

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №3 «Солнышко»
Карасукского района Новосибирской области**

**Сценарий мастер – класса для старших
воспитателей
«Номенклатура дел
старшего воспитателя ДООУ»**

**подготовила
старший воспитатель
Колесникова Елена Геннадьевна**

Карасук

Цель: Трансляция опыта педагогической деятельности по формированию рабочего пространства старшего воспитателя.

Ход мастер-класса:

1. Организационный момент
2. «Квик-настройка»
3. Методические рекомендации по применению номенклатуры дел:
 - Основные понятия
 - Функции номенклатуры дел
 - Виды номенклатур дел
 - Содержание номенклатуры дел
 - Правила и порядок формирования дел
 - Хранение дел
4. Номенклатура дел старшего воспитателя ДОУ (трансляция опыта)
 - Перечень документов
 - Примеры оформления дел
5. Рефлексия, оценка эффективности мастер-класса

- Добрый день уважаемые коллеги! Я предлагаю начать наш мастер-класс.

Обратите внимание на экран – вам это знакомо? Такое случается от неумения, а порой не знания как организовать свое рабочее место.

Самоорганизованность – это не сверхъестественный дар, а скорее навык, искусство, которому можно научиться. Другими словами, организованными и эффективными не рождаются – ими становятся.

Я бы хотела озвучить многим знакомые слова:

Управление людьми начинается с управления собой!

- тема нашего мастер-класса «Номенклатура дел старшего воспитателя ДОУ»

Для начала разберемся с основными понятиями:

- **делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ДОУ;
- **документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- **документ** - это текстовая информация по какому-то одному вопросу, оформленная в установленном порядке на листах бумаги и включенная в документооборот.
- **документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- **дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности ДОУ.
- **Формирование дел** – это систематизация документов внутри дела и группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
- **номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения;

- **Функции номенклатуры дел**

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения.

Рассмотрим ее основные функции:

- систематизация и закрепление индексов дел;
- распределение исполненных документов в дела;
- ускоренный поиск документов в деле;
- установление сроков хранения дел;
- для учета ведения дел сотрудниками учреждения.

- **Виды номенклатур дел**

Различаются **три вида номенклатур дел**: типовая, примерная и индивидуальная.

ТИПОВАЯ

Составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций.

Является нормативным документом

ПРИМЕРНАЯ

Устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но разных по структуре организаций с указанием их индекса.

Носит рекомендательный характер

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ

Представляет собой систематизированный список названий дел, заводимых в организации в течение календарного года, отдельно для каждого структурного подразделения организации

Типовая и примерная номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения управления организаций, имеющих подведомственную сеть учреждений. Они являются методическими пособиями и используются организациями для составления конкретных номенклатур дел. В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносят заголовки дел, конкретизированные с учетом ее специфики. Сроки хранения переносятся в индивидуальную номенклатуру без изменений.

Составление индивидуальной номенклатуры дел - трудоемкая кропотливая работа, требующая постоянной корректировки, изучения и применения нормативных документов. Наличие номенклатуры дел учреждения не усложняет его работу, а наоборот, упорядочивает ведение делопроизводства, исключает путаницу в делах, неучтенные дела, разные версии отчетов, дублирование документов и пр. При составлении индивидуальной номенклатуры дел, происходит количественная и качественная оценка дел, ведущих каждым специалистом учреждения.

Индивидуальная номенклатура дел упрощает работу проверяющих и проверяемых – это важный момент при прохождении процедуры лицензирования и аккредитации общеобразовательного учреждения.

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 2 «Основных правил работы архивов организаций», М., 2002.

Наличие номенклатуры дел в организации предусмотрено законодательством РФ:

- ✓ **Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477)**
- ✓ **Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (приказ Росархива от 23.12.2009 №76)**
- ✓ **ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»**
- ✓ **ГОСТ Р 51141 -98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**
- ✓ **Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558)**
- ✓ **Положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия утверждено приказом Роскомархива от 18.08.1992 №176**
- ✓ **Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64)**

• Содержание номенклатуры дел

Содержательная часть номенклатуры **представляет собой таблицу, состоящую из 4-5 граф.**

В первой графе «Индекс дела» проставлены индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного

подразделения (наименования должности специалиста, направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах данного раздела. Индексы обозначаются арабскими цифрами. Например: 01 – 01, 01 – 02, 01 – 03 ... 02 – 01, 02 – 02, 02 – 03 и т.д

Первые две цифры обозначают, индекс раздела номенклатуры дел учреждения, вторые две цифры – порядковый номер дела, которое заведено в данном разделе.

01 - организация управления, 02 – образовательная работа, 03 – медицинская часть, 04 – финансово-хозяйственная деятельность.

Вторая графа «Заголовок дела» включает заголовки дел, расположенные по степени значимости дел, составляющие дела, в логической последовательности. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в данном учреждении не образуются.

При объединении в одном заголовке разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «Документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовок, например, «Документы (акты, справки, сводки), представляемые структурным подразделением руководству учреждения».

На дело, состоящее из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела и, при необходимости, составляется заголовок каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В то же время несколько заголовков дел **с одинаковыми сроками хранения** при небольшом объеме документов могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело с обобщенным названием.

В графе «Кол-во ед. хр.» указывается количество дел (томов, частей), заведенных в делопроизводстве структурного подразделения и в целом по учреждению, на конец календарного года.

В графе «Срок хранения» указаны сроки хранения.

Сроки хранения дел распространяются на все дела, независимо от того, поступают дела на хранение в архив учреждения или же хранятся по месту их создания, т.е. в структурном подразделении (у специалиста).

Отметка «Постоянно» применяется к делам, которые имеют научно-историческую ценность, длительное практическое значение и по истечении 2-х лет, должны быть упорядочены и по описям переданы в архив учреждения.

Графа «Примечание» комментирует и уточняет сроки хранения дел.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций

- Распределение и раскладка исполненных документов в дела
- Расположение документов внутри дел в определенной последовательности
- Оформление обложек дел

К началу календарного года на все дела, перечисленные в номенклатуре дел, готовятся папки.

На обложках указываются:

- наименование организации (полное и краткое);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела в полном соответствии с номенклатурой дел;
- срок хранения дела.

При формировании дел следует соблюдать ряд правил:

- Формат страницы А4;
- Текст - шрифт “Times New Roman”;
- Наименования разделов с указанием индекса – 16-й кегль; индексы, заголовки дел – 14-й кегль;
- Каждый раздел номенклатуры дел оформляется с нового листа;
- В конце даются три свободных номера для заведения новых дел в течение года

В заголовке дела используются термины:

- Книга ... (Книга учета личного состава);
- Журнал ... (Журнал посещений);
- Переписка с ...
- Документы ... (документы по одному вопросу, в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

В заголовке дела не используются:

- Термины “разное”, “черновики” и др.;
- Одно слово “списки”, “акты”, “отчеты”, “справки” - необходимо уточнение (“списки многодетных и малообеспеченных семей”; “справки по результатам контроля” и пр.).

В дело помещают только **исполненные и правильно оформленные документы**, которые соответствуют по виду и содержанию его заголовку. Запрещается включать в дело черновые экземпляры документов.

Документы постоянного и временного сроков хранения не группируют в одно дело.

В дело не помещают более 250 листов при его толщине не более 4 см. Это условие обеспечивает оптимальные условия для поиска информации. Если создается больше документов, относящихся к этому делу, заводится новый том с тем же заголовком.

Внутри дела документы также должны систематизироваться. То есть сначала помещают документ более ранней даты, затем — более поздней.

Приложения обычно присоединяются к документам, к которым они относятся. Если приложения имеют большой объем, они могут составлять отдельное дело с соответствующим заголовком.

Электронные документы и базы данных формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел организации, на жестком диске специально выделенного компьютера.

В номенклатуру дел следует включать документы независимо от носителей информации — бумажных или электронных. В последнем случае делается отметка в примечании номенклатуры дел — «ведется в электронном виде», «электронные документы» или другая подобная.

Сформированные и законченные дела хранятся в структурных подразделениях до передачи их в архив организации.

Дела располагаются **на полках вертикально**. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре. Номенклатура дел должна быть прикреплена на внутренней стороне дверцы шкафа. Чтобы найти необходимый документ, в номенклатуре находят номер соответствующего дела и затем папку с тем же номером.

Документы, уже сформированные в дела, могут понадобиться сотрудникам для работы. В этом случае вместо документа, извлеченного из дела, помещается лист-заместитель. В листе-заместителе указывают номер и дату документа, его краткое содержание, когда и кому он выдан. На дело, выданное целиком, заполняется карта-заместитель. В ней указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано, на какой срок, росписи в получении и приеме после возвращения дела. Карточка-заместитель помещается в шкаф на месте выданного дела.

Давайте рассмотрим примерный перечень документов для номенклатуры дел старшего воспитателя (*работа с листочками*)

Объясняю и показываю примеры оформления дел.

На память о нашей встрече я предлагаю вам памятки, которые пригодятся в вашей работе. И попрошу вас ответить на предложенные вопросы.

Рефлексия

• **Оценка эффективности мастер-класса**

Анкета обратной связи

ФИО _____
Учреждение _____

Уважаемые коллеги!

Ваше мнение о прошедшем мастер-классе очень важно для нас. Пожалуйста, поставьте свои оценки, отметив их на шкале от 0 до 10:

1. Мое настроение до мастер-класса

	0									10
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----

2. Мое настроение после мастер-класса

	0									10
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----

3. Насколько мне все было ясно и понятно

	0									10
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----

4. Насколько мне было интересно

	0									10
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----

5. Насколько нужен и полезен для меня предложенный материал

	0									10
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----

6. Насколько комфортным для меня был темп

	0									10
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----

7. Что вам особенно понравилось в мастер-классе _____

8. Какую еще информацию вы бы хотели получить _____

Спасибо!

Примерный перечень документов для номенклатуры дел старшего воспитателя

Утверждаю:
Заведующий (наименование учреждения)
Подпись (ФИО)
печать

Индекс дела	Наименование документа	Срок хранения	Примечания
02 - 01	Нормативно-правовые документы Министерства образования РФ, регламентирующие организацию воспитательно-образовательного процесса ДОУ	Постоянно	До введения новых
02 - 02	Локальные акты ДОУ, регламентирующие организацию воспитательно-образовательного процесса ДОУ	Постоянно	
02 - 03	Копия лицензии ДОУ с приложением	Постоянно	
02 - 04	Должностная инструкция старшего воспитателя	Постоянно	
02 - 05	Программа развития ДОУ	5 лет	
02 - 06	Образовательная программа ДОУ	5 лет	
02 - 07	Годовой план ДОУ	5 лет	
02 - 08	Оздоровительная программа ДОУ	5 лет	
02 - 09	Инновационная деятельность в ДОУ	5 лет	
02 - 10	Учебный план ДОУ	5 лет	
02 - 11	Календарный план работы старшего воспитателя	5 лет	
02 - 12	Протоколы и материалы к заседаниям педагогических советов	5 лет	
02 - 13	Материалы семинаров	5 лет	
02 - 14	Материалы консультаций для воспитателей	5 лет	
02 - 15	Протоколы медико-педагогических совещаний	5 лет	
02 - 16	Документы к ПМПК	5 лет	
02 - 17	Справки, акты по результатам контроля	5 лет	
02 - 18	Материалы анализа воспитательно-образовательного процесса в ДОУ (карты, схемы, журнал посещений)	5 лет	
02 - 19	Протоколы проведения открытых мероприятий и коллективных просмотров в ДОУ	5 лет	
02 - 20	Документация по итогам диагностики дошкольников	5 лет	
02 - 21	Документация по итогам анкетирования педагогов	5 лет	
02 - 22	Документация по итогам анкетирования родителей	5 лет	
02 - 23	Тематические планы педагогов	5 лет	
02 - 24	Положения о конкурсах различного уровня	5 лет	
02 - 25	Договора о взаимосотрудничестве с учреждениями	1 год	

Список используемой литературы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.);
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие/ Новосибирская Государственная академия экономики и управления. – М.: Новосибирск: ИНФРА-М; Сибирское соглашение, 2001. – 295 с.
3. Кирсанова М.В. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. [Электронный ресурс] // [HYPERLINK](#)
4. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 06.10.2000, с изменениями от 27.10.2003);
5. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М., 2005.
6. Письмо Министерства образования Российской Федерации “Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях” от 20.12.2000 № 03-51/64;
7. Основные правила работы архивов организаций М., 2002
8. Рабочая книга школьного администратора. Делопроизводство в школе. Выпуск 3. Издательство “Аркти”, Москва: 2008 г.
9. Руководителям образовательных учреждений, территориальных, муниципальных и региональных органов управления образованием рекомендуем использовать данные методические рекомендации в работе по делопроизводству.
10. Фильшина И.В. Конспект устной лекции “Формирование номенклатуры дел ОУ”. ОГАОУ ДПО “Институт развития образования Иркутской области”, 2010 г.