

Содержание

Порядок предоставления отпусков	3
Порядок предоставления отпусков: нормативная база	4
Виды отпусков (скачать).....	5
Правила составления графика отпусков	7
Особенности составления графика отпусков в детском саду.....	7
Типичные ошибки при составлении графика	8
Порядок составления годового плана ДОУ на 2017 год.....	9
Значение годового планирования в ДОУ.....	9
Определение целей и задач при годовом планировании в ДОУ	9
Основные разделы годового плана ДОУ 2017.....	10
Приказы в ДОУ 2017: группы и принципы составления	14
Приказы в ДОУ: ключевые документы по группам	14
Приказы в ДОУ: на ком лежит ответственность?.....	15
Принципы составления	16
Констатирующая и распорядительная части приказов в ДОУ	17
Составление должностных инструкций в ДОУ в 2017	18
Значение должностных инструкций в ДОУ	18
Составление должностных инструкций в ДОУ.....	19
Требования к структуре должностных инструкций в ДОУ в 2017 году	20
Внесение изменений в должностные инструкции работников ДОУ.....	22
Правила составления номенклатуры дел в ДОУ в 2017 году.....	23
Значение номенклатуры дел в детском саду	23
Принципы формирования номенклатуры дел	23

Оформление номенклатуры дел в ДОУ в 2017 году 25 **Ошибка! Закладка не определена.**

Содержание номенклатуры дел..... 25

Порядок составления графика отпусков в детском саду

График отпусков в дошкольной образовательной организации (ДОУ, ДОО) утверждается за две недели до наступления нового календарного года.

Обязанность по составлению графика отпусков в ДОУ возлагается на руководителя детского сада, который должен учитывать пожелание всех членов коллектива и мнение первичной профсоюзной организации.

Право на предоставление оплачиваемого отпуска имеет каждый сотрудник, проработавший в дошкольной образовательной организации более 6 месяцев. Длительность отдыха определяется Трудовым Кодексом РФ (далее — ТК РФ), содержанием подписанного коллективного трудового договора.

Рациональному планированию времени работы и отдыха кадрового состава ДОО способствует ежегодное составление графика отпусков — локального нормативного документа, регламентирующего длительность и даты отпускных периодов всех сотрудников детского сада.

Оформление данного документа с 2013 года может осуществляться по форме Т-7 (схема 1), утвержденной постановлением Госкомстата РФ №1 от 5.01.2014 года, или в свободной форме, содержащей обязательные бухгалтерские реквизиты.

Схема 1

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код	0301020
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

_____ наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
_____ должность

_____ личная подпись _____ расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____
_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Ввиду трудоемкости составления индивидуальной формы графика отпусков в ДОУ руководители многих детских садов продолжают ориентироваться на форму Т-7, хорошо знакомую представителям проверяющих органов. Окончательная редакция документа подписывается руководителем детского сада и передается на ознакомление под роспись всем сотрудникам.

Порядок предоставления отпусков: нормативная база

Педагогические работники относятся к категории персонала, к которой применяются особые правовые нормы. Согласно Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» деятельность по присмотру и уходу за детьми дает право на ежегодное [получение удлиненного оплачиваемого отпускного](#) периода.

Право на получение удлиненного оплачиваемого отпуска имеют право такие категории работников детского сада:

- воспитатели;
- музыкальные руководители;
- инструкторы по физической культуре;
- специалисты по развитию: учителя-логопеды, учителя-дефектологи.

Условием для реализации права на отпуск является соблюдение нескольких условий:

- заключение трудового договора на правах основного работника (а не заместителя);
- выполнение трудовых обязанностей в рамках установленной учебной нагрузки (в течение полного, сокращенного или удлиненного рабочего дня на протяжении пяти- или шестидневной рабочей недели);
- написание заявления с просьбой о предоставлении отпускного периода воспитателю на имя руководителя ДОО.

Обязанность работодателя по обеспечению отпускного времени сотрудникам не должна препятствовать предоставлению услуг по присмотру и уходу за детьми в полном объеме. Поэтому длительность и даты отпусков воспитателей должна быть утверждены заранее, во избежание снижения качества дошкольного образования на локальном уровне.

Виды отпусков, предоставляемых работникам детского сада

Педагогические работники, как и другие сотрудники дошкольной образовательной организации, имеют право на предоставление ежегодного отпускного периода и получение в отпускной период выплат в размере среднемесячного оклада. Особенностью реализации права на отдых кадрового

состава детского сада является определение приоритетных дат отпусков в ДОУ в летнее время, во время традиционного уменьшения показателей посещаемости дошкольной организации и [изменения режима рабочего времени](#).

При составлении графика отпусков руководителю детского сада следует учитывать тип предоставляемого отпускного периода (табл. 1) для обеспечения замещения отсутствующих сотрудников и финансирования отпускных выплат.

Таблица 1

Тип отпуска	Особенности	Длительность
Удлиненный	<ul style="list-style-type: none">• предоставляется педагогическим работникам дошкольного образования;• выплаты осуществляются перед началом отпускного периода;• работники ДОО о сроках заслуженного отдыха информируются заранее;• гарантируется сохранение должности и оклада.	42 дня
Очередной оплачиваемый	<ul style="list-style-type: none">• предоставляется сотрудникам непедагогического профиля;• выплаты осуществляются перед началом отпускного периода;• работники ДОО о сроках заслуженного отдыха информируются заранее;• гарантируется сохранение должности и оклада.	28 дней
Без сохранения денежного обеспечения	<ul style="list-style-type: none">• гарантируется сохранение должности и оклада;• выплаты не предоставляются.	По договоренности с руководством

Правила составления графика отпусков

График отпусков в ДОО должен составляться с учетом специфики организации и в соответствии с требованиями представителей первичной профсоюзной организации. Лето является традиционным временем для предоставления заслуженного отдыха сотрудникам образовательных организаций, и руководителям ДОО не рекомендуется игнорировать этот факт.

Важный этап создания графика отпускного периода — опрос работников, нацеленный на выявление желаемых дат отдыха и порядка его прохождения. Опрос должен быть проведен представителем кадровой службы или заместителем руководителя. На основе полученных данных составляется предварительный локальный акт, позволяющий выявить возможные накладки и провести корректировку отпускных периодов с учетом особенностей осуществления воспитательно-образовательного процесса. После этого график снова согласовывается с руководителями структурных подразделений и сотрудниками детского сада, составляется и утверждается окончательная редакция документа.

Особенности составления графика отпусков в детском саду

При составлении графика планируемого отдыха в ДОО руководителям следует помнить о том, что отдельные категории сотрудников имеют право самостоятельно выбирать время и продолжительность отпускного периода. К числу таких работников относятся:

- беременные женщины, желающие использовать право на получение заслуженного отдыха перед уходом в отпуск по беременности и родам;
- подростки младше 18 лет, работающие по трудовому договору;
- иные категории лиц, указанные в ТК РФ (инвалиды войны, участники боевых действий, почетные доноры, герои СССР и РФ).

Сотрудники, претендующие на самостоятельный выбор времени и продолжительности отпускного периода, должны документально подтвердить свое право на получение привилегии. При наличии

накопления неиспользованных дней за предыдущие периоды отдых воспитателя продлевается: сначала работник отгуливает дни за предыдущий отпускной период, и лишь потом реализует право на текущий заслуженный отдых. Непредставление отпусков в течение периода, превышающего 24 месяца, запрещено в соответствии с положениями ТК РФ.

Типичные ошибки, составляемые при составлении графика отпусков

Локальный нормативный документ в некоторых дошкольных образовательных организациях отсутствует или составляется «для галочки», что является грубым нарушением трудового законодательства. Также важно помнить, что в графике должны быть отражены лишь основные отпуска в ДОО, а не дополнительные (по беременности и родам, по уходу за ребенком).

Грубая ошибка, которой следует избегать, — одновременное предоставления отпускного периода руководителю ДОО и его заместителю, а также умышленное сокрытие информации об отпусках отдельных сотрудников.

Правильное [составление графика отпусков](#) — залог слаженной, бесперебойной работы дошкольной образовательной организации. При составлении этого важного документа следует реализовать принцип взаимозаменяемости сотрудников, а также учитывать пожелания всех членов педагогического коллектива во избежание административной ответственности.

Порядок составления годового плана ДОО на 2017 год

Значение годового планирования в ДОО

Ежегодно у руководителей дошкольных образовательных организаций (далее — ДОО, ДООУ) возникает необходимость разработки системы мероприятий, направленных на обеспечение условий ведения воспитательно-образовательной деятельности и повышения эффективности работы всех структурных подразделений детского сада в целом. В свете этого составление годового плана ДООУ 2017 имеет ключевое значение — документ гарантирует поступательное и планомерное достижение поставленных целей, предусмотренных программой развития учреждения.

Грамотное составление годового плана способствует:

- четкому осознанию администрацией ДОО задач на текущий год;
- систематической разработке методов и инструментов контроля всех направлений деятельности детского сада;
- построению административной работы в соответствии с директивами Минобрнауки России, федеральных и региональных органов исполнительной власти.

Руководителям дошкольных образовательных организаций следует уделять особое значение годовому плану ДООУ 2017, который в зависимости от подхода к написанию может быть формальным документом или основополагающим инструментом работы, на базе которого будет строиться управленческий процесс в текущем году.

Определение целей и задач при годовом планировании в ДОО

На начальном этапе планирования очень важно определить цели и задачи главного документа детского сада на текущий год, и только на основании этих приоритетных показателей переходить к

пошаговому планированию мероприятий. При формулировании цели следует учитывать, что в рамках введения Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее — ФГОС ДО) к современному детскому саду предъявляются такие требования:

- выполнение задач, предусмотренных [государственным \(муниципальным\) заданием](#);
- совершенствование качества предоставления образовательных услуг для дошкольников в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на общенациональном уровне, пожеланиями родителей дошкольников;
- налаживание тесного сотрудничества с другими организациями в целях обеспечения преемственности образования.

Цель годового плана ДОО на 2017 год должна составляться с учетом этих положений, а также с учетом принципов ФГОС ДО, которые представлены на схеме 1.

Схема 1



Руководителю ДОО важно помнить, что при постановке цели следует искать ответы на вопросы «Что?» и «Когда?», а при определении задач — «Как?» и «Почему?». Управленцы часто допускают ошибку, путая задачи с целями, что усложняет процесс годового планирования, не позволяет выстроить логическую структуру плана и наметить пути развития детского сада.

Основные разделы годового плана ДОУ 2017

Непосредственному составлению главного документа годового планирования предшествует масштабная работа по проведению оценки качества образовательной деятельности за прошлый отчетный период, анализу причин невыполнения отдельных пунктов плана, оцениванию сводных данных по образовательным результатам. Руководителю ДОО на данном этапе также следует выбрать эффективную модель методической работы с педагогическим коллективом с учетом особенностей ведения образовательной деятельности, наметить пути совершенствования педагогического мастерства. После получения всех необходимых данных можно формировать разделы плана, требования к содержанию которых представлены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование раздела	Содержание	Расшифровка содержания
Введение	Краткая характеристика дошкольной образовательной организации	Рекомендуется указать технические сведения, короткую характеристику материально-технической базы, уровень обеспеченности квалифицированными педагогическими кадрами и вспомогательным персоналом, состояние наполняемости групп.
I раздел	Анализ работы за прошедший учебный год	<p>Данный раздел годового плана ДОУ 2017 можно представить в виде блоков с таблицами и схемами, актуализирующими информацию по таким направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечение здоровья и здорового образа жизни воспитанников; • выполнение программы дошкольного образования по направлениям; • развитие целевых ориентиров выпускников детского сада; • результаты деятельности, направленной на повышение уровня педагогического мастерства работников ДОУ; • система взаимодействия детского сада с родителями (законными представителями), членами семей воспитанников; • административно-хозяйственная работа за прошлый отчетный период. <p>Руководитель детского сада компенсирующего (комбинированного) типа должен дополнить этот раздел данными, иллюстрирующими результаты ведения коррекционной работы.</p>

II раздел	Повышение квалификации педагогов дошкольного образования	<p>Раскрыть особенности планирования кадровой работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перевод работников на эффективный контракт; прохождение разными категориями педагогов ДОУ курсов повышения квалификации; • порядок и сроки проведения аттестации; • перечень курсов, семинаров, форумов, которые воспитатели должны посетить в межаттестационный период с целью повышения профессионального уровня; • данные о программах самообразования педагогов.
III раздел	Организационно-педагогическая работа, предусмотренная в рамках реализации годового плана ДОУ 2017	<p>Следует перечислить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • меры методической поддержки педагогического коллектива; • виды работы, предусмотренные в рамках творческих групп; • деятельность по подготовке и проведению педсоветов; • мероприятия, направленные на популяризацию и включение в ежедневную практику передовых приемов педагогической работы; • варианты участия в экспериментальных образовательных программах; • порядок обновления материалов в методическом кабинете.
IV раздел	Система внутреннего мониторинга дошкольной образовательной организации	<p>Описать виды и формы контроля, особенности организации проведения итоговой и промежуточной диагностики развития детей в детском саду (уровень физического и психического развития).</p>
V раздел	Взаимодействие ДОУ с семьями воспитанников, другими образовательными организациями	<p>В рамках этого раздела годового плана ДОУ 2017 ведется планирование деятельности по повышению педагогической компетентности членов семей воспитанников, организации совместной деятельности дошкольников с родителями, разрабатывается порядок информирования взрослых о важных событиях в жизни детского сада. Также важно включить в раздел перечисление видов деятельности, направленных на обеспечение преемственности образования через взаимодействие ДОО с партнерами: школой и организациями дополнительного образования.</p>
VI раздел	Административно-хозяйственная деятельность	<p>Перечень работ, направленных на обновление и расширение материально-технической базы учреждения.</p>

Годовой план ДОО 2017 может быть представлен в любой форме — текстовой, табличной, блочно-схематичной, в виде [циклограммы основных организационных мероприятий](#) или в комбинированной форме, объединяющей разные графические элементы. Руководитель ДОО вправе самостоятельно выбрать форму документа в зависимости от особенностей его содержания.

К годовому плану следует в обязательном порядке приложить документы, детализирующие представленную в плане информацию (учебные планы, график аттестации педагогов дошкольного образования, перспективные планы специалистов детского сада, план ведения хозяйственных работ, режимы дня для холодного и теплого времени года, программы ведения опытно-экспериментальной работы и т.д.).

Приказы в ДОУ 2017: группы и принципы составления

Кадровые вопросы, управленческие функции, планирование и финансирование в дошкольном образовательном учреждении взаимосвязаны с документационным обеспечением. Приказы в ДОУ 2017 года составляются для оформления любых решений нормативно-распорядительного характера. Под приказом понимают нормативный документ, который оформляется по инициативе руководителя для решения различных производственных вопросов, связанных с деятельностью дошкольного образовательного учреждения. Нормативная база ДОУ позволяет разделить приказы на две группы: по личному составу и по основной деятельности. В последнюю группу попадают распоряжения по административно-хозяйственным вопросам, которые нередко классифицируют отдельной категорией. Документацией личного состава заведует отдел кадров, тогда как приказы по основной деятельности в ДОУ составляет и курирует служба ДОУ.

Отличия между ними заключаются не только в текстах документов, а также в сроках хранения. Приказы по личному составу проводят в архиве 75 лет, документация по основной деятельности не имеет лимита срока хранения, вместе с тем бумагам по административно-хозяйственной деятельности отведено всего 5 лет.

Приказы в ДОУ: ключевые документы по группам

№	Группа документации	Вид документации
1.	Распоряжения, справки, документы, приказы по основной деятельности ДОУ 2017	<ul style="list-style-type: none"> • приказы в ДОУ 2017 об утверждении, введении в действие, изменении локальных нормативных актов организации; • документы о создании структурных, обособленных подразделений; • распоряжения о проведении мероприятий для решения производственных вопросов; • приказы для решения оперативных вопросов, возникающих в деятельности структурных

		подраздел
2.	Документы по личному составу (трудовые отношения с работником)	<ul style="list-style-type: none"> • прием, совмещение, перевод, увольнение; • аттестация, повышение квалификации, присвоение звания (чина); • изменение фамилии; • поощрения, награждения; • оплата труда, премирование, стимулирующие и другие выплаты; • все виды отпусков для работников с опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы; • дежурства по профилю основной деятельности; • командировки.
3.	Справки, распоряжения, документы по административно-хозяйственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечение безопасности в организации; • соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности; • эксплуатация помещений и зданий; • внутренняя связь и транспортное обслуживание.

Приказы в ДОУ: на ком лежит ответственность?

Часто руководители дошкольных образовательных учреждений задаются вопросом: кто отвечает за составление приказов по основной деятельности ДОУ? Нередко заместители руководителя и бухгалтеры стремятся снять эту обязанность с себя, делегировав ее коллегам.

Ведение канцелярских дел ложится на плечи делопроизводителя, занимающегося нормативно-методическими и законодательными бумагами, вопросами делопроизводства, правилами оформления документов, работой с ними, включая устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения и приказы. В его компетенции [документационное обеспечение](#) кадровой

деятельности, подготовка документации для руководителя, составление, согласование и оформление документов, приказов и поручений руководства, а также ведение учета корреспонденции, систематизация и хранения архива.

В ходе подготовки документа специалист:

- собирает необходимые сведения, изучает суть вопроса;
- подготавливает проект приказа;
- согласовывает текст документа с руководителем;
- передает готовые распоряжения на подпись руководителю.

Все приказы по ДООУ на 2017 год фиксируются делопроизводителем в соответствующей книге, отдельно по личному составу и основной деятельности.

Принципы составления

Несмотря на то, что на федеральном уровне утвержден регламент создания приказов, что нашло отражение в методических рекомендациях, типовых инструкциях по делопроизводству и унифицированных системах документации, дошкольные образовательные учреждения вправе разрабатывать собственные критерии составления приказов, закрепляя их в инструкции по делопроизводству.

Ключевые правила составления приказа:

1. Решения по основным организационным, административно-хозяйственным, кадровым и оперативным вопросам оформляются в виде приказов.
2. Содержание приказов по ДООУ на 2017 год подготавливаются в ходе инициативного порядка или на основании указаний руководителя дошкольного образовательного учреждения, документы по кадровым вопросам составляет непосредственно отдел кадров ДООУ.
3. Приказы подписывает руководитель образовательного учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя или его заместитель.

4. [Текст приказа](#) печатается на фирменном бланке или бланке установленной формы в двух экземплярах. Он состоит из преамбулы (констатирующей части) и распорядительной. Сперва в документе излагаются задачи и цели, события, ставшие причиной составления приказа. Распорядительная часть документа подразумевает указание исполнителя, сроки выполнения и непосредственно поручения.
5. В документе в обязательном порядке указываются реквизиты: наименование дошкольного образовательного учреждения, вид документа, регистрационный номер и дата, место составления, заголовок распоряжения, справки, текст.
6. Сотрудники должны ознакомиться с содержанием приказа. Один экземпляр документа вывешивается на информационном стенде ДООУ, а другой заверяется подписью должностного лица и исполнителя (фиксируется дата, подпись и пишется «Ознакомлен»).

Текст приказа должен соответствовать принципам объективности и достоверности, информация в нем должна излагаться в полной мере, однако при этом лаконично и кратко. Содержание приказа не должно противоречить компетенции руководителя и нормам права, уставом дошкольного образовательного учреждения. Иными словами, заведующая ДООУ не может отдавать поручение, заведомо не вписывающееся в правовые, этические нормы, должностные обязанности сотрудника. Важно, что [приказы в ДООУ](#) 2016 года касательно личного состава оформлялись в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

Констатирующая и распорядительная части приказов в ДООУ

Документ приказа не обходится без заголовка. Он должен быть кратким и отвечать содержанию распоряжения. Правильно составленный заголовок пишется без кавычек и отвечает на вопрос: «О чем?». Например, Об увольнении ..., О назначении ..., Об организации питания воспитанников.

В преамбуле документа автор указывает [причину составления приказа](#), ссылается на основной нормативный акт, подзаконные акты и законодательство, локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения. Приказ может составляться в качестве реакции на акты проверок, решения собраний или педагогического совета.

Распорядительная часть начинается словом «Приказываю», которое пишется заглавными буквами. После него перечисляются действия, которые руководитель ожидает от ответственного за

исполнение приказа. Особое значение имеет конкретика изложения (нередко эта часть оформляется по пунктам), адресность поручений.

Корректно составленный приказ после ознакомления и выполнения передается делопроизводителем или сотрудников отдела кадров в архив на хранение.

Составление должностных инструкций в ДОУ в 2017 году

В последней редакции Трудового Кодекса РФ (далее — ТК РФ) не содержатся упоминания о должностных инструкциях, составление которых широко практикуется в сфере образования при заключении договора с работником на неопределенный срок. Но должностные инструкции в детском саду в 2017 году остаются важными документами, определяющими квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на должность, круг обязанностей и уровень ответственности. Поэтому составление этих нормативно-правовых документов в ДОУ должно осуществляться в соответствии общепринятыми правилами.

Значение должностных инструкций в ДОУ

Значение данной документации, которая может широко использоваться руководителем детского сада в ходе управления персоналом, переоценить сложно. На основании этого документа может производиться справедливый подбор кандидатов на должность (посредством соотнесения демонстрируемых деловых качеств указанным в инструкции квалификационным требованиям), осуществлять объективную оценку деятельности сотрудников детского сада во время проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

Указание в документах такого типа прав и обязанностей воспитателей, помощников воспитателей и других сотрудников детского сада способствует рациональному распределению трудовых обязанностей между специалистами, позволяет ввести систему надзора за соблюдением правил трудовой дисциплины, отследить случаи уклонения работника от выполнения трудовых обязанностей.

[Должностные инструкции в детском саду](#) в 2017 году могут также использоваться как доказательство правомерности действий сотрудника в случае возникновения спорных ситуаций. Поэтому

составление этих документов на этапе заключения трудового договора необходимо, и руководителю дошкольной образовательной организации важно помнить об этом.

Составление должностных инструкций в ДОУ

Разработку должностных инструкций в ДОУ в 2017 году эксперты сферы образования рекомендуют начать с составления или изучения Положения о подразделении — нормативного документа, содержащего полный перечень функций, возложенный на подразделение, и их распределение между сотрудниками. Также важно учитывать требования, представленные в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС работ и профессий рабочих), Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕТКС руководителей, специалистов и служащих). В справочниках представлена информация о требованиях, предъявляемых к профессиональному уровню:

- работников в соответствии с профессиями и тарифными разрядами;
- руководителей, специалистов и служащих.

Руководитель дошкольной образовательной организации имеет право расширить перечень требований, предъявляемых к претенденту на должность, и круг профессиональных обязанностей (согласно п. 10 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 «О применении судами РФ ТК РФ») в силу специфики функционирования конкретного детского сада. Например, инструкции для воспитателей могут содержать требования, касающиеся уровня информационно-технической компетенции, уровня владения иностранными языками.

Составление инструкции в детском саду производится по каждой конкретной должности без принятия во внимания личностных характеристик конкретных сотрудников. К перечню наиболее востребованных документов следует отнести должностные инструкции:

- старшего воспитателя;
- воспитателя;

- помощника воспитателя;
- педагога-психолога;
- учителя-дефектолога;
- должностную инструкцию логопеда в ДОО (учителя-логопеда);
- врача-педиатра;
- медицинской сестры общего профиля;
- должностную инструкцию медицинской сестры по массажу;
- бухгалтера;
- документоведа I категории;
- заведующего столовой; работника столовой;
- музыкального работника;
- концертмейстера.

Все вышеперечисленные документы году предоставляются работникам для ознакомления под роспись в таких случаях:

- при заключении трудового договора;
- при переводе (временно или на постоянной основе) на другую должность.

Вопреки распространенному мнению, инструкция не является локальным нормативным актом (ввиду несоответствия такому типу документов), а потому она может утверждаться руководителем ДОО единолично, без участия представительных органов работников.

Требования к структуре должностных инструкций в ДОО в 2017 году

Структура должностных инструкций определена как единая для всех профессий (таблица 1). Информация в нормативно-организационных документах такого типа должна быть представлена в четырех разделах, к инструкции должен прилагаться лист ознакомления.

Таблица 1

Разделы	Какая информация должна быть представлена
Общие положения	<ul style="list-style-type: none">• указание должности и порядок подчинения;• требования к уровню образования и дополнительной профессиональной подготовки, предъявляемые к претенденту на должность;• требования к трудовому стажу по специальности;• требования к уровню специальных знаний и профессиональных навыков, знаний нормативно-правовой базы в сфере образования, методов и средств, применяемых при выполнении трудовых обязанностей;• перечень организационно-правовых документов, регламентирующих служебную деятельность работника;• перечень структурных отделений и должностей, находящихся в подчинении (если есть);• порядок замещения работника в случае болезни, временного отсутствия;• другая информация, уточняющая статус работника и его трудовую деятельность.
Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none">• перечень основных направлений трудовой деятельности и обязанностей, определенных в соответствии с функциями конкретного структурного подразделения;• правила поведения на рабочем месте.
Права	перечень прав, который составляется с учетом конституционных прав гражданина и спецификой выполнения должностных обязанностей (права, без утверждения которых работник не может своевременно и в полной мере выполнять возложенные трудовые функции (например, право на получение информации от руководителя для составления отчета)).
Ответственность	меры дисциплинарной и материальной ответственности, применяемые в случаях невыполнения должностных обязанностей, несоблюдения правил трудовой дисциплины.

Инструкции, определяющие круг прав и обязанностей работников, могут быть представлены как приложение к трудовому договору или как самостоятельные нормативно-организационные документы. Независимо от способа организации инструкции следует оформлять в соответствии с общепринятыми унифицированными системами документации. Для облегчения работы с нормативно-организационными документами удобно использовать шаблоны должностных инструкций, представленных на портале.

Внесение изменений в должностных инструкций работников ДОУ

Должностные инструкции в ДОУ по ФГОС в 2017 году, как и ранее, считаются актуальными продолжительное время, поэтому у работодателя может возникнуть потребность во внесении изменений в документ. Работодатель единолично может вносить изменения в разделы инструкции, затрагивающие такие положения:

- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на должность;
- порядок подчинения и заменяемости работника при условии, что изменения не влекут за собой изменения условий трудового договора.

Изменения, касающиеся трудовой функции работника, могут быть внесены только по совместному согласию сторон.

Правила составления номенклатуры дел в ДОО в 2017 году

Дошкольная образовательная организация (далее — ДОО, ДООУ) любой формы собственности может быть приравнена к предприятию, управление которым осуществляется через ведение номенклатуры дел. Формирование строгой структуры документооборота позволяет обеспечить четкость управления детским садом, при необходимости — отследить порядок оформления важных нормативных документов, избежать утери данных.

Значение номенклатуры дел в детском саду

Номенклатура дел в ДООУ 2017 применяется для систематизации и каталогизации дел после их исполнения, определения сроков хранения документации разного типа. Систематизированный перечень со строгой структурой является основным видом описи документации, предназначенной для временного (до 10 лет включительно) и постоянного хранения.

На основе номенклатуры формируется документальный фонд детского сада — перечень документов, созданных в ДОО с целью обеспечения условий ведения воспитательно-образовательной деятельности, а также дел, оформленных в результате взаимодействия организации с другими учреждениями, органами управлениями, проверяющими органами, родителями (законными представителями) воспитанников.

Принципы формирования номенклатуры дел

Систематизация перечня дел составляется после изучения документов, регламентирующих управленческие процессы и [планирование образовательной деятельности](#) в дошкольной образовательной организации. Данный документ формируется в течение года, в конце года — проверяется, при необходимости — дополняется, утверждается и вводится в действие с начала

нового календарно года (с 1 января). Номенклатура дел в ДОУ 2017, как и аналогичные перечни предыдущих лет, после оформления должна храниться в детском саду.

Номенклатуру удобнее всего составлять по функциональному принципу, представленному в таблице 1.

Таблица 1

Код	Направление деятельности
01.01	Организационно-распорядительная деятельность
01.02	Кадровое делопроизводство
01.03	Организация работы с воспитанниками
01.04	Документационное обеспечение управления
01.05	Финансово-распорядительная деятельность
01.06	Организация работы по взаимодействию с надзорными органами
02.01	Организационно-методическая деятельность
02.02	Аттестация педагогических работников
02.03	Инспекционно-контрольная деятельность
02.04	Предшкольное образование
02.05	Взаимодействие с родителями воспитанников
02.06	Награждение
03.01	Административно-хозяйственная деятельность
03.02	Охрана руда
03.03.	Деятельность по обеспечению безопасности учреждения
04.	Деятельность по обеспечению медицинского обслуживания
05.	Деятельность профсоюзной организации

*Код дела в номенклатуре дел ДООУ 2017 отражает номер кабинета или структурного подразделения, в котором хранится дело. Методисты рекомендуют формировать индексы в детском саду по общепризнанному принципу, принимая за:

код 01 — кабинет руководителя ДОО;

код 02 — кабинет заместителя руководителя ДОО по воспитательно-образовательной работе;

код 03 — кабинет заместителя руководителя ДОО по административно-хозяйственной части и т.д.

Оформление номенклатуры дел в ДООУ 2017

[Номенклатура дел дошкольной образовательной организации](#) оформляется на общем бланке учреждения в виде таблицы, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Непосредственно перед каталогизированным списком дел создается шапка документа, в которой указывается слово «Утверждаю», с новой строки указывается наименование должности руководителя ДОО, его фамилия и инициалы, дата составления документа. Главный администратор детского сада должен обязательно расписаться в номенклатуре. Данная информация выравнивается по правому краю документа.

В номенклатуре допускается оформления грифа согласования документа с начальником архивного отдела структурного подразделения или контролирующего органа. Гриф оформляется в утвержденном порядке (после слова «Согласовано» с новой строки указывается должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи, дата согласования) и выравнивается по левому краю документа.

Далее идет непосредственное название номенклатуры с полным указанием дошкольной образовательной организации. Название выравнивается по центру и выделяется полужирным начертанием.

Перечень дел формируется в таблицу (номенклатура дел в ДООУ: образец 2017 представлен в приложениях к материалу). Организация информации в номенклатуре должна быть проведена в соответствии с утвержденным образцом, в рамках пяти граф:

Индекс	Заголовок	Количество томов	Срок хранения	Примечание
--------	-----------	------------------	---------------	------------

Содержание номенклатуры дел

Рассмотрим подробнее требования по систематизации информации, которые следует учитывать при [разработке номенклатуры дел](#) ДОУ 2017.

Индекс дела, который указывается в первой графе, должен включать код, обозначающий номер структурного отдела, и порядковый номер заголовка дела. Индекс следует обозначать только арабскими цифрами

Во второй графе указываются заголовки дел, их частей или томов, отражающие все документированные направления деятельности дошкольной образовательной организации. Заголовки следует формировать с предельной четкостью и лаконичностью, они должны отражать основное содержание и состав дел. В заголовке не следует употреблять обобщенные формулировки («общие данные», «разная переписка»), вводные слова.

Заголовок рекомендуется формировать поэтапно, включая элементы в следующей последовательности:

- наименование разновидности дела (опись, переписка), документов (приказы, протоколы);
- указание автора документа (дошкольной образовательной организации);
- указания адресата или корреспондента документации (наименование учреждения, ответственного за получение документа);
- краткое содержание дела;
- название местности, с которой связана реализация документации.

Распределение документов в номенклатуре дел в ДОУ 2017 осуществляется по важности и с учетом взаимосвязи дел. В первую очередь в систематизированной таблице следует указывать заголовки дел, относящихся к организационно-распорядительной документации, а потом дела по другим направлениям деятельности ДОО, например, [старые кадровые документы](#).

Если дело содержит документы по одному вопросу, то его заголовок следует формировать следующим образом: в начало выносится слово «документы», далее указывается содержание, а в конце заголовка в скобках упоминается разновидность документации (опись, сводка, справка). В заголовках дел, содержащих переписку, нужно указывать ее тематику и адресата. Для дел, состоящих

из нескольких томов, составляется общий заголовок, а затем на его основании формируются названия каждой отдельной части.

При уточнении и окончательном формировании номенклатуры дел в ДОУ 2017 допускается частичное или полное изменение заголовков.

Количество томов (графа 3) заполняется в конце календарного года, при финальном редактировании таблице. Общее количество томов выносится в конец таблицы.

В графе 4 указываются номера томов в соответствии с порядковым перечнем и длительность их хранения, которая определяется в соответствии с типовой номенклатурой ведения документации или требованиями Федерального архивного агентства.

В графу 5 при оформлении номенклатуры дел в ДОУ на 2017 год можно вынести отметки о заведении или уничтожении дел, о переходящей документации, [передаче документов при смене ответственного лица](#) или в ведение других органов исполнительной власти.