

Что такое номенклатура дел? Виды номенклатуры дел.

Типовая номенклатура дел социального педагога.

В каждой организации необходимо вести систематизированное и упорядоченное делопроизводство. В деятельности социального педагога ведение делопроизводства одна из насущных проблем. В течение учебного года он может выполнять огромное количество работы, при этом не подкреплять ее документами, то есть не формируя доказательную базу.

Социальные педагоги часто задают следующие вопросы:

- ✓ Какие папки необходимо заводить?
- ✓ Как называются эти папки?
- ✓ Какие документы оформляются при том или другом виде работы?
- ✓ Сколько папок должно быть?
- ✓ Сколько лет их хранить?
- ✓ И т.д.

Отметим, что о назначении социального педагога, о его функциональных обязанностях прописано в Приложении 1, Приказа 1033/1 от 30 августа 2019 года «Об утверждении функциональных обязанностей социального педагога в общеобразовательной организации».

Основная деятельность социального педагога направлена на выявление и оказание помощи детям школьного возраста, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее ТЖС). В работе с детьми в ТЖС необходим сбор и анализ информации о ребенке, в связи с чем социальный педагог изучает классный журнал, социальный паспорт ученика, если это ребенок, родители которого находятся в трудовой миграции, то оформляется доверенность и т.д. В случае, если социальный педагог привлекает к взаимодействию другие ведомства, то также необходимо регулировать сотрудничество с помощью документации. Заполнение и составление документации при социально-педагогическом сопровождении ребенка, находящегося в ТЖС, обеспечит своевременное выполнение запланированных мероприятий и ответственное отношение всех социальных агентов при выполнении своих функциональных обязанностей. Таким образом, эффективно и важно формировать доказательную базу с помощью документирования деятельности.

Документирование позволяет создать некоторую систему связи между действиями социального педагога, сравнить результаты работы с ожиданиями и решить следующие задачи:

- 1) Мониторинг, контроль и анализ выполнения своих функциональных обязанностей.
- 2) Регулирование взаимодействия с социальными агентами в рамках правовых норм.
- 3) Формирование доказательной базы, для подтверждения, на случай необходимости, правильности и законности действий социального педагога.

Документация оформляется и регистрируется в номенклатуре дел социального педагога.

Что же такое Номенклатура дел?

Это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Различают Типовую номенклатуру дел и индивидуальную.

Типовая устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом. К примеру, использование социальными педагогами всех школ страны Типовой номенклатуры дел.

Индивидуальная номенклатура дел разрабатывается внутри организации, в нашем случае администрация школы или сам социальный педагог в целях создания удобства при поиске документов формирует номенклатуру дел.

Номенклатура дел нужна для:

- 1) быстрого поиска документов за их видами;
- 2) распределения созданных документов по делам;
- 3) установление сроков хранения;
- 4) создание справочной картотеки исполненных документов.

Мы рекомендуем типовую номенклатуру дел социального педагога, которая была разработана социальными педагогами 20-ти школ г.Бишкек и обсуждалась, редактировалась, дополнялась с учетом мнения социальных педагогов школ города Бишкек.

Типовая номенклатура дел социального педагога состоит из 9 папок и 2 журналов.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Индекс каждого дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Например: 04-01, где 04 —

обозначение структурного подразделения, 01 — порядковый номер дела по номенклатуре.

Типовая номенклатура дел

Индекс	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения	Примечание
01	Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность социального педагога, межведомственное взаимодействие	1	5 лет	
02	Входящие (приказы Правительства КР, МОН, ГУО и т.д.). (Копии)	1	5 лет	
	Исходящие (докладные, записки, письма, обзоры и т.д.) документы, обращения родителям, документы по перенаправлению	1	3 года	
	Внутренние (докладные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления)	1	1 год	
03	Планы деятельности социального педагога (полугодовые, годовые), аналитико-статистические отчеты, сводные (полугодовые, годовые)	1	5 лет	
04	Социальный паспорт школы (обновляется 2 раза в год: сентябрь, январь)	1	Постоянно	
05-01	Документация по социально-педагогическому сопровождению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (документация подтверждающая наличие ТЖС, оперативный план ведения случая (далее ОПВС), документация, сопровождающая ОПВС:		До закрытия случая	
	1. Дети и подростки с девиантным поведением	1		
	2. Дети, находящиеся в конфликте с законом	1		
	3. Дети, подвергшиеся жестокому обращению (насилие) в семье	1		
	4. Дети мигрантов (внутренние, внешние)	1		
	5. Дети с инвалидностью	1		

	6. Дети, вовлеченные в наихудшие формы детского труда	1		
05-02	Документация по социально-педагогическому сопровождению детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (документация подтверждающая наличие ТЖС, ОПВС, документация, сопровождающая ОПВС:		До закрытия случая	
	1. 7. Дети из неполной семьи	1		
	2. 8. Малообеспеченные семьи	1		
	3. 9. Многодетные семьи	1		
	4. 10. Круглые сироты, полусироты	1		
	5. 11. Дети, оставшиеся без попечения родителей	1		
06	Проверочные списки социально-педагогического сопровождения случаев (трудных жизненных ситуаций)	1	5 лет	
07	ТЖС, перенаправленные в другие учреждения /организации (отслеживание деятельности других ведомств)	1	3 года	
08	Объяснительные (учеников, родителей, учителей)	1	3 года	
09	Методическая копилка (лекционный фонд, темы и программы тренингов, образцы анкет – для учеников, родителей, учителей)	1	1 год	
10	Журнал регистрации консультаций родителей, учащихся, учителей (прошнурованный, пронумерованный)	1	3 года	
11	Журнал регистрации Случаев направленных в ОПСД			

Примечание:

- 1) Регистрация и ведение случаев, обозначенных трудных жизненных ситуаций в номенклатуре дел № 05-01, 05-02 только в том случае, когда имеет место ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность ребенка школьного возраста и требуется социально-педагогическое сопровождение социального педагога до выведения его из трудной жизненной ситуации или формирования навыков самопомощи и самозащиты.
- 2) Документы, которые составляются социальным педагогом должны быть сохранены на электронных носителях. Сроки хранения электронных документов соответствуют сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях. При включении в дело документов, имеющих различные временные сроки хранения, в номенклатуре указывается наибольший срок.
- 3) Для дел № 02, 03, 05-01, 05-02 должны быть использованы разделители с номерами.
- 4) Документация, оформленная при социально-педагогическом сопровождении - это справки, докладные, обязательства, акт ЖБУ, ОПВС, заявления, служебные записки, обзоры, характеристики, анкеты и т.д.