Приложение № 1

**ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, предоставляемых слушателям по программе**

Модуль 1. Современные требования к содержанию, структуре  
и оформлению документов. Приказы учреждения

1. Образцы приказов: о даче поручений, об утверждении плана подготовки к мероприятию, об объявлении дисциплинарного взыскания, о распределении обязанностей, о назначении ответственного, о создании структурного подразделения, о проведении спортивного мероприятия и др.
2. Образцы писем: о согласовании программы развития учреждения, об ответе на жалобу,  
   о выделении дополнительных средств, о приглашении и др.
3. Образцы отдельных документов (акты, служебные записки).
4. Образцы резолюций руководителя учреждения.
5. Федеральные документы по теме модуля.

Модуль 2. Организация документооборота в спортивной школе. Создание отчетов. Общие подходы к составлению отчетов

1. Инструкция по делопроизводству в спортивной школе (на 60 стр.), разработанная в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Примеры отчетов.
3. Формы отчетов.

Модуль 3. Номенклатура дел на 2025 год

1. Номенклатура дел на 2025 год.
2. Приказ о разработке номенклатуры дел.
3. Федеральные документы по теме модуля.

Модуль 4. Коллективный договор на 2025-2027 годы

1. Коллективный договор спортивной школы на 2025-2027 годы.
2. Соглашение о расторжении коллективного договора.
3. Протокол заседания представительного органа работников о рассмотрении (согласовании) вопросов по нормам коллективного договора.
4. Презентация по модулю.

Общий объем разработанных документов – более 120 страниц формата А4.

**ПЛАН СЕМИНАРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата проведения:**  13 декабря 2024 г. (ПТ)  **Время проведения:**  9:00-16:00 по московскому времени | | **Место проведения:**  Сервис для проведения вебинаров Контур Толк |
| **9:00-9:05** | **Организационные вопросы** | |
| **9:05-10:35** | **Модуль 1. Современные требования к содержанию, структуре и оформлению документов. Приказы учреждения**  Создание документов в учреждении. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа. Требования к оформлению реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов.  Приказы учреждения. Правила составления приказов. Детальное рассмотрение образцов приказов учреждения: о распределении обязанностей, о назначении ответственного, о даче поручений, о совершенствовании делопроизводства и др. приказов. Готовые формулировки к приказам при наступлении типовых ситуаций в спортивной школе. Ошибки и неточности при составлении приказов.  Служебные письма. Объем и стиль письма, абзацное деление.  С чего начинать текст служебного письма. Что должно быть в основной части. Чем заканчивать служебное письмо. Как написать письмо о выделении дополнительных средств. Письма-ответы на запросы вышестоящих органов. Особенности инициативных писем.  Использование в служебной переписке устойчивых конструкций и выражений. Обеспечение краткости, лаконичности, ясности письма. Нормы литературного языка при подготовке писем. Ошибки и неточности при составлении служебных писем. Коммуникативные барьеры в письмах.  Образцы писем: о согласовании программы развития учреждения, об ответе на жалобу, о выделении дополнительных средств, о приглашении и др.  Этапы составления и редактирования служебного письма. Способы и приемы проверки орфографии и пунктуации.  *Проф. Зайченко Олег Михайлович* | |
| **10:35-10:50** | Перерыв | |
| **10:50-12:20** | **Модуль 2. Организация документооборота в спортивной школе**  Инструкция по делопроизводству. Текст документа.  Порядок документооборота в спортивной школе. Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции. Организация работы с электронной почтой. Работа с входящими документами. Контроль исполнения документов (поручений). Движение документов в учреждении. Организация работы исполнителя с документами. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов. Резолюции на письмах. Нормативные требования.  Обязанности ответственного за делопроизводство в соответствии с профессиональными стандартами «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и «Специалист по управлению документацией организации».  **Создание отчетов. Общие подходы к составлению отчетов**  Ориентация на показатели и индикаторы при составлении отчетов. Индикаторы деятельности и индикаторы результатов.  Учет при составлении отчетов целей и задач государственной политики в сфере физической культуры и спорта, а также целей, задач и направлений деятельности, содержащихся в целевых программах субъекта Российской Федерации.  Общая структура отчетов. Включение в текст отчета заголовков, указывающих на рассматриваемые вопросы и помогающих быстро находить нужную информацию.  Стиль отчетов. Ключевые фразы. Избыточные компоненты отчетов.  Примеры отчетов. Содержательные и стилистические ошибки при составлении отчетов. Неформальные правила подготовки отчетов, отражение значимых и незначимых результатов.  Утверждение отчетов. Требования к оформлению отчетов.  *Проф. Зайченко Олег Михайлович* | |
| **12:20-12:35** | Перерыв | |
| **12:35-14:05** | **Модуль 3. Номенклатура дел на 2025 год в спортивной школе**  Создание номенклатуры дел на следующий календарный год. Количество разделов номенклатуры, количество дел в разделе, последовательность расположения дел в разделе. Основные практические правила ведения номенклатуры дел. Типичные ошибки при ведении номенклатуры дел. Вопрос о ежегодном пересмотре номенклатуры дел, исключении дел, которые не ведутся.  Оформление дел. Наличие подлинников и их копий, взаимосвязь однородных дел. Где хранить ЛНА и приказы об их утверждении.  Сроки хранения дел. Установление срока хранения дела по принципу аналогии права. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения.  Классификация приказов учреждения: по основной деятельности, личному составу, по обучающимся и др. Количество дел приказов в соответствии с приказом Росархива № 236. Основные требования к классифицированию приказов. Плюсы и минусы наличия объемной (многочисленной) классификации приказов.  Журналы учета документов (приказов, договоров, корреспонденции). Сроки ведения журналов, порядок их ведения. Законность ведения учета документов в электронном виде.  Правила нумерации приказов, писем и других документов. «Хитрая» нумерация. Особенности добавления приказов между утвержденными ранее приказами.  *Проф. Афанасьев Константин Владимирович* | |
| **14:05-14:20** | Перерыв | |
| **14:20-15:50** | **Модуль 4. Коллективный договор спортивной школы на 2025-2027 гг.**  Коллективный договор – не обязательный для принятия документ. Практическая необходимость в наличии коллективного договора. Сложности при уведомительной регистрации коллективного договора. Представительный орган работников. Права профсоюза, объединяющего более половины работников учреждения. Права профсоюза, объединяющего менее половины работников учреждения.  Отражение в коллективном договоре вопросов предоставления длительного отпуска сроком до одного года, дополнительных гарантий сверх Трудового кодекса Российской Федерации, ситуаций, в которых у педагогического работника в аттестационный период заканчивается срок квалификационной категории, тождественности должностей при установлении надбавки за наличие квалификационной категории, преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата, организации применения в учреждении профессиональных стандартов. Иные вопросы.  Обязанности работников спортивной школы в целях обеспечения баланса интересов работодателя и работников.  Досрочное прекращение коллективного договора.  Взаимодействие с профсоюзами работников сферы физической культуры и спорта, действия руководителя в случае запросов профсоюзов.  *Проф. Афанасьев Константин Владимирович* | |
| **15:50-16:00** | **Ответы на вопросы слушателей, консультации** | |