороннее рассмотрение, согласование, утверждение, подписание документа. Нарушение этого процесса может не только лишить документ юридической силы, но и привести к сбою производства, нанести экономический ущерб и т.д.<sup>22</sup>

От четкой организации документационного процесса зависит оперативность работы. Задержка исполнения документов может сделать информацию неактуальной, а значит бесполезной.

Хорошая организация ДОО дисциплинирует не только работника, но и руководителей, так как исполнение документа напрямую связано с исполнительской дисциплиной как непосредственного исполнителя – конкретного работника, – так и руководителя. Необоснованная задержка документа руководителем ставит в сложное зависимое положение исполнителя и задерживает окончание работы.<sup>23</sup> Основные виды работ можно представить в виде таблицы.

Таблица 2.1. Основные виды работ с документами

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	Операция дела производства	Внутренние документы	Исходящие документы	Входящие документы
	Составление проекта документа	Обязательно	Обязательно	Не используется
	Согласование проекта документа	Возможно	Возможно	Не используется
	Печать и проверка	Обязательно	Обязательно	Не

<sup>22</sup> Михеева Е.В., Титова О.И. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии. Учебник. – М.: Академия, 2011. - 32 с.

<sup>23</sup> Т.В. Сиганова Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) /– Омск: Омск. гос. ун-т, 2004. – 50 с.

	правильности оформления документа			используется
	Подписание, утверждение документа заведующим	Обязательно	Возможно	Не используется
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	Регистрация	Возможно	Возможно отправка	Возможно разметка
	Прием, сортировка, обработка поступающих документов	Обязательно		Обязательно
	Рассмотрение документов заведующим (резолюция)	Возможно	Не используется	Возможно
	Контроль исполнения	Возможно	Возможно	Возможно
	Исполнения документа	Обязательно		Обязательно
	Текущие хранение и использование документов	Обязательно	Обязательно	Обязательно
	Формирование дел	Обязательно	Обязательно	Обязательно
	Передача хранения в архив или на уничтожения дел	Возможно	Возможно	Возможно

Устав считается главным координационным важным документом. Данный свод правил, стабилизирующих работу учреждений, органов, их отношения с иными организациями и гражданами, их полномочия и прямые обязанности в конкретной области государственного управления либо хозяйственной деятельности.<sup>24</sup> Устав считается организационно - правовым важным документом, в котором зафиксирована структура, функции, полномочия и прямые обязанности, вытекающие с Закона РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ «Об образовании» и Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, полномочия, дополнительно переданные учреждению учредителем, кроме того другие требуемые задачи, никак не противоречащие функционирующему законодательству необходимые с целью реализации работы детского сада.<sup>25</sup>

Содержательная часть Устава содержит в себе последующие главные разделы:

- общие положения;
- цели и предмет деятельности;
- организация образовательного процесса;
- участники образовательного процесса;
- управление учреждением;
- экономическая и хозяйственная работа;
- регулирование работы;
- реорганизация и ликвидация.<sup>26</sup>

Необходимость для образовательного учреждения иметь договор с учредителем определяется пунктом 3 статьи 11 Закона РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ «Об образовании», в котором зафиксировано: «Отношения между учредителем образовательным учреждением формируются

<sup>24</sup> Рогожин М.Ю. Организация кадровой работы предприятия. – М.: РДЛ, 2003. – 40 с.

<sup>25</sup> Документальное обеспечение управления ДООУ <http://festival.1september.ru/articles/417912/> (дата обращения 4.03.2016).

<sup>26</sup> Методическая разработка «делопроизводство в ДООУ» URL: <http://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2010/10/22/metodicheskaya-razrabotka-deloproizvodstvo-v-dou> (дата обращения 5.03.2016).

договором между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации».<sup>27</sup>

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666 утверждено Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении. В статье 39 данного положения указывается, что взаимоотношения между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) регулируются родительским договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания детей, присмотра и ухода за ними.<sup>28</sup>

В соответствии с Уставом учреждения разрабатывается его структура и штатная численность, что фиксируется в надлежащем документе. В данном документе указываются все без исключения структурные отделения предприятия, включаемые в предприятие должности и количество штатных единиц согласно каждой из должностей. Документ оформляется в бланке учреждения, утверждается заведующим МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек». Изменения в структуру и численность штата вносятся приказом заведующего учреждением.<sup>29</sup>

Нормативы количества сотрудников, занимающихся в учреждении, разработаны с учетом обеспечения стандартных условий с целью многостороннего формирования и воспитания детей. Должностной и численный состав учреждения с предписанием фонда заработной платы фиксируется в штатном расписании. Штатное расписание оформляется в бланке предприятия и включает данные должностей, данные о числе штатных единиц, официальных окладах, надбавках и ежемесячном фонде заработной платы.

<sup>27</sup> Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08 мая 2010 г. № 83.

<sup>28</sup> Марков В.Н. Справочник по делопроизводству. – Санкт – Петербург, "Альфа", 2002. – 23 с.

<sup>29</sup> Состав и реквизиты управленческих документов URL: [http://ukovolgnet.chat.ru/opod/print/poovd\\_print.htm](http://ukovolgnet.chat.ru/opod/print/poovd_print.htm)(дата обращения 5.03.2016).

Штатное расписание подписывается управляющим учреждения, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем правления образования, при этом в грифе утверждений указываются общая штатная численность учреждения и месячный фонд заработной платы.<sup>30</sup>

Правила внутреннего трудового распорядка — нормативный документ, устанавливающий рабочий порядок в предприятиях, в учреждениях, организациях. Ратифицируется трудовым коллективом по представлению администрации и профкома на основании стандартных правил. Это один из важнейших документов, регламентирующих жизнедеятельность МБОУ, который сочетается с положениями Устава детского сада. Организация деятельности учреждения, взаимные прямые обязанности сотрудников и администрации, предоставление отпусков, внутренний порядок и прочие задачи отражаются в правилах внутреннего распорядка.<sup>31</sup>

Структура данного акта следующая:

- общие положения;
- порядок приема, перевода и увольнения сотрудников;
- главные обязанности сотрудников;
- рабочее время и его применение;
- поощрения за достижения в работе;
- взыскания из-за нарушения трудовой дисциплины;
- внутри объектный порядок;
- организация деятельности.<sup>32</sup>

Согласно Уставу дошкольного образовательного учреждения,

<sup>30</sup> Методическая разработка «делопроизводство в ДОУ» URL: <http://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2010/10/22/metodicheskaya-gazgotka-deloproizvodstvo-v-dou> (дата обращения 5.03.2016).

<sup>31</sup> Березина Н.М. Современное делопроизводство. - СПб.: Питер, 2004. – 65 с.

<sup>32</sup> ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

принципы внутреннего рабочего распорядка, точно также равно как и изменения к ним, принимаются общим собранием коллектива в начале каждого учебного года и ратифицируются управляющим детским садом.<sup>33</sup>

При приеме на работу заведующий детским садом должен ознакомить каждого сотрудника с указанным документом под подпись в приказе о назначении. Храниться данный акт обязан в доступном для любого сотрудника месте.<sup>34</sup>

Инструкция — правовой документ, издаваемый органом правительственного управления (либо принимаемый его управляющим) в целях установления правил, стабилизирующих координационные, учено-промышленные, научно-технические, экономические и другие специализированные стороны работы учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан. Инструкция самостоятельный правовой документ, который подписывается либо ратифицируется заведующим детским садом. Утверждение оформляется в форме грифа либо посредством издания распорядительного документа.<sup>35</sup>

В инструкции излагается процедура реализации работы либо использования утверждений законодательных и нормативных актов. Текст излагается от третьего лица единственного либо множественного числа. В тексте применяются фразы «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».<sup>36</sup>

<sup>33</sup> УСТАВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» (новая редакция) 2015г.

<sup>34</sup> Должностной и численной состав предприятия URL: <http://buhex.ru/dolzhnostnoj-i-chislennyj-sostav-predprijatija-s-ukazaniem-fonda-zarabotnoj-platy-zakrepljaetsja-v-shtatnom-raspisanii-shtatnoe-raspis> (дата обращения 7.03.2016).

<sup>35</sup> Галахов В.В., Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Пшенко А.В., Степанов Е.А., Янковая В.Ф. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е издание, перераб. и дополн.; Под ред. Корнеева И.К., Кудряева В.А. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 45 с.

<sup>36</sup> Печникова Т.В., Печникова А.В. Практика работы с документами в организации. – М.: ЭКМОС, 2003 – 12 с.



Инструкция считается важным документом постоянного длительного действия (вплоть до смены её новой инструкцией). Все работники обязаны быть под подпись ознакомлены со своими инструкциями, один образец, как вых находится в личном деле, второй — у работника.

Одной из проблем своевременного контролирования управляющего на сведениям процессом считается контроль наличия подписи ответственного лица в каждой инструкции.

Должностные прямые обязанности администрации обязаны быть также доведены до сведения педагогического коллектива. Правовое положение педагогического, управленческого и обслуживающего персонала регламентируется должностными инструкциями, устанавливающими проблемы, функции, полномочия, прямые обязанности и обязанность официальных лиц.

При приеме сотрудника заведующий знакомит его с должностной инструкцией, соответствует в образовавшиеся задачи. Каждая инструкция засвидетельствована подписью заведующего и подписью работника. Текст инструкции разбивается согласно конкретной закономерной схеме на разделы, пункты и подпункты.<sup>37</sup>

Должностная инструкция оформляется на основе нормативных документов. К ним принадлежат Закон РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ «Об образовании», Трудовой кодекс РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, Типовое положение о ДОУ, Тарифно-квалификационные характеристики, Устав ДОУ и прочие документы, в которых прописаны прямые обязанности и полномочия сотрудников. В соответствии с данным документам, инструкция состоит из последующих разделов:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;

<sup>37</sup> Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Приор, 2008. - 22 с.

- полномочия;
- обязанность;
- отношения, взаимосвязи согласно должности.<sup>38</sup>

Инструкция ратифицируется и вводится в действие приказом.

Распорядительные документы. Распорядительная работа детского сада регламентируется, в основном, с помощью издания приказов, а кроме того распоряжений заведующего.

Приказ — это нормативный документ, касающийся полномочия и интересы сотрудников.<sup>39</sup>

Приказ – это правовой документ, издаваемый заведующим с целью решения ключевых и своевременных вопросов. Все без исключения приказы отмечаются в книге приказов.

При подготовке приказа необходимо придерживаться следующие принципы:

- подлинность и беспристрастность описываемой ситуации;
- целостность данных, необходимой для объяснения принимаемых мер;
- сжатость и лаконичность;
- соотношение содержания текста и распоряжений управляющего общепризнанным меркам полномочия и его компетенции, определенной уставом МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» ;
- соблюдение общепризнанным меркам публично-деловитого стиля речи.<sup>40</sup>

Любой приказ, независимо с его содержания, содержит следующие реквизиты:<sup>41</sup>

<sup>38</sup> Должностная инструкция делопроизводителя МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

<sup>39</sup> Веселов П.В. Документы в сфере управления– М.: «Феникс». – 2000 – 24 с.

<sup>40</sup> Орлова Т.С. Организация делопроизводства в образовательных учреждениях. М.: Бизнес-школа, 2006. - 69 с.

<sup>41</sup> Басаков М.И. Приказ и деловое письмо. - М.: "Феникс", 2004 – 7 с.

- наименование данного учреждения (организации, предприятия);
- наименование вида важного документа (приказ);
- дата издания;
- регистрирующий номер;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- Визы

Книга приказов — один из наиболее значимых видов номенклатурной документации. Это фактически единственный акт, согласно которому, в случае потребности, возможно возобновить трудовой стаж деятельность сотрудника.<sup>42</sup>

В МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» все без исключения приказы отмечаются в книге приказов (отдельной тетради), которая прошнурована, листы пронумерованы и скреплены печатью дошкольного учреждения и подписью управляющего. В заключительной странице, где ставится печать, существует запись: «В книге приказов пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 96 (девятьюно шесть) страниц», — которая подписана заведующим и делопроизводителем.<sup>43</sup>

Все приказы о назначении, увольнении и административном взыскании соответствуют статьям и пунктам Трудового Кодекса Российской Федерации. В каждом приказе, в котором упоминаются фамилии работников, стоят подписи каждого из них, свидетельствующие об ознакомлении с приказом.

<sup>42</sup> Доронина Л.А. Основы делопроизводства. – М.: Дашков и Ко, 2007. - 121 с.

<sup>43</sup> Документальное обеспечение управления ДОУ URL: <http://festival.1september.ru/articles/417912/>(дата обращения 9.03.2016).

Выделяются приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Каждый из указанных видов приказов записывается в отдельную книгу приказов.<sup>44</sup>

Приказы по основной деятельности регламентируют работу учреждения, принципы технической защищенности, формирование разного рода комиссий. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух закономерно взаимосвязанных элементов: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части указывается фактор издания приказа, ссылка на нормативный акт, ставший причиной целью его издания:

- действующее законодательство;
- подзаконные нормативные акты, стабилизирующие деятельность учреждения образования;
- локальные акты общеобразовательного учреждения (решения педагогического совета, собраний);
- акты проверок.<sup>45</sup>

Распорядительная часть текста приказа, состоящего из нескольких пунктов, нумеруется арабскими цифрами с пунктами. Каждый пункт начинается с глагола в неопределенной форме, показывающего определенное влияние исполнителя, либо с его имени, фамилии, отчества. Далее излагается сущность поручения.

Указания, помещенные в распорядительной части приказа, должны быть регулируемы, цели - направленными, с предписанием определенных сроков и объемов выполняемой работы.

В заключительном пункте приказа управляющий может возложить контроль выполнения приказа на одно из должностных лиц.

<sup>44</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Гос-стандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.kadrovik.ru/2003/6.30> (дата обращения: 29.03.2016).

<sup>45</sup> Жеребенкова А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. – М.: МЦФЭР, 2006. – 20 с.

Приказы по личному составу регламентируют назначение на должность работников, их перевод в иную должность или сокращение. Эти приказы не имеют констатирующей части и глагола «Приказываю», а начинаются сразу с распорядительного действия: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Отстранить от должности». Содержание приказа определяется особенностью распорядительного действия. Приказы, затрагивающие перевод, увольнения, наложения дисциплинарных взысканий, должны иметь обязательную ссылку на соответствующую статью Трудового Кодекса РФ.<sup>46</sup>

Приказ может быть подписан заведующим либо лицом, выполняющим прямые обязанности управляющего в случае отсутствия последнего. За подписью помещается: «С приказом ознакомлен: подпись, Ф.И.О.». Подпись и дата ознакомления ставятся сотрудником самолично. Приказ вводится в действие с даты его подписания, в случае если в тексте приказа никак не указаны другие сроки.

Издание приказа влечет за собою законные последствия как для лиц, отмеченных в нем, так и для подписавшего его управляющего. В случае ущемления заинтересованностей сотрудника должностное лицо, подписавшее приказ, обязано, в отдельных ситуациях согласно решению суда, внести изменения в ранее изданный приказ с целью ликвидации нарушений функционирующего законодательства со всеми вытекающими моральными и, возможно, материальными последствиями.<sup>47</sup>

Распоряжение – это правовой документ, издаваемый единолично управляющим, главным образом коллегиального органа, в целях разрешения своевременных проблем; как правило, содержит небольшой период действия и относится к кругу должностных лиц и граждан.

<sup>46</sup> Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2001. – 54 с.

<sup>47</sup> Методическая разработка «делопроизводство в ДОУ» URL: <http://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2010/10/22/metodicheskaya-razrabotka-deloproizvodstvo-v-dou> (дата обращения 9.03.2016).

В небольших, муниципальных учреждениях, где право подписи распорядительных документов имеет только лишь управляющий (либо при его отсутствии – выполняющий прямые обязанности управляющего), приказы издаются согласно основным задачам (к примеру, по задачам основной деятельности предприятия, по задачам улучшения организационной структуры.), а распоряжения – по оперативным вопросам и проблемам справочно-методичного характера (к примеру, согласно проблемам привлечения к труде в праздничное время взаимосвязи с производственной потребностью, согласно проблемам, сопряженным с системой выполнения указов, руководства.<sup>48</sup>

Порядок составления и оформления распоряжений в целом похож порядку оформления приказов. Отличия состоят в последующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей, словом "ПРЕДЛАГАЮ" либо "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, равно как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, либо без какого-либо слова, непосредственно следует за констатирующей частью уже после двоеточия. Распоряжения оформляются в бланке распоряжения (бланк определенного вида документа).<sup>49</sup>

Обязательными реквизитами распоряжения считаются: наименование учреждения, наименование вида важного документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата и регистрирующий номер документа, место составления или издания, заголовки к тексту, подпись, визы согласования документа.<sup>50</sup>

При рассмотрении программы развития дошкольного образовательного учреждения обращают интерес на последующие характеристики:

- Визитная карточка;
- Информационная документация;
- Исследование учебно-воспитательской деятельности;

<sup>48</sup> Маневцева Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении. — М.: Приор, 2007. - 52 с.

<sup>49</sup> Новикова М.М. Документационное обеспечение управления. – М.: Ось-89, 2009. – 76 с.

<sup>50</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. – М.: Инфра-М, 2013. – 68 с.

- Система и её основные положения;
- Проект действий на три ближайших года;
- Аспекты оценки проделанной деятельности;
- Перспективы развития;
- Структура и содержание программы;
- Приложения, касающиеся:
  1. концепции лечебно-профилактических мероприятий и физкультурно - оздоровительной деятельности;
  2. формирования графика заболеваемости ребенка и приведения характеристик состояния самочувствия;
  3. свойства социума и контингента;
  4. формирования режима дня, если он составляется с учетом особенности деятельности ДООУ;
  5. качественного состава педагогического коллектива;
  6. оценки степени деятельности ДООУ согласно результатам анкетирования родителей и рейтинговой балла деятельности учреждения управлением образования;
  7. оценки личностно-профессиональных свойств педагогов;
  8. отображения конфигураций деятельности с родителями;
  9. рассмотрения диагностики готовности ребенка к обучению в школе, приведения справки на выпускников;
  10. рассмотрения проектов за предыдущие три года.

Ежегодно в образовательную программу записываются коррективы в связи с подобранных на год задач и случившихся перемен (наглядно-развивающая сфера, высококачественная структура учеников и воспитателей).<sup>51</sup>

Кроме этого, в МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек»:<sup>52</sup>

---

<sup>51</sup> План действий («дорожная карта») по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в МБДОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

- исполняется перспективное составление плана;
- исполняется эксплуатационное составление плана;
- педагоги имеют тематические проекты согласно обучению и воспитанию ребенка;
- освобожденные специалисты имеют тематические проекты согласно обучению и воспитанию ребенка;
- тематические проекты воспитателей и освобожденных профессионалов скоординированы согласно содержанию.
- Годовой проект согласован в управлении образования и ратифицирован заведующим. В годовом проекте как правило отражаются:<sup>53</sup>
  1. расстановка сотрудников в учебный год;
  2. исследование деятельности группы за минувший учебный время, где предоставляется анализ проделанных проблем;
  3. формы деятельности по данным задачам;
  4. методичные исследования воспитателей согласно выбранным направлениям;
  5. исследование повышения квалификации педагогических сотрудников за минувший год;
  6. изменения в предметно-развивающей сфере ДОУ;
  7. содействие в окружных и городских событиях;
  8. Высоко качественный анализ исполнения проекты согласно установленным задачам, как по возрастам, так и согласно учреждению в целом;
  9. сведения обследования ребенка на объект готовности к учебе в школе согласно установкам развития детей;

<sup>52</sup> Методическая разработка «делопроизводство в ДОУ» URL: <http://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2010/10/22/metodicheskaya-razrabotka-deloizvodstvo-v-dou> (дата обращения 9.03.2016).

<sup>53</sup> УСТАВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» (новая редакция) 2015г.



## 10. запланированные годовые вопросы и мероприятия.<sup>54</sup>

В годовом плане деятельность обуславливается концепция выполнения преподавательских рекомендаций, тема каких обязана являться актуальна для ДОУ, отражаются его характерные черты и первенствующие тенденции деятельность. Решения педагогических советов обязаны иметь сроки и исполнителей, а осуществление решений — проверяться и приводиться до сведения педагогического коллектива, что может быть представлено в виде с правок либо выписок из протоколов заседаний.

Книга протоколов педагогических рекомендаций обязана быть оформлена в согласовании с определенными инструкциями, а использованные материалы проделанных рекомендаций целиком сохраняются.<sup>55</sup>

Информационно – справочная документы включает сведения о практическом состоянии дел в учреждении и служит причиной для принятия распорядительных документов.<sup>56</sup>

К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма, телеграммы и телефонограммы. Сведения, содержащаяся в них, способен стимулировать к действию либо лишь принята к сведению.

### **2.3 Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив**

При работе с документами делопроизводитель придерживается нормативными актами Российской Федерации, которые учитывают конкретные принципы подготовки и формирования документов, ведение

<sup>54</sup> План действий («дорожная карта») по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в МБДОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек»

<sup>55</sup> Анзорова С.П., Федорчукова С.Г. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учеб. пособие для студ. вузов. – М.: Альфа-М, Инфра-М, 2014. – 57 с.

<sup>56</sup> Информационно – справочные документы URL: [http://studopedia.ru/13\\_164531\\_informatsionno-spravochnie-dokumenty.html](http://studopedia.ru/13_164531_informatsionno-spravochnie-dokumenty.html) (дата обращения 11.03.2016).

номенклатуры (списка) дел, а кроме того формирования архива учреждения с целью предоставления сохранности более важных документов.<sup>57</sup>

Формирование дел называется объединение исполнительных документов в дела.

Делом представляет собой объединение документов, сформированных по какому - то признаку, и оформленных согласно определённым правилам. Правильное формирование дел способствует своевременному поиску требуемых документов.<sup>58</sup>

Формирование дела выполняется в соответствии с заголовком дел по номенклатуре. При формировании дел необходимо придерживаться следующие требования:<sup>59</sup>

- в дело помещаются документы, согласно которым работа закончена;
- документы, подшитые в дело, считаются подлинниками либо засвидетельствованными копиями;
- документы разных сроков хранения формируются в разные дела; документы, затрагивающие одного темы, помещаются в одно дело;
- в дело включается, как правило, единственный экземпляр документа;
- каждый документ, помещённый в дело, обязан быть грамотно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении);
- в дело формируются документы одного года;
- в дело не обязаны подшиваться документы, подлежащие возвращению, а так же черновики документов;

<sup>57</sup> Борискин В. В. Нормативное регулирование делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2006. - N 9. - М., 2006. – 9 с.

<sup>58</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2009. – 97 с.

<sup>59</sup> Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство. Как организовать работу с документами. – М.: Эксмо, 2010. – 267 с.

- документы внутри дела чаще всего размещаются в противоположной хронологической последовательности (02.01.2016, 01.01.2016).<sup>60</sup>

Номенклатура дел оформляется как для структурных подразделений, так и для организации в целом (сводная номенклатура). Номенклатура дел (первый лист) печатается на общем бланке ОРД формата А4 и утверждается руководителем организации, форма номенклатуры дел выглядит следующим образом:<sup>61</sup>

Таблица 2.2. Бланк номенклатуры дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Устав и другие учредительные документы формируются в самостоятельное дело.

Протоколы общих собраний формируются в отдельности от протоколов заседаний.

Приказы по основной деятельности формируются в отдельности от приказов по личному составу.

Документы по личному составу (личные дела, личные карточки), формируются по алфавиту фамилий сотрудников.

При небольшой переписки заводится одно дело, включающее входящие и исходящие письма.

<sup>60</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 и зарегистрирован в Минюсте РФ от 08.09.2010 № 18380.

<sup>61</sup> Делопроизводство URL: <http://www.studfiles.ru/preview/360502/> (дата обращения 11.03.2016).

Планы и отчёты сохраняются в делах того года, к которому они принадлежат согласно содержанию, вне зависимости от периода их формирования либо принятия.<sup>62</sup>

Роль и фактическая значимость документов разнообразна. Одни применяются продолжительное период с целью справочно-информационной деятельности, другие весьма стремительно теряют свою важность. С целью длительного сохранения документов, формируется архив. Правильнее в целом разместить его в отдельном помещении либо шкафу или полке.<sup>63</sup>

Установление сроков сохранения определенных документов ведется по «Перечню документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и иных органов, учреждений, с предписанием сроков хранения».

В связи с важности документов устанавливается период хранения: 6 мес., 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. Документы, поступившие с вышестоящих учреждений (инструкции, методики, правила, решения) хранятся вплоть до истечения их актуальности либо замены новыми.<sup>64</sup>

При истечении сроков хранения предусматривается исключительно год. День и месяц значимости никак не обладают.

К документам, передаваемым в архив, относятся:

- Устав, учредительный договор, решение о формировании общества;
- свидетельство об общегосударственной регистрации;
- Документы, доказывающие полномочия общества на имущество, находящееся на его балансе;
- Положения об отделениях либо представительствах общества;

<sup>62</sup> Бузова Е. М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. – 2007. - N 1. - 82 с.

<sup>63</sup> Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М.: Омега-Л, 2009. – 172 с.

<sup>64</sup> Андреева В. И. Передача документов на архивное хранение // Справочник секретаря и офис-менеджера. М., 2008- -N 9. – С. 44 -52.

- Годовые отчёты;
- Документы экономической отчетности;
- Протоколы общих собраний, заседаний;
- Акты проверок;
- Внутренние документы, ратифицируемые общим собранием;
- Документы по личному составу.<sup>65</sup>

Сроки хранения документов по личному составу (личные дела, личные карточки Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате) вычисляются по формуле 75 л. – «В», что значит 75 лет минус возраст сотрудника, на которого составлен документ.<sup>66</sup>

Документы разделяются на три категории:

1. предназначенные для архивного хранения;
2. для уничтожения;
3. для последующего использования.

Документы 1 категории:

- в архивное хранение, требуют дополнительного оформления;
- документы в деле размещаются в хронологическом порядке, в случае если он никак не соблюдался в процессе формирования дел;
- Произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом;
- Подшивается в конце дела заверительный лист, в котором отмечено число листов в деле;

<sup>65</sup> Бурова Е. М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. – 2007. - N 1. - 86 с.

<sup>66</sup> Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук».

- в более значимые документы (по личному составу) составить внутренние описи дел, в случае если они никак не были составлены прежде, и подшить их в начале дела;
- переплести дело или прошить его в четыре прокола;
- указать на обложке дела количество листов в соответствии с заверительному листу, период хранения дела, конкретизировать заголовки и последние даты дела.

Дела временного хранения (до десяти лет, включая) разрешено хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения последних дат документов. Документы в аналогичных делах хранятся в прямой или противоположной хронологической очередности.<sup>67</sup>

Все дела, переданные на архивное хранение разделяются на 2 категории:

1. дела по личному составу;
2. дела по основной деятельности учреждения.<sup>68</sup>

На каждую категорию дел оформляются отдельные описи. Опись оформляется, равно как норма, в документы 1-го года, причём размещаются в ней согласно уровня значимости. Допускается вносить в опись документы за несколько лет. В данном случае дела в описи разбиваются по годам и опись состоит из годовых разделов. В завершении любой описи указывается цифрами и прописью число включённых в неё дел. Каждое дело получает порядковый номер, который проставляется на обложке соответствующего дела. Документы, назначенные к уничтожению, оформляются. Только уже после передачи документов в архив разрешено осуществлять ликвидирование документов, включённых в акт.<sup>69</sup>

<sup>67</sup> Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И. Справочник по делу - производству, архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 1999. – 240 с.

<sup>68</sup> Подготовка дел на архивное хранение URL:[http://studopedia.ru/15\\_105952\\_podgotovka-del-na-arhivnoe-hranenie.html](http://studopedia.ru/15_105952_podgotovka-del-na-arhivnoe-hranenie.html)(дата обращения 15.03.2016).

<sup>69</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения,

Документы постоянного хранения и по личному составу могут передаваться в госархивы только лишь уже после проведения экспертизы их значения в упорядоченном состоянии либо при обстоятельстве выделения уничтожаемой организацией государственному или муниципальному архиву необходимых средств на их обработку.<sup>70</sup>

### **3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»**

#### **3.1 Разработка должностной инструкции**

Должностная инструкция работника МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» – основанный на нормах законодательства официальной правовой документ, регулирующий координационно- законное положение сотрудника МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек», его прямые обязанности, полномочия, обязанность, предоставляющий требование с целью его результативной деятельности в присутствии исполнения им трудовой деятельности в соответствии с занимаемой должности.<sup>71</sup>

Должностная инструкция является нормативным локальным актом МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек», стабилизирующим взаимоотношения в рамках МБОУ, содержащим общеобязательные принципы действия с целью абсолютно всех, либо определенных участников образовательных отношений, рассчитанным на неоднократное применение, утвержденным приказом заведующего МБОУ. Должностная инструкция составляется согласно каждой штатной должности и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а кроме того при перемещении на другую должность и при временном выполнении обязанностей по должности.<sup>72</sup>

Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на определенного сотрудника, в соответствии с настоящим

---

<sup>71</sup> Должностная инструкция МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

<sup>72</sup> Положение о должностной инструкции МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».



расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативно-правовых актов.<sup>73</sup>

Основой для разработки должностных инструкций являются «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. №761н.

Должностная инструкция состоит из последующих разделов:<sup>74</sup>

- Общие положения;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность.

В разделе «Общие положения»:

- устанавливается сфера деятельности данного специалиста;
- устанавливается порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- устанавливается замещение по должности во время отсутствия;
- определяются квалификационные требования (требования, предъявляемые к образованию и стажу деятельности), подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит;
- перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми обязан придерживаться специалист в своей работе.

В раздел могут быть введены другие условия и утверждения, конкретизирующие и уточняющие положение должностного лица и требование его работы.

<sup>73</sup> Подготовка дел на архивное хранение URL:[http://studopedia.ru/15\\_105952\\_podgotovka-del-na-arhivnoe-hranenie.html](http://studopedia.ru/15_105952_podgotovka-del-na-arhivnoe-hranenie.html)(дата обращения 15.03.2016).

<sup>74</sup> Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие – 6 изд., испр., доп. М.: Инфра-М, - 2013. - С. 25 – 201 с.

Раздел «Должностные обязанности» включает список основных функций должностного лица, а также указываются прямые обязанности должностного лица, возлагаемые на него, указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, анализирует, выполняет, осуществляет контроль, координирует, предполагает, отвечает).

Раздел «Права» включает список прав, предоставляемых специалисту с целью исполнения возложенных на него функций и обязательств.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обязательств и несоблюдение данных ему прав.

Раздел «Взаимоотношения. Связи по должности» включает список должностных лиц, с которыми специалист вступает в должностные отношения и обеспечивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.<sup>75</sup>

Обязательными реквизитами Должностной инструкции являются:<sup>76</sup>

- полное наименование МБОУ;
- заголовок к тексту;
- Визы согласования;
- подпись, гриф утверждения.

Должностная инструкция разрабатывается заведующим или лицом, уполномоченным заведующим. В случае, если Должностная инструкция разрабатывается лицом, уполномоченным заведующим, в таком случае она подписывается разработчиком.<sup>77</sup>

Должностная инструкция уже после разработки передается в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации,

<sup>75</sup> Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Омега-Л, 2010. – 96 с.

<sup>76</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

представляющий интересы многих сотрудников.

Профсоюзный комитет в срок не позже десяти рабочих дней со дня получения Должностной инструкции осуществляет согласование Должностной инструкции. В случае, если профсоюзный комитет не согласен с текстом Должностной инструкции или вносит предложения согласно его совершенствованию, в таком случае заведующему, направляется мотивированное мнение. Заведующий может согласиться с ним или должен в течение пяти дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.<sup>78</sup>

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий МБОУ имеет возможность принять Должностную инструкцию.

Заведующий утверждает Должностную инструкцию путем издания соответствующего приказа.

В приказе в обязательном порядке указываются:<sup>79</sup>

- дата введения Должностной инструкции в действие;
- указание об ознакомлении сотрудников с Должностной инструкцией и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, отвечающих за выполнение Должностной инструкции.

Утвержденные Должностные инструкции подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в МБОУ Городищенском детском саду «Аленький цветочек» с присвоением им порядкового номера.<sup>80</sup>

Ознакомление сотрудника МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» с Должностной инструкцией в обязательном порядке

<sup>78</sup> Мингалев В. С. Специальные системы документирования. Учеб. для СПУЗ. М.,1989. – 98 с.

<sup>79</sup> Состав и реквизиты управленческих документов URL: <http://pandia.ru/text/77/165/24179.php> (дата обращения 15.03.2016).

<sup>80</sup> Положение о должностной инструкции МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

осуществляется при поступлении на работу. Ознакомление реализовывает заведующий. После ознакомления сотрудник проставляет на Должностной инструкции ознакомительную визу – с инструкцией ознакомлен, дата, подпись. Ознакомление сотрудника с Должностной инструкцией в обязательном порядке осуществляется при переводе сотрудника в иную должность или временном переводе на другую работу.

После ознакомления сотрудник ставит в Должностной инструкции ознакомительную визу – с инструкцией ознакомлен, дата, подпись. Требования, определенные в Должностной инструкции, действительны с того момента, когда сотрудник был с ней ознакомлен.

В случае в случае если сотрудник МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» не желает поставить подпись в ознакомлении либо получении Должностной инструкции, данный отказ фиксируется посредством составления акта в наличии незаинтересованных свидетелей.<sup>81</sup>

В акте также фиксируется факт ознакомления сотрудника с содержанием Должностной инструкции в иной форме.

Должностная инструкция зачитывается вслух заведующим МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» . С целью текущей деятельности с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику, работающему в этой должности.

Внесение изменений в Должностную инструкцию осуществляется в последующих вариантах:

- в связи с изменением обязательных условий трудового договора. Указанная процедура проводится в соответствии с требованиями Трудового кодекса РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (сотрудник обязан быть не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого

<sup>81</sup> Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб., доп. – М: Инфра-М, 2014. – 298 с.

изменения письменно уведомлен. После получения сотрудником соглашения на продолжение трудовых взаимоотношений, записываются изменения в Должностную инструкцию);

- при изменении координационных обстоятельств работы, в отсутствие изменения рабочей функции сотрудника.

Заведующий или лицо, уполномоченное им, составляет Должностную инструкцию в новой редакции, которая согласовывается и ратифицируется в соответствии с условиями. Ознакомление сотрудника с Должностной инструкцией осуществляется в согласовании с условиями.

Должностные инструкции хранятся в соответствии с правилами, установленными в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе работы муниципальных организаций, организаций регионального самоуправления и учреждений, подтвержденным указом Минкультуры Российской Федерации с 25.08.2010 №558.<sup>82</sup>

Должностные инструкции сотрудников МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» подлежат постоянному хранению в течение трех лет после их замены новыми.<sup>83</sup>

### 3.2 Разработка инструкции по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) считается главным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в учреждении: принципы, способы, этапы формирования документов, последовательность работы с ними, основные координационные факторы.<sup>84</sup>

Для грамотного документирования информации и результативной орга

<sup>82</sup> Кадровое дело URL: <http://www.kdelo.ru/qa/123707-qqkss4-15-m10-skolko-doljny-hranitsya-doljnostnye-instruktsii> ( дата обращение 20.03.2016).

<sup>83</sup> Положение о должностной инструкции МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

<sup>84</sup> Должностная инструкция делопроизводителя МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

низациидеятельность с документами важна регулирование научно-технических процессов обработки документов. Одним из главных нормативным документом в учреждения делопроизводства в каждом образовательном учреждении считается Инструкция по документационному обеспечению управления (инструкция по делопроизводству). Этот акт определяет принципы оформления, составления документов и деятельность с ними. По этой причине инструкция по делопроизводству обязана быть разработана для любой определенной учреждения, в том числе, и с целью исследуемого дошкольного образовательного учреждения. Инструкция по делопроизводству должна базироваться на нормативно-методической основе делопроизводства и отображать специфику деятельность детского сада.<sup>85</sup>

Для инструкции по делопроизводству в МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» были рассмотрены положения многих законодательных и нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

1. Федеральный закон от 14.06.1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изм. от 22 октября 1999 г.);

2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, 30.06.2003);

3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (с изм. от 8 ноября 2007 г.);

4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.);

---

<sup>85</sup> Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб., доп. – М: Инфра-М, 2014. – 301 с.

5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (вступал в силу с 1 января 2010 г.);
9. Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации»;
10. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 16 мая 1997 г., 13 августа 1998 г., 28 июня 2005 г.);
11. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. от 23 сентября 2005 г.);
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. от 8 августа 2003 г., 4 августа 2006 г.);
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба

Российской Федерации» (с изм. от 8 июня 2001 г., 14 декабря 2006 г.);

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г., 30 сентября 2002 г., 7 июля 2006 г., 29 декабря 2008 г., 17 марта 2009 г.);

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 11 ноября 2005 г., 15 октября 2007 г., 21 февраля, 28 марта 2008 г., 10 марта, 15 июня 2009 г.);

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 15 октября 2007 г., 21 февраля, 28 марта, 7 ноября 2008 г., 17 марта, 30 апреля, 15 июня 2009 г.);

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

Инструкция по делопроизводству МБОУ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК» содержит следующие разделы:<sup>86</sup>

1. Общие положения - определяет цель инструкции, сферу её использования, законные основания разработки инструкции. В

---

<sup>86</sup> Должностная инструкция делопроизводителя МБОУ Городищенский детский сад «Аленький цветочек».



частности, устанавливается, что Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях определения общих требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, улучшения и повышения производительности его работы.

2. Правила составления и оформления документов:

- виды и вариации документов, применяемые с целью документирования распорядительной, координационной, информативной работы;
- общие принципы подготовки и оформления документов;
- правила подготовки отдельных видов распорядительных документов, в том числе порядок визирования, согласования, принятия и подписания.

3. Организация документооборота и исполнения документов»

включает несколько подразделов:

1. «Регистрация документов»:

- порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;
- сроки, формы и методы регистрации;
- правила индексации документов.

2. «Контроль за исполнением документов»:

- категории документов, подлежащих обязательному контролю;
- порядок их постановки на контроль;
- технология контроля (формы контрольных карточек, применение отметок на документах и др.);
- обязанности исполнителей;
- типовые сроки исполнения;
- порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов;

3. «Оперативное хранение документов»:

- правила хранения документов в службе делопроизводства и в структурных подразделениях организации (фирмы);
  - устанавливает ответственность определенных должностных лиц за сохранность документов;
  - правила формирования в дела отдельных категорий документов;
  - порядок разработки и использования номенклатуры дел;
  - порядок систематизации и индексации дел.
4. «Подготовка документов к сдаче в архив»:
- порядок проведения экспертизы (отбора документов для хранения и уничтожения);
  - правила подготовки дел к хранению;
  - требования к описанию и оформлению дел;
  - порядок передачи дел в архив.

Инструкция по делопроизводству МБОУ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК», состоит из следующих частей:<sup>87</sup>

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Область применения;
4. Нормативные ссылки;
5. Перечень сокращений;
6. Основной текст (в составе текста выделяются разделы «Общие требования» и разделы, раскрывающие основное содержание текста);
7. Приложения.

Содержание разработанной инструкции по делопроизводству в МБОУ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК», отвечает функционирующим нормативным документам и современным методическим назначениями.

---

<sup>87</sup> Должностная инструкция делопроизводителя МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Функции делопроизводителя должен выполнять конкретный сотрудник, это облегчает работу заведующего детского сада, правильно организовывает и систематизирует документационное обеспечение управления. Делопроизводитель играет большую роль в структуре МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».

Рассматриваемые документы в данной работе, так же очень важны. Их составление, реализация, хранение основано на нормативно – правовых документов, которые были указаны выше.

МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек», является муниципальным учреждением и тесно связан с органами местного государственного управления. Ошибки, не правильность документов введут за собой последствия.

Хранение документов, так же является неотъемлемой и очень важной частью документационного обеспечения управления в МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» . Ведь потеря данных или наоборот сохранения не нужной информации, негативно влияет на работу всего учреждения.

Должностная инструкция, тоже считается основным документ для работников рассмотренного учреждения. При разработки данного вида документа, были изучены федеральные законы российской федерации, указы президента российской федерации, постановление правительства российской федерации и научно – методическая литература.

Таким образом, в данной дипломной работе в целом показана важность и объем документационного обеспечения управления.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### I. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Должностная инструкция делопроизводителя МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».
2. Лицензия на право видения образовательной деятельности № 5129, 01 февраля 2012 года, Департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области. Доступ из электронного источника МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек». URL: <http://sad-gorodiche.ru>.
3. Отчет о самообследования МБОУ «Городищенского детского сада «Аленький цветочек», по итогам 2014/2015 учебного года. Доступ из электронного источника МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек». URL: <http://sad-gorodiche.ru>.
4. Коллективный договор МБОУ «Городищенского детского сада «Аленький цветочек».
5. План действий («дорожная карта») по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в МБДОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек».
6. ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» Доступ из электронного источника МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек». URL: <http://sad-gorodiche.ru>.
7. УСТАВ муниципального бюджетного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» (новая редакция)

2015г. Доступ из электронного источника МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек». URL: <http://sad-gorodiche.ru>.

### **Опубликованные источники**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Гос-стандарта РФ от 03.03.2003 №65–ст) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.kadrovik.ru/2003/6.30> (дата обращения: 20.03.2016).
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Министерство Образования Российской Федерации Письмо от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 (о методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 и зарегистрирован в Минюсте РФ от 08.09.2010 № 18380. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. от 8 августа 2003 г., 4 августа 2006 г.). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. от 8 июня 2001 г., 14 декабря 2006 г.). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г., 30 сентября 2002 г., 7 июля 2006 г., 29 декабря 2008 г., 17 марта 2009 г.). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 11 ноября 2005 г., 15 октября 2007 г., 21 февраля, 28 марта 2008 г., 10 марта, 15 июня 2009 г.). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 15 октября 2007 г., 21 февраля, 28 марта, 7 ноября 2008 г., 17 марта, 30 апреля, 15 июня 2009 г.). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666 утверждено Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
15. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
16. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
17. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с

- совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08 мая 2010 г. № 83. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
18. Федеральный закон от 14.06.1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изм. от 22 октября 1999 г.). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
  19. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, 30.06.2003). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
  20. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (с изм. от 8 ноября 2007 г.). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
  21. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
  22. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
  23. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
  24. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
  25. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и



- органов местного самоуправления» (вступал в силу с 1 января 2010 г.).  
- Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
26. Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
27. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 16 мая 1997 г., 13 августа 1998 г., 28 июня 2005 г.). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
28. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. от 23 сентября 2005 г.). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
29. Указ Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

## **II. Литература**

1. Андреева В. И. Передача документов на архивное хранение // Справочник секретаря и офис-менеджера. М., 2008- -N 9. - С. 44-52.
2. Анзорова С.П., Федорчукова С.Г. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учеб. пособие для студ. вузов. – М.: Альфа-М, Инфра-М, 2014. – 57 с.
3. Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М.: Омега-Л, 2009. – 172 с.
4. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо. - М.: "Феникс", 2004 – 7 с.

5. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство. Как организовать работу с документами. – М.: Эксмо, 2010. – 267 с.
6. Березина Н.М. Современное делопроизводство. - СПб.: Питер, 2004. – 65 с.
7. Борискин В. В. Нормативное регулирование делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2006. - № 9. - М., 2006. – 9 с.
8. Бурова Е. М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. – 2007. - № 1. - С. 82 – 86
9. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. Под ред. Т.В.Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп.– М.: ИНФРА-М, 2012. - 34 с.
10. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб., доп. – М: Инфра-М, 2014. - С. 298 – 301.
11. Веселов П.В. Документы в сфере управления – М.: «Феникс» 2000 – 24 с.
12. Галахов В.В., Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Пшенко А.В., Степанов Е.А., Янковая В.Ф. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е издание, перераб. и дополн.; Под ред. Корнеева И.К., Кудряева В.А. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 45 с.
13. Доронина Л.А. Основы делопроизводства. – М.: Дашков и Ко, 2007. - 121 с.
14. Жеребенкова А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. – М.: МЦФЭР, 2006. – 20 с.

15. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие – 6 изд., испр., доп. М.: Инфра-М, - 2013. - С. 25 – 201 с.
16. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. – М.: Инфра-М, 2013. – 68 с.
17. Кузнецова, Т.В. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез". – 2001. – 38 с.
18. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.: ЭКСМО, 2007. – 84 с.
19. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2001. – 54 с.
20. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Омега-Л, 2010. – 96 с.
21. Ланина И.Б. Первичные документы: В бухгалтерском и налоговом учете. – М.: Рид Групп, 2011. - 46 с.
22. Маневцева Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении. — М.: Приор,2007.- С. 45 - 92.
23. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству. Санкт – Петербург, "Альфа", 2002. – 23 с.
24. Мингалев В. С. Специальные системы документирования. Учеб. для СПУЗ. М.,1989. – 9 с.
25. Михеева Е.В., Титова О.И. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии. Учебник. – М.: Академия, 2011. - 32 с.
26. Новикова М.М. Документационное обеспечение управления. – М.: Ось-89, 2009. – 76 с.
27. Орлова Т.С. Организация делопроизводства в образовательных учреждениях. М.: Бизнес-школа,2006. - 69 с.

28. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И. Справочник по делу - производству, архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 1999. – 240с.
29. Печникова Т.В., Печникова А.В. Практика работы с документами в организации. – М.: ЭКМОС, 2003 – 12 с.
30. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2009. – 97 с.
31. Рогожин М.Ю. Организация кадровой работы предприятия. – М.: РДЛ, 2003. – 40 с.
32. Санкина Л.В., Вялова Л.М., Шатина Н. В. Современные правила оформления управленческих документов. — М.: УИЦ при Государственной налоговой инспекции по г. Москве, 1998. - 78 с.
33. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) /– Омск: Омск. гос. ун-т, 2004. – С.50.
34. Смирнова П.Е. Делопроизводство для секретаря М.: РДЛ, 2008. – 27 с.
35. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству - 6-е изд. , перераб. и доп. - М. : Приор, 2008. - 22 с.
36. Тихомирова Л.В., Тихомиров М.Ю. Документы в трудовых правоотношениях. М.: Изд-во Тихомирова М.Ю., 2011. - 88 с.

### III. Электронные ресурсы

1. Делопроизводство URL: <http://www.studfiles.ru/preview/360502/> (дата обращения 11.03.2016).
2. Документальное обеспечение управления ДООУ URL: <http://festival.1september.ru/articles/417912/> (дата обращения 4.03.2016).
3. Должностной и численной состав предприятия URL: <http://buhex.ru/dolzhnostnoj-i-chislennyj-sostav-predpriyatija-s-ukazaniem->

- fonda-zarabotnoj-platy-zakrepljaetsja-v-shtatnom-raspisanii-shtatnoe-raspis  
(дата обращения 7.03.2016).
4. Должностная инструкция МДОУ URL: <http://pandia.ru/text/77/155/8179.php> (дата обращение 8.03.2016).
  5. Информационно – справочные документы URL: [http://studopedia.ru/13\\_164531\\_informatsionno-spravochnie-dokumenti.html](http://studopedia.ru/13_164531_informatsionno-spravochnie-dokumenti.html) (дата обращения 11.03.2016).
  6. МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек». URL: <http://sad-gorodiche.ru> (дата обращения 1.03.2016).
  7. МБОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек». Структура и органы управления образовательной организации URL: <http://sad-gorodiche.ru/struktura-i-organy-upravleniya-obrazovatelnoj-organizaciej/> (дата обращения 1.03.2016).
  8. Методическая разработка «делопроизводство в ДОУ» URL: <http://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2010/10/22/metodicheskaya-razrabotka-deloproizvodstvo-v-dou> (дата обращения 9.03.2016)
  9. Подготовка дел на архивное хранение URL: [http://studopedia.ru/15\\_105952\\_podgotovka-del-na-arhivnoe-hranenie.html](http://studopedia.ru/15_105952_podgotovka-del-na-arhivnoe-hranenie.html) (дата обращения 15.03.2016).
  10. Состав и реквизиты управленческих документов URL: <http://pandia.ru/text/77/165/24179.php> (дата обращения 15.03.2016).

**Принят на собрании трудового коллектива  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Городищенский детский сад «Аленький цветочек»**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Городищенский детский сад «Аленький цветочек»  
Село Городище Старооскольского района Белгородской области  
на 2013-2015гг.

**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ  
«Городищенский  
детский сад  
«Аленький цветочек»

\_\_\_\_\_/Галкина С.В.

**От работников:**

Председатель первичного  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Городищенский  
детский сад  
«Аленький цветочек»

\_\_\_\_\_/ Попова Е.Н.

*Отметка отдела труда  
администрации Старооскольского городского округа:*

**Общие положения**

**1.1. Определения**

Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины:

**Работодатель** – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленький цветочек» (далее Учреждение) в лице заведующего;

**Работники** – граждане, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением;

**Администрация** – должностные лица Учреждения, осуществляющие функции по управлению Учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

**Коллективный договор** – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Учреждении и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

**Профком, Профсоюзный комитет** – комитет первичной организации Работников Учреждения.

## *1.2. Стороны и статус Коллективного договора*

Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице заведующего Галкиной С.В., действующего на основании Устава, и Работниками Учреждения, от имени которых выступает Профсоюзный комитет в лице председателя Профкома Поповой Е.Н.

Коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между Администрацией и коллективом Работников Учреждения.

Законодательной базой Коллективного договора являются Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс РФ, Закон РФ «Об образовании» от 12.07.1995 г., Типовое положение дошкольном образовательном учреждении, Устав Учреждения и другие нормативно-правовые акты.

Профком по поручению Работников выступает их полномочным представителем при разработке и заключении коллективного договора, при ведении переговоров по нему, контроле его исполнения.

Администрация признает Профком единственным полномочным представителем Работников Учреждения в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями в Учреждении.

Коллективный договор заключается от имени всех работников Учреждения вне зависимости от членства в различных профсоюзах и распространяется на всех штатных работников независимо от времени вступления их в трудовые отношения с Администрацией Учреждения.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают Профком защищать их коллективные права и представлять их интересы перед Работодателем.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель** обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых

распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 5 лет);
- подготавливать материалы для награждения и другого поощрения работников;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

**Профсоюз как представитель работников обязуется:**



- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами; нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

**Работники** обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права друг друга.

### ***1. Цели и задачи Коллективного договора***

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ Работникам, создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечение эффективной деятельности Учреждения, предусмотренной его Уставом;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечение согласованных условий организации и оплаты труда; в том числе дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создание современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки Работников;
- правовое закрепление норм отношений между Администрацией, коллективом и отдельными Работниками, Профсоюзом;
- придание цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Администрацией, коллективом, отдельными Работниками и Профсоюзной организацией;
- создания эффективной системы социальных гарантий, морального и материального поощрения Работников.

Администрация обязуется согласовывать с Профкомом приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

## ***2. Обязательность выполнения Коллективного договора***

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников Учреждения. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

## ***3. Срок действия Коллективного договора***

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора. Если ни одна из сторон не направила другой стороне письменного уведомления о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора, договор считается продленным на срок не более трех лет до заключения нового Коллективного договора.

### **1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений**

Основные положения Коллективного договора вырабатываются в ходе демократических переговоров Администрации и Профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства, закрепленных в Трудовом кодексе.

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется и утверждается совместным решением Администрации и Профкома Учреждения, с последующим уведомлением трудового коллектива.

Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или по инициативе администрации без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

## **2. Трудовые отношения**

### **2.1. Трудовой договор**

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом Учреждения и другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, данным Коллективным договором.

Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При необходимости для принимаемого работника может устанавливаться испытательный срок в соответствии с действующим законодательством.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие условия.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Прием и увольнение лиц, работающих по совместительству, осуществляется на основании ст.282 ТК РФ.

Администрация обязуется предоставить возможность Работнику ознакомление с Уставом и настоящим Коллективным договором.

Работники Учреждения обязуются:

- соблюдать Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
- качественно выполнять свои должностные обязанности.

## ***2.2. Прием на работу***

Администрация обязуется в трехдневный срок со дня подписания трудового договора объявить работнику под расписку приказ о приеме на работу и ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация обязуется предоставить работнику рабочее место и обеспечить условия, необходимые для соблюдения им трудового распорядка и дисциплины труда в Учреждении. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

## ***2.3. Увольнение***

Увольнение (прекращение трудового договора) между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Увольнение при расторжении трудового договора с Работником - членом Профсоюза на основании пункта 2, пункта 3, пункта 5, подпунктов "а", "в" пункта 6, пункта 8, пункта 10 статьи 81, пункта 1, пункта 2 статьи 336 ТК РФ Работодатель производит только по согласованию с Профкомом, в соответствии со ст.373 ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (отпусков), либо по письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска (отпусков) могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

#### **2.4. Сокращение численности или штата Работников**

Администрация обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест Работников Учреждения, нарушения при этом правовых гарантий Работников.

При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за 2 месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

Администрация обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры (контракты) с временными, сезонными работниками, совместителями,

При увольнении работнику выплачивается задолженность по зарплате, а так же предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные п.п.1,2 ст.178, ст.179, 180 ТК РФ.

#### **2.5. Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Для Работников Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов.

Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

Отдельные Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 45 минут и не более часа, который в рабочее время не включается.

Время предоставляемых перерывов и их конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Профкома по письменному приказу Администрации.

## ***2.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска***

Работники Учреждения имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

Порядок предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с Профкомом. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Отпуска Работникам предоставляются по их личным заявлениям (или по графику отпусков подразделения, подписанному каждым его работником).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Каждому работнику обслуживающего и вспомогательного персонала предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размере 3 календарных дней.

### ***2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска***

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

### ***2.8. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы***

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления Работника должен предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в статьях 128 и 263 ТК РФ. Указанный отпуск (до 14 календарных дней в году) может быть по письменному заявлению Работника присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждении высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ и действующего законодательства.

## **5. Условия и охрана труда**

### ***5.1 Соглашение по охране труда***

Работодатель обязуется обеспечить право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

### ***5.2 Общие требования к условиям труда***

С целью создания нормальных условий труда Работников Учреждения, Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с законодательством РФ об охране труда (вводный инструктаж работников, принимаемых на работу и полугодовой инструктаж работников не реже одного раза в полугодие);
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;



- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

## **6. Социальные гарантии**

### **6.1. Работодатель обязуется:**

Работодатель имеет право предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.

## **7. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности**

### ***7.1. Взаимодействие Работодателя и Профсоюзной организации***

Профком участвует в осуществлении контроля за правильностью, нормирования и оплаты труда, проверяет жалобы и заявления Работников по вопросам приема и увольнения, труда и заработной платы.

Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров Администрация и Профком сотрудников на паритетных началах образуют комиссию по трудовым спорам.

Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников, независимо от членства в профсоюзе, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза.

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности Учреждения;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

### ***7.2. Гарантии профсоюзной деятельности***

Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Председателю Профкома предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых Администрацией Учреждения, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, развития социальной сферы. Администрация своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний

## **8. Контроль за выполнением коллективного договора**

Стороны договорились о том, что:

Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

## **9. Заключительные положения**

Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене форм собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене форм собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Разногласия между руководством и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его срока действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

## **9 . П р и л о ж е н и я к к о л л е к т и в н о м у д о г о в о р у**

Приложения к коллективному договору является его неотъемлемой частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К коллективному договору прилагается:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.
2. Соглашение по охране труда по технике безопасности.

### План действий («дорожная карта»)

по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования

в МБДОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек»

Основные направления:

- *нормативно-правовое, методическое обеспечение и аналитическое сопровождение введения федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;*
- *организационное обеспечение введения федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;*
- *кадровое обеспечение введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;*
- *финансово-экономическое обеспечение введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;*
- *информационное обеспечение введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.*

#### Мероприятия по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Исполнители
<b>1</b>	<i>Нормативно-правовое, методическое обеспечение и аналитическое сопровождение реализации ФГОС ДО</i>		
<b>1.1</b>	Нормативно-правовое обеспечение реализации введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее		

	- ФГОС ДО)		
1.1.1.	Разработка плана действий («дорожной карты») по обеспечению введения ФГОС ДО на основе федеральных, региональных, муниципальных нормативно-правовых документов	апрель 2014 г.	Галкина С.В., заведующий
1.1.2.	Приведение локальных актов образовательной организации в соответствие с нормативными документами федерального, регионального и муниципального уровней	2014 г.	Галкина С.В., заведующий
<b>1.2.</b>	<b>Методическое обеспечение реализации ФГОС ДО</b>		
1.2.1.	Обеспечение участия всех категорий педагогических работников в методических мероприятиях федерального, регионального и муниципального уровней по введению ФГОС ДО.	постоянно	Галкина С.В., заведующий
	Проведение методических мероприятий по введению ФГОС ДО.	постоянно	Галкина С.В., заведующий
	Организация образовательного процесса в рамках введения ФГОС ДО с учетом методического письма ОГАОУ ДПО БелИРО по организационно-методическому сопровождению введения ФГОС ДО	постоянно	Галкина С.В., заведующий
1.2.2.	Обсуждение и утверждение ООП	Август	Галкина С.В., заведующий, методическая группа
1.2.3.	Создание методической копилки педагогических идей на уровне образовательной организации	ноябрь 2014 г. - ноябрь 2016 г.	Галкина С.В., заведующий, методическая группа.
<b>1.3.</b>	<b>Аналитическое сопровождение реализации ФГОС ДО</b>		
1.3.1.	Анализ и учет результатов оценки стартовых условий введения	апрель 2014 г.	Руководитель рабочей

	ФГОС ДО в разработке плана мероприятий («дорожной карты») ДОУ по обеспечению введения ФГОС ДО		группы
1.3.2.	Проведение мониторинга условий реализации ФГОС ДО в образовательной организации	апрель 2014 г. – ноябрь 2016 г.	Галкина С.В., заведующий руководител МО
1.3.3.	Проведение внутреннего мониторинга условий для реализации ФГОС ДО	2014 -2016 гг.	Галкина С.В., заведующий
1.3.4.	Корректировка плана действий («дорожной карты») по обеспечению введения ФГОС ДО в образовательной организации в части создания условий	ежегодно	Руководитель рабочей группы
1.3.5.	Участие в муниципальном этапе регионального рейтинга дошкольных образовательных организаций. Своевременное внесение данных образовательной организации в ЭМОУ	ежегодно, декабрь	Галкина С.В., заведующий
<b>2.</b>	<b><i>Организационное обеспечение реализации ФГОС ДО</i></b>		
2.1.	Создание рабочей группы образовательной организации по введению ФГОС дошкольного образования	апрель 2014 г.	Галкина С.В., заведующий
<b>3.</b>	<b><i>Кадровое обеспечение введения ФГОС ДО</i></b>		
3.1.	Разработка плана-графика повышения квалификации педагогических работников образовательной организации по вопросам ФГОС ДО	2014-2016 гг.	Галкина С.В., заведующий
3.2.	Организация участия педагогических и руководящих работников образовательной организации в методических мероприятиях по вопросам введения ФГОС ДО	2014-2016 гг.	Галкина С.В., заведующий, методическая группа.
3.3.	Организация наставничества	2015-2016	Галкина С.В.,

	молодых специалистов по вопросам реализации ФГОС ДО в образовательной организации	гг.	заведующий, методическая группа, руководитель МО
<b>4.</b>	<b><i>Финансово-экономическое обеспечение введения ФГОС ДО</i></b>		
4.1.	Выполнение муниципального задания	ежегодно	Галкина С.В., заведующий
4.2.	Отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	ежегодно	Галкина С.В., заведующий Комарова И.Н., главный бухгалтер
4.3.	Разработка и утверждение Положений об оплате труда работников и о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников дошкольной образовательной организации. Заключение «эффективных» контрактов с работниками образовательной организации	январь-февраль 2014 г., до 2018 г.	Галкина С.В., заведующий
4.4.	Предоставление информации в управление образования администрации Старооскольского городского округа, Белгородстат	2014-2016 гг. (ежемесячно, ежеквартально)	Галкина С.В., заведующий
4.5.	Проведение мониторинга изменений размера родительской платы, предоставление информации в управление образования	2014-2016 гг. (ежемесячно)	Галкина С.В., заведующий Комарова И.Н., главный бухгалтер
4.6.	Учет категорий граждан, которым предоставлены льготы по родительской плате	2014-2016 гг. (ежемесячно)	Галкина С.В., заведующий
<b>5.</b>	<b><i>Информационное обеспечение введения ФГОС ДО</i></b>		
5.1.	Участие педагогов образовательной организации в	май, август 2014 г., май,	Галкина С.В., заведующий,



	работе муниципальных и региональных педагогических секций	август 2015 г., май, август 2016 г.	методическая группа, руководитель МО
5.2.	Участие педагогических работников образовательной организации в ежегодных научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах разных уровней	июнь 2015 г., июнь 2016 г.	Галкина С.В., заведующий, методическая группа, руководитель МО
5.3.	Освещение введения ФГОС ДО через размещение информации на сайте дошкольной организации, публикациях в СМИ	постоянно	Галкина С.В., заведующий, методическая группа, руководитель МО, Свиридова И.Л., воспитатель
5.4.	Функционирование на сайте ДОУ обмена мнениями с участниками образовательного процесса по вопросам введения ФГОС ДО	постоянно	Галкина С.В., заведующий, методическая группа, руководитель МО

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Городищенский детский сад «Аленький цветочек»*

**Согласовано:**

на заседании профсоюзного комитета  
от « » 2013г протокол №  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Попова Е.Н..

**Утверждено:**

Заведующий МБДОУ  
Приказ № от « » 2013г.  
\_\_\_\_\_ С.В.Галкина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее -ТК РФ), Законом Российской Федерации "Об образовании", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

*дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

*общеобразовательное учреждение* - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

*педагогический работник* - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом "Должности педагогических работников" квалификационных характеристик должностей работников образования

*представитель работодателя* - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

*выборный орган первичной профсоюзной организации* - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

*работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

*работодатель* - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ "Об образовании".

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.8. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ "Об образовании").

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ "Об образовании").

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

### **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний

для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.



2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями

прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- б) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 8) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 9) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 11) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:**

- 1) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- 2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3) повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- б) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 7) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

- 1) соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать режим дня и посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию дошкольников;
- 2) участвовать в деятельности педагогического и иных советов

образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

4) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

5) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

6) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право на:**

1) управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

5) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

8) реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

12) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

14) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

15) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

16) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

17) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

18) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.



4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение времени, установленного для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации,

самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.8 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## **4.2. Время отдыха**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, несвязанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 14.00; помощники воспитателей с 13.30 до 15.00;

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня

производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляют

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней;

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной, удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 56 календарных дней для педагогов групп компенсирующей направленности.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредительным договором и (или) уставом образовательного учреждения

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 123 ТК РФ.

4.2.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год

денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и др.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей,
- если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия дня (смены)

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации- работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения.

г) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пп. 2 и 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании").

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**ПРИКАЗ**

№ 23

03.11. 2016г

**«Об организации питания в ДОУ»**

В целях обеспечения полноценного питания детей в соответствии с требованиями СанПиН

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание в ДОУ в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.4,1.1249-03, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах.
2. Возложить ответственность на старшую мед-сестру \_\_\_\_\_ за:
  - 2.1. разработку десятидневного меню на основе Примерного с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания и согласование его с Госсанэпиднадзором;
  - 2.2. ежедневное вывешивание в уголке для родителей меню и рекомендуемого набора продуктов на ужин детям;
  - 2.3. составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей с указанием выхода блюд для разного возраста;
  - 2.4. организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;
  - 2.5. контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
  - 2.6. ежедневное проведение С-витаминизации третьего блюда непосредственно перед раздачей;
  - 2.7. контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;
  - 2.8. снятие пробы и записи в специальном бракеражном журнале «Готовых блюд», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче;
  - 2.9. ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её

хранение;

2.10. ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной бухгалтерской ведомости;

2.11. ведение контроля санитарного состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.

3. Создать бракеражную комиссию в составе: \_\_\_\_\_

3.1 возложить на бракеражную комиссию ответственность за контроль и закладку в котел продуктов питания.

4. Возложить ответственность на завхоза \_\_\_\_\_ за:

4.1. бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;

4.2. сохранность и транспортировку продуктов питания, их хранение и сроки реализации;

4.3. работу с поставщиками продуктов.

5. Возложить ответственность на шеф-повара \_\_\_\_\_ за:

5.1. хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;

5.2. правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, проведение С-витаминизации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;

5.3. совместное с завхозом и старшей медсестрой составление разнообразного меню;

5.4. выдачу готовой пищи только после снятия пробы;

5.5. соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).

6. Возложить ответственность на воспитателей за:

6.1. обеспечение приема пищи детьми;

6.2. соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;

6.3. формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;

6.4. организацию питьевого режима в группах, обеспечение безопасности качества питьевой воды.

7. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Городищенский детский сад  
«Аленький цветочек»

\_\_\_\_\_ С. В. Галкина

С приказом ознакомлены:





## Оформление листа-заместителя дела

**ЛИСТ – ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

Документ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ поступивший из

по вопросу \_\_\_\_\_

выдан по распоряжению директора на \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_ получил \_\_\_\_\_



	Направление или специальность по документу	
		Код по ОКСО
		Код
7. Профессия	_____ по ОКПДТР	
	_____ основная	
	_____ по ОКПДТР	
	_____ другая	

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.):

Общий \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН 

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи “ ” \_\_\_\_\_ г.  
 Выдан \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту  Почтовый индекс

Фактический  Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ ” \_\_\_\_\_ г.  
 Номер телефона \_\_\_\_\_

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете: _____
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	





**XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)** \_\_\_\_\_

Дата увольнения “        ” \_\_\_\_\_ 20    г.

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от “        ” \_\_\_\_\_ 20    г.

**Работник кадровой службы** \_\_\_\_\_

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**Работник** \_\_\_\_\_

личная подпись



РОССИЯ

Министерство образования и науки  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
администрации Старооскольского  
городского округа Белгородской  
области

309530 г. Старый Оскол Белгородской области  
ул. Комсомольская, 43  
тел. (4725) 22-03-38 тел/факс 22-43-10

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» марта 2016г.

**Справка**  
**об обеспечении безопасных условий пребывания детей в ДОУ**

Дана Поповой Елене Николаевне, воспитателю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Аленький цветочек», в том, что она в процессе своей профессиональной деятельности систематически проводит мероприятия по охране жизни и здоровья детей, созданию безопасных условий при организации и проведении образовательного процесса.

Случаи детского травматизма и чрезвычайных происшествий при организации образовательного процесса в межаттестационный период не зафиксированы.

Начальник управления  
образования администрации  
Старооскольского городского округа

А.Г. Филимонова

Согласовано:  
начальник отдела  
по дошкольному воспитанию

Г.П. Пономарева



**Приложение 9**

Наименование организации

Утверждаю

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности  
руководителя организации

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

\_\_\_\_\_

(место составления)

подписи

Дата

на \_\_\_\_\_ год

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Виза зав. ведомственным архивом  
(лица, ответственного за архив)

Одобрено &lt;\*&gt;

Согласовано &lt;\*&gt;

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК архивного  
учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## ФОРМА ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ К НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных  
в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства организации      Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности  
передавшего сведения      Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

### **1. Общие положения**

1.1. Данный Порядок разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – Детский сад) в соответствии с Законом РФ "Об образовании», Государственным стандартом РФ ГОСТ 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28), Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65 – ст).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует организацию и ведение делопроизводства, хранение и использование печати и штампа Детского сада.

### **2. Цели и задачи делопроизводства**

#### **2.1. Цели:**

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Детского сада;
- отражение в документах его индивидуальности и самобытности;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

#### **2.2. Задачи:**

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати и штампа в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

### **3. Принципы делопроизводства**

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов Детского сада.

### **4. Функции делопроизводства**

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;

- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

## **5. Классификация документов**

**5.1.** Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Детского сада):

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о внутриучрежденческом контроле;
- положение о Наблюдательном совета;
- положение о родительском комитете;
- положение о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- положение о родительском комитете;
- положение об общем собрании трудового коллектива
- положение о Педагогическом совете;
- положение общественного учреждения
- Порядок о благотворительном пожертвовании родителей (законных представителей) воспитанников;
- Порядок организации делопроизводства
- Порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителями;
- Порядок работы с персональными данными работников;
- Порядок размещения информации на официальном сайте Детского сада;
- положения по пожарной безопасности и комплексной безопасности Детского сада;
- должностные инструкции работников;
- должностные инструкции по охране труда;
- штатное расписание;
- тарификационные списки;

**5.2.** Положения, порядки и другие локальные акты состоящие из более одной страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Детского сада.

**5.3.** Распорядительные документы:

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по движению воспитанников;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

**5.4.** Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту; событию в Детском саду; разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки: удовлетворяющие юридические факты; по воспитанникам; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности Детского сада;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

#### **5.5. Учебно-педагогические информационные документы:**

- книга движения воспитанников;
- личные дела воспитанников;
- личные дела сотрудников;
- журналы учёта выполнения образовательной программы педагогами;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга учёта юридического лица;
- книга протоколов педсоветов.

#### **5.6. Документы по трудовым правоотношениям:**

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение
- приказы по аттестации педагогов;
- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

## **6. Требования к оформлению документов**

### **6.1. К реквизитам документов:**

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями. ГОСТа, а также разработанных инструкций.

### **6.2. К содержанию документов:**

оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

### **6.3. К текстам документов:**

- следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т. е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

## **7. Организация документооборота**

**7.1.** В Детском саду различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в Детском саду и используемые в управленческом процессе (внутренние).

**7.2.** Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние.

**7.3.** Результаты учета и документооборота обобщаются секретарём и доводятся до сведения заведующего Детским садом для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

**7.4.** Документы Детского сада группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

**7.5.** Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

## **8. Номенклатура дел (прилагается)**

### **9. Отбор документов**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения

( протоколы педсоветов, личные дела уволившихся работников и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве Детского сада.

## **10. Требования к хранению и применению печати**

**10.1.** Печать и штамп Детского сада хранятся в сейфе заведующего.

**10.2.** Ответственность за ее сохранность возложена на заведующего Детским садом.

Печать Детского сада ставится на следующие документы:

- документы финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;

- выписки из документов Детского сада и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные.

**11. Перечень документов Детского сада, подлежащих утверждению заведующим:**

- годовой план учебно-воспитательной работы Детского сада;
- образовательная программа Детского сада;
- расписание занятий;
- расписание кружков (в том числе и платных дополнительных образовательных услуг);
- правила внутреннего трудового распорядка работников Детского сада;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по воспитателям;
- график дежурства сторожей;
- протоколы заседаний;
- другие локальные акты Детского сада.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Городищенский  
детский сад «Аленький цветочек»  
\_\_\_\_\_ С.В.Галкина  
М.П.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя

### 1. Общие положения.

1.1. Делопроизводитель относится к категории вспомогательного персонала. Назначается и освобождается от занимаемой должности заведующей ДОУ.

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее общее образование и стаж работы в должностях по делопроизводству.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- законодательными и нормативно-методическими документами рассматривающими вопросы делопроизводства и регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними;
- Уставом ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующей ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Делопроизводитель дошкольного учреждения должен знать:

- трудовое законодательство;
- основные правила постановки документальной части общего делопроизводства;
- инструкцию по делопроизводству;
- структуру учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

### 2. Функции.

На делопроизводителя возлагаются функции: обеспечение, учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.

### 3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель **обязан:**

3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, передает



руководителю дошкольного учреждения.

3.2. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности дошкольного учреждения.

3.3. Организовать подготовку необходимых документов для руководства.

3.4. Отвечать за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности дошкольного учреждения.

3.5. Осуществлять контроль:

- исполнения документов, поручений и заданий руководства дошкольного учреждения, систематически докладывать руководителю о состоянии их исполнения;
- за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

3.6. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, картотеку учета прохождения документов.

3.7. Подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку.

3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

#### **4. Права.**

Делопроизводитель имеет право:

- Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- Запрашивать для руководителя ДОО от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.
- Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства ДОО.
- Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.
- Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью дошкольного учреждения.
- Вносить на рассмотрение руководителя ДОО предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения компьютерных технологий.
- На защиту профессиональной чести и достоинства.
- На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- На ежегодный оплачиваемый отпуск.

#### **5. Ответственность.**

5.1. Делопроизводитель несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности

правонарушения в пределах, определяемых

- действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- за нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда делопроизводитель привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

#### **6. Взаимоотношения и связи по должности.**

Делопроизводитель:

- В процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, воспитательским и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний руководителя ДОУ.
- Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
- Выполняет поручения руководителя ДОУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а): \_\_\_\_\_.