

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/95225>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Содержание

Введение.....	3
1. Изучение истории учреждения, его задач, функций, структуры.....	5
1.1. Знакомство с учреждением.....	5
1.2. Организационные документы в деятельности учреждения.....	6
1.3. Организационная структура учреждения.....	8
2. Функции и структура делопроизводственной службы.....	10
2.1. Нормативные документы в Деятельности службы ДОУ.....	10
2.2. Организация службы ДОУ. Место службы ДОУ в структуре учреждения.....	11
3. Особенности документирования деятельности учреждения.....	15
3.1. Система документации деятельности учреждения.....	15
3.2. Оформление документов.....	19
Заключение.....	30
Список использованной литературы.....	31

Должностной и численный состав учреждения с указанием фонда заработной платы закрепляется в штатном расписании. Штатное расписание составляется на бланке предприятия и содержит сведения должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание подписывается заведующим Учреждением, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается руководителем Управления образования, при этом в грифе утверждения указываются общая штатная численность учреждения и месячный фонд заработной платы. Правила внутреннего трудового распорядка - нормативный акт, определяющий трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях. Утверждается трудовым коллективом по представлению администрации и профкома на основе типовых правил.

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

Структура этого документа следующая:

- общие положения;
- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные обязанности работников;
- рабочее время и его использование;
- поощрения за успехи в работе;
- взыскания за нарушения трудовой дисциплины;
- внутриобъектный режим;
- организация работы.

Согласно Уставу Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, равно как и изменения к ним, принимаются общим собранием коллектива в начале каждого учебного года и утверждаются заведующим. При приеме на работу заведующий Учреждением обязан ознакомить каждого работника с указанным документом под роспись в приказе о назначении. Храниться этот документ должен в доступном для каждого работника месте.

Инструкция - самостоятельный правовой акт, который подписывается или утверждается заведующим детским садом.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или применения положений законодательных и нормативных актов.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Инструкция является документом постоянного длительного действия (до замены ее новой инструкцией).

Все сотрудники Учреждения должны быть под роспись ознакомлены со своими инструкциями, один экземпляр которых находится в личном деле, другой - у сотрудника. Одной из задач оперативного контроля заведующего над данным процессом является проверка наличия подписи ответственного лица на каждой инструкции. Должностные обязанности администрации должны быть тоже доведены до сведения педагогического коллектива.

При приеме работника заведующий знакомит его с должностной инструкцией, отвечает на возникшие вопросы.

Текст инструкции разбивается по определенной логической схеме на разделы, пункты и подпункты.

Должностная инструкция составляется на основе нормативных документов. К ним относятся Закон РФ "Об образовании", Трудовой кодекс РФ, Тарифно-квалификационные характеристики, Устав и другие документы, в которых прописаны обязанности и права работников. Согласно этим документам, инструкция состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения, связи по должности.

Инструкция утверждается и вводится в действие приказом заведующего.

3.2. Оформление документов

Каждый документ должен быть: содержательным и кратким; понятным для тех, кому он предназначен; правильно оформлен.

Существуют единые требования и правила оформления документов управления независимо от того:

- государственное предприятие или коммерческое;
- каким видом деятельности занимается предприятие;
- как ведётся делопроизводство (традиционным способом или на основе современной информационной технологии).

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- качественное и современное составление и исполнение документов;
- организацию оперативного поиска документов.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Приказ - это нормативный документ, затрагивающий права и интересы работников. Приказ - это правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов. Все приказы фиксируются в книге приказов.

При подготовке приказа следует соблюдать следующие принципы:

- достоверность и объективность описываемой ситуации;
- полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- краткость и лаконичность;
- соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом ДОУ;
- следование нормам официально-делового стиля речи.

Любой приказ, независимо от его содержания, включает следующие реквизиты:

- наименование данного учреждения (организации, предприятия);
- наименование вида документа (приказ);
- дата издания;
- регистрационный номер;
- место издания;
- заголовок;
- текст;

- подпись;
- визы.

Книга приказов - один из самых важных видов номенклатурной документации. Это практически единственный документ, по которому, в случае необходимости, можно восстановить стаж работы сотрудника.

В Учреждении все приказы фиксируются в книге приказов (отдельной тетради), которая прошнурована, листы пронумерованы и скреплены печатью дошкольного учреждения и подписью руководителя. На последней странице, где ставится печать, имеется запись: "В книге приказов пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью __ страниц", которая подписана заведующим Учреждением.

Все приказы о назначении, увольнении и административном взыскании должны соответствовать статьям и пунктам Трудового Кодекса Российской Федерации. В любом приказе, в котором упоминаются фамилии сотрудников, должны стоять росписи каждого из них, свидетельствующие об ознакомлении с приказом. Выделяются приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Каждый из указанных видов приказов заносится в отдельную книгу приказов.

Приказы по основной деятельности регламентируют работу учреждения, правила техники безопасности, создание различного рода комиссий и т. д. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух логически взаимосвязанных частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указывается причина издания приказа, ссылка на нормативный акт, послуживший основанием для его издания:

- действующее законодательство;
- подзаконные нормативные акты, регулирующие деятельность учреждения образования;
- локальные акты образовательного учреждения (решения педагогического совета, собраний);
- акты проверок.

Распорядительная часть текста приказа, состоящего из нескольких пунктов, нумеруется арабскими цифрами с точками. Каждый пункт начинается с глагола в неопределенной форме, указывающего конкретное действие исполнителя, или с его фамилии, имени, отчества. Затем излагается содержание поручения.

Указания, помещенные в распорядительной части приказа, должны быть контролируемыми, адресными, с указанием конкретных сроков и объемов выполняемой работы.

В последнем пункте приказа руководитель может возложить контроль исполнения приказа на одно из должностных лиц.

Приказы по личному составу регламентируют назначение на должность сотрудников, их перевод на другую должность либо увольнение.

Эти приказы не имеют констатирующей части и глагола "Приказываю", а начинаются сразу с распорядительного действия: "Принять", "Назначить", "Перевести", "Уволить" и т. п. Содержание приказа определяется спецификой

Список использованной литературы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании" // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598
2. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" // Собрание законодательства РФ, 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140,
3. Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 "О лицензировании образовательной деятельности" // Собрание законодательства РФ, 04.11.2013, N 44, ст. 5764.
4. Письмо Министерства образования Российской Федерации "О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДОУ в РФ"
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. - М.: Стандартинформ, 2017
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст)

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet->

po-praktike/95225