

Начало формы

*Федеральный государственный стандарт дошкольного образования разработан впервые в российской истории в соответствии с требованиями вступившего в силу 1 сентября 2013 года Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».*

 *ФГОС ДО (Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования) утверждён 17 октября 2013 года Приказом №1155 Министерства образования и науки РФ.*

 *ФГОС дошкольного образования призван нормативно обеспечить государственные гарантии равенства возможностей для каждого ребенка в получении качественного дошкольного образования. В центре проекта стандарта находятся требования к условиям, в том числе психолого-педагогическим, кадровым, материально-техническим и финансовым.*

 *В отличие от других образовательных стандартов, стандарт дошкольного образования не предусматривает проведение аттестации детей при освоении ими образовательных программ, а требования к результатам представлены в виде целевых ориентиров: инициативность и самостоятельность ребенка, уверенность в своих силах, положительное отношение к себе и другим, активное взаимодействие со сверстниками и взрослыми, способность ребенка к фантазии, воображению, творчеству, любознательность, способность к волевым усилиям и принятию самостоятельных решений и др.*

Конец формы

**ФГОС для дошкольников**

В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» дошкольное образование является одним из уровней общего образования. Поэтому оно должно быть стандартизировано.

Стандарт утвержден приказом  Минобрнауки от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» зарегистрирован в Минюсте РФ 14.11. 2013 г. Регистрационный N 30384. Приказ вступает в силу  01.01.2014 г.

В связи с этим прежние акты о федеральных гостребованиях к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и к условиям реализации такой программы (приказы Минобрнауки РФ от 23 ноября 2009 г. N 655 и от  20   июля   2011 г.   N 2151) с этого времени утрачивают силу.
Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) представляет собой совокупность обязательных требований к дошкольному образованию (к структуре программы и ее объему, условиям реализации и результатам освоения программы).
Он является основой для разработки программы, вариативных примерных образовательных программ, нормативов финансового обеспечения реализации программы и нормативных затрат на оказание государственной (муниципальной) услуги в сфере дошкольного образования.

Кроме того  ФГОС ДО используется для оценки соответствия образовательной деятельности организации указанным требованиям, формирования содержания профессионального образования и дополнительного профессионального образования педагогических работников, а также проведения их аттестации.

ФГОС ДО не предусматривает ни промежуточной,  ни итоговой аттестации дошкольников. Дошкольные образовательные организации не проходят и государственную аккредитацию.

Положения ФГОС ДО распространяются на организации,  осуществляющие    образовательную деятельность,   индивидуальных предпринимателей,  реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также могут использоваться родителями (законными представителями) при получении детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

**Об оплате труда руководителей и педработников в 2014 г.**

Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 г., протокол N 11 утверждены Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (далее — Рекомендации), которыми определены единые подходы к регулированию заработной платы работников   организаций бюджетной сферы, в том числе руководителей  и педагогических работников.

Установлено, что эти Рекомендации должны учитываться трехсторонними комиссиями   по регулированию социально-трудовых отношений,  образованными  в   субъектах Российской  Федерации  и  муниципальных  образованиях,  при    подготовке соглашений  и  рекомендаций  по  организации  оплаты  труда    работников государственных и муниципальных учреждений в 2014 году.

В Рекомендациях:

1.Определены принципы формирования систем оплаты труда.

Так, зарплата должна зависеть от квалификации сотрудника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Ее предельный размер нельзя ограничивать. Реальные зарплаты должны расти.

В частности, системы оплаты труда работников в  муниципальных  учреждениях  устанавливаются   коллективными     договорами, соглашениями,  локальными  нормативными   актами   в       соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми  актами   Российской Федерации, законами и  иными  нормативными  правовыми  актами   субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми  актами  органов   местного самоуправления.

2.Перечислены обязательные нормы и условия оплаты труда.

К ним отнесены МРОТ, районные коэффициенты, повышенная оплата труда за работу на вредных производствах, включение  в  трудовой  договор    условий оплаты труда, (в т.ч. фиксированного размера ставки (оклада) заработной  платы за календарный  месяц  либо  за  норму   труда, а также  размеров  и  условий  выплат  стимулирующего  и   компенсационного характера), и пр. Также должны применяться Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и профессиональные стандарты.

3.Системы оплаты труда устанавливаются и изменяются, в частности, с учетом годового фонда оплаты труда, мнения профсоюзов, аттестации работников, систем нормирования труда.

Пересмотр норм труда допускается по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

4.Даны рекомендации по формированию фондов оплаты труда.

5.Отдельные положения посвящены оплате труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров.

6. Приведены особенности систем оплаты труда педагогических и медицинских работников, а также работников  учреждений культуры, искусства и кинематографии.

Отмечено, что заработная плата руководителей учреждений,  их  заместителей  и главных   бухгалтеров   состоит   из   должностного   оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**Для руководителей учреждений**:

* должностные оклады устанавливаются в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждений;
* выплаты компенсационного характера устанавливаются в  зависимости  от  условий  их  труда  в   соответствии     с   трудовым законодательством,  иными  нормативными  правовыми  актами     Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
* выплаты  стимулирующего  характера  устанавливаются в  зависимости  от  исполнения ими целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которого находится учреждение;
* в  качестве  показателя  эффективности  работы   может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями вышестоящих органов;
* рекомендуется устанавливать  предельный  уровень  заработной   платы через определение соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и  средней  заработной  платы   работников учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.     Предельный   уровень   такого соотношения     рекомендуется      определять в кратности от 1 до 8;
* условия оплаты труда устанавливаются в трудовом договоре  (дополнительном  соглашении  к  трудовому   договору), оформляемом  в  соответствии  с  типовой  формой  трудового     договора, утвержденной постановлением Правительства  Российской  Федерации  от  12 апреля 2013 г. N 329.

**Для заместителей  руководителей    учреждений и главных бухгалтеров**:

* должностные  оклады  устанавливаются на 10 — 30 процентов ниже должностных окладов руководителей  этих  учреждений.  Другие  условия  оплаты   труда указанных работников устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами, локальными актами учреждений;
* выплаты компенсационного характера рекомендовано  устанавливать в зависимости от   условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
* выплаты стимулирующего характера  определяются с учетом целевых  показателей   эффективности работы, установленных руководителям учреждений.

При формировании системы оплаты труда **педагогических работников** рекомендуется  осуществлять ее  совершенствование     с   учетом перераспределения средств в структуре их заработной платы, с  тем,   чтобы **средства,   предназначенные   на   оплату   их   труда,      направлялись преимущественно  на  увеличение  ставок  заработной  платы   (должностных окладов) педагогических работников**.

Кроме  того,  необходимо   учитывать следующее:

«  а) в соответствии с трудовым законодательством одним из обязательных условий трудового договора, заключаемого  с  педагогическим   работником, являются условия оплаты его труда, в том числе размер  его   должностного оклада или ставки заработной платы,  являющийся  фиксированным   размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю  (в  год)  за   ставку заработной платы, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

б)  под  фиксированными  размерами  оплаты  труда     педагогических работников, для которых в соответствии  с  законодательством   Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, следует  понимать  размеры  должностных   окладов, устанавливаемых  за  исполнение  должностных  обязанностей   определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

в)  под  фиксированными  размерами  оплаты  труда     педагогических работников, для которых в соответствии  с  законодательством   Российской Федерации предусмотрены нормы часов педагогической работы  в  неделю   (в год)  за  ставку  заработной  платы,  следует  понимать  размеры  ставок заработной платы за календарный  месяц,  предусмотренные  по   должностям педагогических  работников  за  норму  часов  преподавательской    работы  (нормируемая часть педагогической работы),  составляющую   соответственно 18, 24 часа в неделю или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю;

Ставки  заработной   платы,   установленные   за       18,   24 часа преподавательской работы в неделю или  за  720  часов   преподавательской работы в  год,  являющейся  нормируемой  частью  педагогической   работы, выплачиваются педагогическим работникам с учетом выполнения  ими   другой педагогической  работы,  входящей  в  их  должностные       обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой;

г) должностные оклады по должностям научно-педагогических работников учреждений высшего образования должны определяться с  включением  в   них размеров надбавок за ученые степени не ниже размеров,  действовавших   по состоянию на 1 сентября 2013 г. до вступления в силу федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-Ф3;

д)  размеры  должностных   окладов   (ставок       заработной платы) педагогических работников устанавливаются с  включением  в  них   **размера ежемесячной  денежной  компенсации**  **на  обеспечение     книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями** не ниже размера, установленного по состоянию на 31 декабря 2012 года;

е) месячная  заработная  плата  учителей  и  других   педагогических  работников, для которых установлены нормы  часов  преподавательской   или педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, определяется с учетом  фактического  объема   учебной   нагрузки     (преподавательской, педагогической работы) путем умножения размеров, установленных им ставок заработной платы за  календарный  месяц  на  фактический  объем   учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы) в неделю  и   деления полученного  произведения  на   норму   часов       преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

ж)   преподавателям   профессиональных   учреждений,     структурных подразделений учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным  программам  среднего   профессионального     образования (программам подготовки квалифицированных рабочих,  служащих,   программам подготовки   специалистов   среднего   звена),   а   также   программам профессионального обучения (программам  профессиональной  подготовки   по профессиям  рабочих,  должностям  служащих,  программам    переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих), для которых норма часов преподавательской работы установлена 720 часов в год, на начало учебного года устанавливается средняя месячная заработная плата путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный   ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на   10 учебных месяцев. Часовая  ставка  определяется  путем  деления   месячной ставки заработной платы на среднемесячную  норму  учебной  нагрузки   (72 часа);

з) **размеры и условия дополнительных выплат** за классное руководство, проверку  письменных   работ,   заведование   отделениями,     филиалами, учебно-консультационными  пунктами,  кабинетами,   отделами,     учебными мастерскими,  лабораториями,  учебно-опытными  участками,     руководство предметными,  цикловыми  и  методическими  комиссиями  и      другие виды дополнительной  работы**,  а  также  фактический  объем   преподавательской (педагогической) работы** в рамках  реализации  образовательной   программы образовательной организации, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены  нормы  часов  преподавательской   (педагогической) работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, **предусматриваются   в их трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым   договорам)** помимо установленных им фиксированных размеров оплаты труда», — говорится в Рекомендациях.(Примечание: жирный шрифт наш).

*Если у работника возникает право на изменение размера оплаты труда, то это изменение осуществляется в следующие сроки*:

* ***при увеличении стажа  непрерывной  работы,  педагогической   работы, выслуги лет —*** со дня достижения соответствующего стажа,  если   документы находятся в учреждении, или со  дня  представления  документа  о   стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
* ***при  получении  образования  или  восстановлении       документов об образовании*** — со дня представления соответствующего документа;
* ***при присвоении квалификационной категории*** — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* ***при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия*** — со дня присвоения, награждения;
* ***при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук*** – со дня принятия Минобрнауки РФ решения о выдаче диплома;
* при наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда **в период пребывания в ежегодном или ином отпуске**, ***в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых  за   ним сохраняется средняя заработная плата***, — изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

В документе также даны рекомендации по формированию систем оплаты труда работников федеральных государственных учреждений, государственных учреждений субъектов Российской Федерации и работников муниципальных учреждений.

*P.S*.На местах следует руководствоваться соглашениями и рекомендациями по организации оплаты труда на 2014 г., разработанными на основе вышеупомянутых Рекомендаций.

**Управление образованием – работа специалиста с документами**

Одно из направлений деятельности специалиста муниципального органа управления      образованием – работа с документами. По данным некоторых аналитиков она занимает от 30 до 70 процентов его рабочего времени.

Для того, чтобы правильно осуществлять работу с документами, следует внимательно изучить соответствующие регламенты. При этом необходимо обратить внимание на следующее.

1.Условно документы, с которыми придется работать специалисту МОУО, можно разделить на:

* документы  «Для служебного пользования»;
* информационные (информационно-справочные, информационно-аналитические) документы: для сведения, для ознакомления, для использования в работе;
* конфиденциальные (секретные);
* жалобы, заявления, обращения граждан, в т.ч. ответы по телефону, электронной почте, в качестве оказания муниципальной услуги.

По срокам исполнения документы бывают срочные и документы длительного пользования (бессрочные).

2. При получении документа следует обратить внимание на соответствие резолюции об исполнении документа направлениям деятельности специалиста. Если документ не по адресу, следует обратиться к начальнику для переадресации документа.

*К сведению.* В состав резолюции руководства  входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Указание остальных исполнителей выражает требование руководителя привлечь их к исполнению документа.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Как правило, служебные документы исполняются в месячный срок, за исключением случаев, когда более короткий срок указан в резолюции либо предусмотрен действующим законодательством.

3.Приступая к исполнению документа, необходимо внимательно прочитать резолюцию (поручение) руководства. Обычно она излагается очень коротко, например,  «К исполнению», «Для сведения», «Для служебного пользования», «Подготовить приказ (справку, проект постановления и др.)», «Разработать дорожную карту» и т.д.

4. Для выполнения поручения руководства  документ следует, прежде всего, внимательно прочитать (может не  раз) и выделить ключевые моменты (понять смысл). Это поможет определить пути и способы исполнения. В ряде случаев придется ознакомиться с другими материалами, необходимыми для исполнения, аналогичными документами, шаблонами (не всегда надо изобретать велосипед). Придется заглянуть и в интернет. Но копировать не следует — не всегда, что там, хорошего качества. Полученная информация помогает, когда не знаешь  с чего начать.

5. Составить план действий по исполнению документа и реализовать его.

7.По исполнении документа составить краткую справку и снять документ с контроля.

*Некоторые особенности работы с документами*:

1. Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

2.На документах, имеющих служебную информацию ограниченного распространения, ставится пометка «Для служебного пользования».

3.Передача документов МОУО работникам других организаций допускается только с разрешения руководства.

4.При утрате документов назначается служебное расследование, по результатам которого принимается решение в соответствии с законодательством РФ.

За утрату документов с пометкой «Для служебного пользования», разглашение информации ограниченного распространения или нарушение правил работы с документами, содержащими такую информацию, работники МОУО могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством РФ ответственности.

5.Если поручение предписывает исполнение документов нескольким должностным лицам, то подлинник документа вручается исполнителю, указанному в поручении первым, а остальным — копии документов.

6.Особо следует обратить внимание на работу с электронными документами, внимательно изучить инструкцию и строго придерживайтесь установленных правил.

7. Статистические сборники, книги, периодические издания, проспекты с научно-технической информацией, поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты и другие аналогичные материалы документами не являются и  регистрации не подлежат.

8.В случае, если исполнение документа в установленный  срок невозможно в течение определенного регламентом срока со дня регистрации документа, необходимо решить вопрос с руководством, а отправителя документа  уведомить  об отсрочке с указанием ее причины и нового срока исполнения, который не может превышать срока, установленного регламентом сверх установленного Федеральным законодательством.

*Примечание*. Порядок работы с обращениями, письмами, заявлениями граждан определен законодательством РФ и подробно изложен в регламенте МОУО. Необходимо четко следовать ему, рассматривать обращения по существу, не допускать формальных отписок, ведь за каждым из них стоит конкретный человек с его проблемами.

При подготовке использованы материалы ряда интернет-сайтов местных органов власти

**Локальные акты ОО: соответствие закону об образовании**

Локальные акты образовательной организации (далее — ОО) должны быть приведены в соответствие с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Работа эта должна быть осуществлена в обязательном порядке, не откладывая на потом, ибо можно попасть под прокурорское око с определенными, неприятными для руководителя последствиями.

Внимательное изучение  закона «Об образовании в Российской Федерации» и принятых во исполнение этого закона нормативных документов Минобрнауки РФ, местных нормативных правовых актов, позволяет составить примерный перечень локальных актов образовательной организации разрабатываемых вновь, а также  локальных актов, в которые необходимо внести изменения и дополнения в соответствии с законом об образовании:

1. Положение о языках обучения, в т.ч. об обучении на иностранных языках,  или Положение о ведении образовательной деятельности на иностранном языке  (пункты 5, 6 статьи 14) — разрабатывается вновь.

2. Положение об  организации сетевых форм реализации образовательных программ (статья 15) – вносятся изменения и дополнения при наличии аналогичного локального акта или локальный акт разрабатывается вновь при его отсутствии.

3. Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (на основе порядка, установленного федеральным органом исполнительной власти)     (статья 16)  - разрабатывается вновь.

4. Положение о формах обучения по дополнительным образовательным программам (пункт 5 статьи 17) – разрабатывается вновь.

5. Положение о библиотечном фонде или Перечень используемых учебных изданий:

* для реализации образовательных программ дошкольного образования,

 (пункты 3, 4-9 статьи 18) — разрабатывается вновь.

6. Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиям обучающимися, осваивавшими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги (статья 35) — разрабатывается вновь.

9. Правила внутреннего трудового распорядка работников ОО  (подпункт 1 пункта 3 статьи 28) — вносятся изменения и дополнения в имеющийся локальный акт.

10. Правила приема обучающихся в образовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам и дополнительным образовательным программам  (статьи 55, 67) — разрабатываются вновь или вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт.

13. Положение о порядке  индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об

этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях  (подпункт 11 пункта 3 статьи 28) —  вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт или разрабатывается вновь.

15. Положение об организации консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья и иной не противоречащей целям создания ОО деятельности (пункт 5 статьи 28) — вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт.

16. Режим занятий обучающихся  (пункт 2 статьи 30) — вносятся  соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт.

17. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (пункт 2 статьи 30, пункт 2 статьи 62)  — вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт.

18. Положение об  оформлении возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ОО и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (пункт 2 статьи 30) — локальный акт разрабатывается вновь.

19. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и организации ускоренного обучения (подпункт 3 пункта 1 статьи 34) — вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт.

20. Порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом (подпункт 5 пункта 1 статьи 34) — вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт.

21. Положение об освоении обучающимися ОО  учебных предметов за рамками основной программы, одновременном освоении нескольких основных программ (подпункт 6 пункта 1 статьи 34) – локальный акт разрабатывается вновь.

22. Положение о  зачете результатов освоения учебных курсов, дисциплин, дополнительных программ обучающихся в других образовательных организациях, в т.ч. иностранных государств  (подпункт 7 пункта 1 статьи 34) – разрабатывается вновь.

23. Правила  пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта образовательной организации  - для  ОО, где это есть (например, при наличии в ОО  плавательного бассейна, ФОК, пунктов здоровья, филиалов художественных школ, музыкальных классов и др.) (подпункт 21 пункта 1 статьи 34) — вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт, а при отсутствии – разрабатывается вновь.

24. Положение о  предоставлении  мер социальной поддержки в ОО  (пункт 2 статьи 34) — вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт с учетом распорядительного акта местного органа исполнительной власти.

25. Положение об установлении различных видов материальной поддержки обучающихся  ( пункт 16 статьи 36) —  вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт с учетом распорядительного акта местного органа исполнительной власти.

26. Положение об оказании платных образовательных услуг (в том числе основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг) на основании правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Правительством РФ (подпункт 4 пункта 2 статьи 29, пункты 5, 9 статьи 54) — вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт или разрабатывается вновь (предпочтительно).

27. Правила проживания в интернате  -  для ОО, имеющих интернат, (пункт 4 статьи 43) — вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт.

28. Положение о применении к обучающимся и снятия с  обучающихся мер дисциплинарного взыскания и их применение (на основе порядка, установленного

Постановлением  Правительства РФ) (пункты 4-12 статьи 43) — вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт или локальный акт разрабатывается вновь.

29. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (статья 45) — вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт или локальный акт  разрабатывается вновь.

30. Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года или рабочей недели (пункт 6 статьи 47) — разрабатывается вновь

31. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОО  (пункт 7 статьи 47) — вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий коллективный договор и другие  локальные акты ОО по данному вопросу.

32. Положение о порядке  проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (на основе порядка, установленного Постановлением  Правительства РФ)  (пункты 2, 4 статьи 49) – разрабатывается вновь.

33. Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации, кроме педагогических и научных работников (пункт 3 статьи 52)

- вносятся соответствующие изменения  и дополнения в действующий локальный акт.

34. Положение об аттестации заместителей руководителя ОО и лиц, претендующих на замещение данных должностей – локальный акт  разрабатывается вновь.

35. Положение о взаимодействии ОО с  родителями (законными представителями) при осуществлении ими  семейного образования, самообразования  в части прохождения обучающимися промежуточной и государственной итоговой аттестации, пользования учебниками и учебными пособиями (с учетом соответствующего документа Минобрнауки РФ) – разрабатывается вновь.

36. Положение о консультационном пункте по консультированию родителей (законных представителей), осуществляющих получение детьми образования в форме семейного образования, самообразования – при наличии (с учетом соответствующего документа Минобрнауки РФ)  — разрабатывается вновь на основании нормативного документа местного органа власти.

37.Трудовой договор с педагогическим работником – вносятся соответствующие изменения и дополнения или разрабатывается новая форма трудового договора

Примечание. 1.Вновь разрабатываемые локальные акты, изменения и дополнения, вносимые в действующие локальные акты,  принимаются и утверждаются в  порядке, определенном Уставом ОО, и оформляются  распорядительным актом руководителя ОО.

2. Прием лица на обучение в организацию, для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, об отчислении обучающегося, прием на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения и т.д. оформляются распорядительным актом ОО.

**Подготовка документов МОУО – создание с текстов**

Значительная часть рабочего времени специалиста МОУО составляет работа с      документами. Это, как правило, непосредственное исполнение документа (организация различных мероприятий, подготовка  совещаний, инспектирование, взаимодействие с образовательными и другими организациями и т.д.) и разработка проектов документов МОУО и местных органов власти по вопросам образования (распорядительные документы, планы, рекомендации, справки, доклады и т.д.).

«*Хоро­шие служебные документы — это произведения искусства. А ше­девры, как известно, не создаются за несколько минут*» (Рон Теппер).

Практика показывает, что наибольшее затруднение у специалистов МОУО, особенно на первых порах, вызывает подготовка проектов как распорядительных, так и информационно-аналитических документов.

Алгоритм подготовки документа не сложен и состоит из следующих этапов:

1. Чтобы составить полноценный качественный документ, прежде всего надо хорошо знать излагаемый в документе вопрос и владеть достаточной информацией. Это самый главный этап,  особенно, для начинающих.  Сделайте подборку необходимых документов в интернете и создайте специальную закладку.

При составлении распорядительных документов, например, постановлений, прика­зов, следует изучить ранее изданные распорядительные до­кументы как вышестоящей, так и своей, чтобы избежать противоречия с ними и дублирования, сосредоточить  внимание на нерешён­ных сторонах проблемы, обеспечить правильный выбор адресата для решения вопроса, грамотную его постановку, соответствие содержания документа ком­петенции данного учреждения.

2.Уточните целесообразность, цель документа и круг воп­росов, подлежащих разрешению. Это позволит правильно выбрать вид документа, его форму, во мно­гом определяющие стиль и характер изложения текста.

3. Зная, как решают­ся подобные вопросы на основании законодательно-нормативных актов и собрав всю необходимую информацию, состав­ляют проект документа. При этом используют деловой стиль изложения, трафаретные тексты, на­боры стандартных фраз и выражений.

4.Проект документа редактируется и согласовывается.

5.Последний этап — окончательное оформление и подписание документа.

Если  взять любой документ, то можно заметить, что у него есть форма и содержание. Форма – это реквизиты документа: грифы принятия, утверждения, согласования или адреса, подписи, даты, исполнителя и др. Содержание – это наименование, заголовок  и текст  документа.

Структура формы и содержания определяются административным регламентом организации (МОУО, органа законодательной и исполнительной власти). Поэтому, прежде, чем приступить к подготовке текста документа, внимательно прочитайте регламент, найдите аналог документа и изучите его.

Соблюсти реквизиты не сложно. А вот, что касается текста, то здесь следует придерживаться определенных требований, зная и соблюдая которые можно научиться составлять грамотные и содержательные документы, ибо от этого в немалой степени  зависит их реализация.

Отличительная  особенность текстов служебных документов  – их  формализованность, которая  позволяет быст­рее и точнее усвоить суть вопроса, избежать излишней траты вре­мени на составление и сократить бумаготворчество.

Этого можно достигнуть, используя деловой стиль, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом и позволяет обеспечить максимум информации при минимуме слов.

Для того, чтобы выполнить это правило, советуем воспользоваться материалами специализированных  документов по вопросам документоведения и стандартизации ( см. в конце статьи).

1.Перед текстом в левой части первого листа документа размещается  реквизит: наименование документа и заголовок, который в краткой форме раскрывает  его основное содержание. Например, Постановление  об утверждении порядка предоставления…,Положение о…, приказ об итогах проверки.., Справка (информация) о результатах городской олимпиады …, и т.д. Заголовок размещается.

2.Обычно в тексте документа выделяются две смысловые части: в одной излагаются причины, основания или цели составления документа (констатирующая часть, преамбула), в дру­гой (смысловой, распорядительной, заключительной) — выводы, предложения, просьбы, распоряжения, решения, реко­мендации.

Констатирующая часть обычно начинается словами: В соответствии…, В целях…, Во исполнение… на основании …  и т.д. В том случае, когда предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, например, распоряжения о назначении комиссий, об утверждении инструкций, актов и т. п — констатирующая часть, как правило, отсутствует.

В ряде случаев документ  может начинаться с заключитель­ной части, т.е. с изложения существа вопроса: просьбы, предложения и т.п., которая  затем подкрепляется их обоснованиями. Отдельные документы, на­пример, письма и заявления с просьбой, можно составлять и без мотивировки, а приказы только с одной распорядительной частью.

Распорядительная часть документа содержит перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей и сроков исполнения и начинается словами «постановляет», «приказываю», «рекомендуется» или «постановили», если документ нескольких организаций,   и т.д.

3. При подготовке текста следует придерживаться определенных правил:

1.Служебные документы отличает нейтральный тон и деловой стиль.

2.Изложение текста ведется:

* при переписке — от третьего лица, единственного или множественного числа, место­имения заменяются существительными;
* в распорядительных документах, отражающих прин­цип единоначалия,-  текст излагается от первого лица. Так же пишутся объяснительные записки, заявления, большая часть докладных запи­сок (приказываю, предлагаю, прошу);
* в распорядительных документах, издаваемых на принципах колле­гиальности, — используется форма изложения от 3-го лица единственного числа (совет постановляет, правление решило);
* в совместных документах —  текст излагается от 1-го лица множествен­ного лица (постановили, решили, предлагаем);
* в протоколах — используется форма изложения текста от 3-го лица множественного лица (слушали, выступили, постановили), а запись выступлений ведётся от 3-го лица единственного числа.

3. Текст должен быть структурирован: чётко выделены основные части  текста, тек­стовые компоненты  располагаются  в определенной последователь­ности.

4.Для лучшего восприятия документа текст делится на абзацы, характеризующиеся единством и относительной законченностью содержания. Обычно абзац содержит не более двух — трех предложений. С абзаца начинается каждая новая мысль.

5.Тексты сложных, больших по объему документов (обзоры, отчеты, справки и т.д.) разделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты.

6. При максимальной краткости документа должны быть обеспечены:

* четкость, полнота и точность информации, исключающие возможность двоякого понимания текста;
* приводимые фак­ты и доводы  должны быть аргументированы и логичны, достоверны  и объективны;
* формулировки служебного документа должны быть безупречны в юридическом отношении.

*Примечание****.*** Под ***достоверностью информации*** понимается отражение фактичес­кого состояния дела, непредвзятое описание и оценка событий.

***Полнота информации*** предполагает, что в документе изложена вся информация, необходимая для решения вопроса, поставленного в до­кументе. Именно неполнота информации чаще всего заставляет запра­шивать недостающие сведения, порождает переписку и задерживает решение вопроса.

***Краткость*** достигается, прежде всего, отбором необходимой и доста­точной информации, исключением повторений и излишних подробнос­тей. Каждое слово в тексте документа должно нести смысловую на­грузку.

Достичь ***ясности*** в изложении помогают тщательный подбор слов, правильная композиционная структура текста, продуманность формули­ровок и прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом. Но в тех случаях, когда смысловая нагрузка падает на действие, использу­ется обратный порядок слов.

***Чёткость изложения*** обеспечивает однозначность понимания доку­мента, адекватность восприятия текста автором и адресатом, что явля­ется одним из основных условий управленческой деятельности. Неточ­но понятый распорядительный документ, письмо и т.д. могут привести к нежелательным последствиям.

7.Если поводом для создания какого- либо документа послужил дру­гой документ или доказательством служат сведения из другого доку­мента, в тексте приводятся полные его данные: вид документа, наименование организации-автора, дата документа, регис­трационный номер документа и заголовок к тексту.

8. При составлении текста широко используются наборы стандартных фраз и выражений — языковых оборотов, используемых в не­изменном виде, характерных для данного вида документов. Они обеспечивают однозначность понимания текста, сокращают время на его подготовку и восприятие исполнителем.

При использовании компьютера эти стандартные фразы и выражения делаются отдельной закладкой.

9. Следует избегать использования в одном предложении однокоренных слов, тавтологии, употребления в служебных документах разговорных, устаревших слов, архаизмов, иностранных слов и выражений. профессиональных терминов,  т.к. их  употребление часто вызывает трудности в восприятии текста документа. Они  могут оказаться непонятным адресату. Если их  заменить нельзя, следует дать объяснение в скобках.

10. При сокращении слов и словосочетаний при их первом употреблении в тексте рекомендуется в скобках давать их расшифровку.

11.При составлении ин­формационно-справочных документов (письма, докладные записки, справки) рекомендуется включать в них по одному вопросу.

12. При подготовке однотипных документов, как правило,  используются трафареты, шаблоны, унифицированные формы, анкеты, таблицы.

13.Документ может быть составлен как на русском, так и национальном языке в соответствии с законодательством о государственных языках Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

При этом только на русском языке текст оформляется при направлении доку­ментов:

* в федеральные органы государственной власти, органы   власти субъектов Российской Федерации;
* на предприятия, в организации и их объединения, не находящие­ся в ведении данного субъекта Российской Федерации или распо­ложенные на территории других субъектов Российской Федера­ции.

14.Если в тексте используются цифры, то их записывают следующим образом:

* дата может оформляться  или  как 20.05.2013  или как 20 мая 2013 года. После цифр, обозначающих год, точка не ставится;
* однозначное число пишется словом, а не цифрой, например,  пять образовательных организаций, три километра.
* многозначные числа, как правило, записываются арабскими цифрами, например, 12, 125, а  200 000 как  200 тыс. Исключение:  если цифра стоит в начале предложения, ее рекомендуется писать словами.

Подготовка документа и его окончательное оформление обычно ве­дётся  на компьютере, что позволяет иметь утверждённые унифицированные фор­мы документов, разработанные в организации, тра­фаретные тексты, наборы стандартных фраз и выражений,  базы данных, содержащие информацию, используемую при составлении документов.

При подготовке использованы:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст с датой введения 1 июля 2003 г.
2. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003″, утвержденные Росархивом.
3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
4. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами    в образовательных учреждениях».
5. Другие материалы по работе с документами.