

Директория: о модуле «Нормативные документы ДОУ»

Косарева Алина Вадимовна

Юрист Издательской фирмы "Сентябрь"

Зачем в организации нужны нормативные документы? Какие из них должны быть обязательно, а каких может и не быть? Кто их разрабатывает, утверждает, исполняет? Сколько их должно быть и где они хранятся? Вопросов много! Ответы в новом модуле «Нормативные документы ДОУ», который входит в состав информационно-аналитической системы «Директория» (www.direktoria.org).

В помощь руководителям ДОУ в модуле «Нормативные документы ДОУ», который входит в состав информационно-аналитической системы «Директория», широко представлены образцы нормативных документов — локальные акты, приказы по ДОУ, все необходимые ссылки на федеральное законодательство. И это не разрозненные документы, а система взаимосвязанных локальных актов. Появляются изменения в законодательстве — корректировка делается во всех связанных документах. Структурно модуль состоит из основных разделов: «Обязательные локальные нормативные акты», «Регламентирующие локальные нормативные акты» и «Рекомендуемые локальные нормативные акты».

Предлагается несколько способов работы с документами: пошаговая инструкция по подготовке к разработке собственного локального акта образовательной организации, готовые шаблоны локально-нормативных документов, разработанных юристом и нормотворческий опыт коллег из регионов.

Необходимо отметить, что в модуле не так давно появился раздел «Тематические подборки». Идея создания подборок принадлежит экспертам журнала «Практика управления ДОУ», многие из которых являются действующими руководителями дошкольных организаций. Были выдвинуты предложения о формировании определенной последовательности действий по конкретной тематике, а также краткое пояснение отдельных тем. Уже сейчас в модуле есть подборка по кадровым вопросам, начиная от делопроизводства и проверок организации до приема и увольнения сотрудников.

Для удобства наших пользователей мы постарались максимально подробно ответить на проблемные вопросы и выработать алгоритм действий с приведенными шаблонами документов.

Материалы модуля будут регулярно обновляться и дополняться. В ближайшее время появится цикл материалов, посвященных охране труда, пожарной безопасности и др.

Предлагаем ознакомиться с подрубкой модуля «Делопроизводство в ДОУ». Надеемся,

что материалы подборки будут полезны руководителям организации и специалистам по кадрам.

Данная подборка способствует систематизации информации по кадровому учету, что может пригодиться при организации документооборота в вашем дошкольном учреждении. Представленные шаблоны документов и нормативно-правовые акты помогут при организации режима дня и отдыха работников. В подборке кратко проанонсированы отдельные локально-нормативные акты (ЛНА), которые регулируют соответствующие отношения, их основные характеристики и понятия, что также поможет руководителю при ведении делопроизводства.

Делопроизводство в ДОУ

Ведение кадрового делопроизводства является обязательным для всех организаций Российской Федерации вне зависимости от формы собственности и количества работающего персонала.

Кадровое делопроизводство — отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала, в результате этого кадровые процедуры приобретают документальное оформление. Практически любой кадровый документ имеет юридическую ценность. С помощью кадровых документов, используемых в качестве письменных доказательств, работодатель может доказать свою позицию в суде, если возникнет такая необходимость.

Создавая документы, специалистам кадровой службы необходимо руководствоваться в своей деятельности следующими критериями:

- вид внутренних документов, порядок их разработки, утверждения и т. д. — применяется тот, который удобен для данной организации;
- вид внешних документов должен подчиняться общим правилам придания данным документам юридической силы;
- храниться документы в организации должны с учетом требований архивной службы.

подавляющее большинство кадровых документов содержит очень важную информацию. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. От правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника. Особое внимание следует уделить порядку ведения трудовых книжек, которые в соответствии со ст. 66 Трудовым кодексом (далее — ТК РФ) являются основными документами для расчета трудового и страхового стажа работника.

В целом от документирования трудовых отношений может зависеть обеспечение социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам. Законы, постановления, инструкции и другие документы, содержащие нормы трудового права, необходимы для профессиональной работы кадрового специалиста. Поэтому первый шаг в создании службы персонала — это формирование достаточной базы нормативных документов.

Какие характеристики нужно учитывать при разработке локально-нормативных актов?

Вашему вниманию предлагаются содержательные аспекты некоторых ЛНА, которые могут поспособствовать правильному составлению документов организации.

1. Внутренний трудовой распорядок и его правила.

Правилами внутреннего трудового распорядка называют локальный нормативный акт ОО, регламентирующий в соответствии с федеральным законодательством порядок приема на работу и увольнения работников. К ним относят основные обязанности, права, а также ответственность сторон, участвующих в трудовом договоре, время отдыха, режим работы, меры взысканий и поощрений, которые применяются к работникам, и прочие вопросы о регулировании трудовых отношений в данной организации (ст. 189 ТК РФ). Все правила, связанные с трудовым распорядком, утверждает работодатель (ст. 190 ТК РФ).

2. Положение, регламентирующее материальную ответственность.

Положением о материальной ответственности закрепляется материальная ответственность сотрудников за нанесение ущерба. К нему относится ухудшение имущества, его утрата. В различных случаях материальная ответственность бывает полной или ограниченной. Вопросы, связанные с материальной ответственностью, регулируются в главе 39 ТК РФ.

3. Положение о прохождении работником испытательного срока.

Положение готовится в соответствии и на основании ТК РФ. Целью его составления является регулирование порядка прохождения сотрудником испытания во время приема на работу, а также установление правил оформления результатов прошедшего испытания.

4. Положение, связанное с обучением персонала.

Положение регламентирует основные направления и виды обучения работников, источники определения уровня потребности в обучении персонала, а также порядок подготовки к нему документооборота, само прохождение обучения и то, как будет проходить оценка эффективности прохождения обучения.

5. Положение, связанное с оплатой труда работников и их премированием.

В основе разработки этого Положения лежит законодательство Российской Федерации и ЛНА ОО. Положение определяет систему оплаты труда сотрудников организации с учетом специфики выполняемого труда.

Условия оплаты труда — обязательное условие, включающееся в трудовой договор. В него включают условия оплаты, надбавки, доплаты и поощрительные выплаты, соответствующие этому Положению.

6. Положение, связанное с работой с личными данными сотрудников.

В основе его разработки лежит Конституция РФ, ТК РФ и соответствующий федеральный закон, который регламентирует персональные данные и защиту информации. Положение регламентирует порядок обработки, получения, хранения и использования персональных данных работников и гарантирует конфиденциальность всех сведений о работнике.

7. Должностные инструкции.

Должностной инструкцией называют документ, который определяет права, обязанности, задачи и ответственность работника во время выполнения трудовой деятельности на данной должности. Каждая организация разрабатывает свои инструкции.

Как грамотно систематизировать и организовать документооборот?

Для того чтобы структурировать информацию по кадровому учету, целесообразно вести тематические журналы:

- *журнал учета трудовых договоров.* Ведение данного журнала поможет систематизировать нумерацию трудовых договоров, дату их составления и т. п. Это прежде всего удобно в ОО, которые имеют в своем составе большое количество работников;
- *книга учета выдачи трудовых книжек.* Ведение данного журнала целесообразно, поскольку работник имеет право затребовать документы, связанные с его работой, а также при увольнении затребовать трудовую книжку;
- *журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования* в соответствии со ст. 69 ТК РФ;
- *журнал регистрации приказов по личному составу;*
- *журнал ознакомления с локальными нормативными актами.* Согласно ст. 68 ТК РФ работодатель должен ознакомить работника с ЛНА под подпись при его приеме на работу;
- *журнал инструктажа по технике безопасности* в соответствии со ст. 10 ТК РФ.

Что нужно знать руководителю о документообороте по организации режима дня и рабочего времени?

Сущность организации режима дня и отдыха состоит в создании наиболее оптимальных условий для эффективного использования средств производства и рабочей силы.

В подразделениях учреждения следует обеспечивать такую организацию труда, целью которой является максимальная загрузка высокоэффективной техники и подчиненность всех аспектов организации труда.

Важнейшие вопросы, решаемые в правилах внутреннего трудового распорядка организации (либо в коллективном договоре), связаны с установлением режима рабочего времени и распорядка рабочего дня.

Напоминаем о том, какие документы регламентируют процесс организации режима дня и отдыха.

К таковым относятся:

- график предоставления дополнительных дней отдыха;
- заявление об установлении (отмене) неполного рабочего времени;
- график отпусков;
- заявление о предоставлении отпуска;
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам);
- записка-расчет о предоставлении отпуска работнику;
- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда;
- табель учета рабочего времени;
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.

<http://www.direktoria.org>

© Информационная система «Директория», 2016

© Практика управления ДОУ №6 (41), 2016