МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
Политехнический	ИнОУП
(наименование)	

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

Студент гр. 18ЗСД31 _____ 06.02.2022 _____ Л.А.Гюнкнер
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель _____ 07.02.2022 _____ Г.М.Тростянский
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр доцент каф. ИнОУП к.т.н., доцент _____ 07.02.2022 _____ Ю.Г. Кирюхин
(должность, место работы) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой _____ Л.Р. Фионова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 16.02.2022 № 31)

Секретарь ГАК _____ Л.В.Коровина
(подпись) (инициалы, фамилия)

г. Пенза - 2022

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

_____ **Л.Р. ФИОНОВА**

«16» ____11____ 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. **Студент** Гюнкнер Людмила Андреевна
(фамилия, имя, отчество)

группа 18ЗСД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. **Руководитель ВКР** к.т.н., доцент Тростянский Г.М.

3. **Сроки выполнения ВКР** с 10.01.2022 по 20.02.2022

4. **Место преддипломной практики** МДОУ детский сад №16 г.Сердобск.

5. **Тема ВКР бакалавра** Документирование деятельности МДОУ детского сада №16 г.Сердобска.

Тема утверждена приказом по ПГУ № 891а/о от «18» ____11____ 2021 г.

6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы – проведение анализа документирования деятельности в муниципальном дошкольном общеобразовательном учреждении детском саду №16 г Сердобска и выработка рекомендаций по усовершенствованию работы с ДОУ

Предмет исследования - документы, регламентирующие и сопровождающие работу МДОУ десткий сад№16 г.Сердобска»

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы, определяющей работу с документами

Требования к результатам проектирования: выработанные рекомендации по совершенствованию документирования деятельности в МДОУ детский сад №16 г.Сердобска должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

7. **Объем и содержание основной части ВКР бакалавра** (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

7.1. Характеристика деятельности МДОУ детского сада №16 г.Сердобска

7.2. Нормативная законодательная база МДОУ детского сада №16 г.Сердобска

7.3. Анализирование и разработка документов МДОУ детского сада №16 г.Сердобска.

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию МДОУ детского сада №16 г.Сердобска»

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы

1	Характеристика деятельности МДОУ детского сада №16 г.Сердобска	15	14.01.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МДОУ детского сада №16 г.Сердобска	20	19.01.2022	
3	Анализ организации работы с документами в МДОУдетского сада №16 г. Сердбска	25	23.01.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами в МДОУ детский сад №16 г.Сердобска	25	29.01.2022	
5	Оформление ПЗ и подготовка презентации	15	04.02.2022	

Дата выдачи задания «16» 11 2021 г.

Руководитель ВКР _____ Г.М. Тростянский

Задание к исполнению принял «16» 11 2021 г.

Студент _____ Л.А.Гюнкнер

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр _____ *Ю.Г. Кирюхин*

«07» 02 *2022 г.*

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «16» 02 2022 г.

Проверяющий преподаватель _____ Кучинина С.К.

«08» 02 **2022 г.**

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению _____ А.Н. Литвинов

«08» 02 2022г.

Дата защиты в ГЭК: «16» 02 2022 г.

Секретарь ГЭК _____ Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 60 листов, 11 рисунков, 3 приложения, 41 источник.

ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, УСТАВ, КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПРИКАЗ, ЗАЯВЛЕНИЕ, ОПИСЬ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

Предметом изучения выпускной квалификационной работы представляется документирование деятельности муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад № 16 г. Сердобска и разработка советов согласно его улучшению.

Цель работы – выполнить исследование учреждения для воспитанников дошкольного возраста №16 г. Сердобска по работе с документационным обеспечением управлении и сформулировать рекомендации по его улучшению и совершенствованию.

Метод исследования работы: мониторинг, анкетирование, исследование нормативной законодательной базы.

В первом разделе выпускной квалификационной работы изучается и дается характеристика деятельности детского сада № 16 г. Сердобска.

Во втором разделе мной изучена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска.

В третьем разделе содержится рассмотрение документирования деятельности детского сада № 16 г. Сердобска, а в частности: рассмотрение и анализирование документов, выявление ошибок произведенных при оформлении и составлении документов сопровождающих работу детского сада, анализ организации работы с документами МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска

В четвертом разделе предоставлены рекомендации по совершенствованию документационной деятельности дошкольного учреждения.

Содержание

Введение 4

1 Характеристика деятельности МДОУ детский сад №16 г. Сердобска 6

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска 13

3 Анализ документационного обеспечения МДОУ детский сад №16 г. Сердобска 23

3.1 Анализ локальных документов, регламентирующих работу МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска 24

3.2 Процедура зачисления ребенка в МДОУ детский сад №16 г. Сердобска. 39

3.3 Анализ документирования процедуры приема на работу в МДОУ детский сада№16 г. Сердобска 45

3.4 Анализ документирования процедуры оформления отпуска..... 46

3.5 Анализ документирования процедуры увольнения работника в МДОУ детский сад №16 г. Сердобска 47

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами в МДОУ детский сад №16 г.Сердобска 48

4.1 Разработка должностной инструкции младшего воспитателя МДОУ детского сада №16 г. Сердобска 53

4.2 Разработка рекомендаций по защите персональных данных работников МДОУ детского сада №16 г.Сердобска 53

Заключение 55

Список использованных источников и литературы 56

Приложение А Рекомендованныая форма локальных документов 61

Приложение Б Разработанная должностная инструкция младшего воспитателя детского сада №16 г. Сердобска 65

Приложение В Положение о защите персональных данных работников..... 69

Введение

Актуальность темы выпускной квалификационной работы выражается в необходимости улучшения документационного обеспечения управления в дошкольном образовательном учреждении.

В прогрессивном обществе каждый шаг управленческого решения просит системный подход , и муниципальное дошкольное образовательное учреждение ,далее МДОУ детский сад №16 г.Сердобска не исключение , ведь документационное обеспечение управления в дошкольных учебных заведениях требует сотворения почти всех видов управленческих документов, без которых нереально решать задачи оперативного управления работы учреждения, а также планирования и выделения финансовых средств.

По итогу можно сообщить, что частота работы с документацией учреждения напрямую зависит от уровня развития делопроизводства в дошкольном учреждении, а вопрос об продуктивности ДОУ в учреждении становится все более популярным в связи с ростом и развитием телекоммуникационных технологий а также ростом учреждений для воспитанников дошкольного возраста.

Объектом моей выпускной квалификационной работы является система организации работы с документами в МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска.

Задачей в выпускной квалификационной работы является изучение сферы документирования деятельности общеобразовательного дошкольного учреждения №16 г. Сердобска.

Предметом анализа являются все виды нормативных документов, образующиеся в деятельности детского сада № 16

г. Сердобска, которые регламентируют организацию деятельности учреждения.

В выпускной квалификационной работе содержаться все нужные советы, для прагматичной работы делопроизводства и обеспечении действенного документопотока в дошкольном учреждении.

А также, содержится усовершенствованная и разработанная мной должностная инструкция младшего воспитателя дошкольного учреждения и даны советы по защите сведений сотрудников.

Прежде чем приступить к полному анализированию документационной деятельности учреждения, рассмотрим для начала характеристику деятельности детского сада в целом и его организационную структуру предоставленную в следующем разделе выпускной квалификационной работы.

А далее рассмотрим нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска во втором разделе выпускной квалификационной работы

1 Характеристика деятельности МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

Наше анализируемое учреждение – муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида (в дальнейшем – детский сад) – это дошкольное учебное заведение, целью которого в первую очередь – внедрение общеобразовательных программ в дошкольное образование .

Учреждение для воспитанников дошкольного возраста №16 г. Сердобска работает с 1972 года. Детсад размещается в «спальном» районе города. Недалеко от данного учреждения находится средняя школа № 9 и районная библиотека. Детский сад рассчитан на 6 возрастных групп. [30].

Полное наименование детского сада – муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида, а сокращенное наименование – МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска.

Детский сад имеет свой статус, который подразделяется под «тип и вид»:

- дошкольное образовательное учреждение – относится к типу;
- детский сад комбинированного вида – относится к виду.

У данного учреждения есть свой Учредитель, им является муниципальное образование Сердобского района. Учредитель имеет все полномочия и функции для осуществления самоуправления. Отдел образования по Сердобскому району располагается по адресу:

- ул. Куйбышева 66, Пензенская область, г. Сердобск, 442895, (в дальнейшем - Учредитель).

Общеобразовательное учебное заведение №16 г. Сердобска, значится лицом муниципальной организацией, имеет в своем владении лицевые счета, которые были установлены работающими нормативно-правовыми актами

РФ, а так же обособленное имущество. А также, детский сад, имеет собственную печать - зафиксированного образца, штамп, а также бланки со своим наименованием (полным и сокращенным). [1][30]

Дошкольное образовательное учреждение вправе заключать договора с организациями, приобретать имущественные и личные неимущественные права, а также нести полную ответственность в суде, исполнять обязанности. Детский сад не имеет подразделений и представительств.

Права юридического лица, у детского сада, устанавливаются с момента его регистрации и прекращаются во время внесения записи об исключении детсада из Госреестра организаций.

С момента выдачи лизенции, у детского сада появляются все права на введение образовательной работы.

Учреждению для воспитанников дошкольного возраста , запрещается создавать и воплощать работы политических партий, общеполитических и религиозных движений.

Образование в детском саду можно отнести к светскому характеру. [9]

Детский сад может самостоятельно производить образовательный процесс, т.е подбор и постановку сотрудников и иную деятельность в соответствии определенных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Заведующий дошкольным учреждением – производит коплексное управление дошкольным учреждением. В своей работе он опирается на закон "Об образовании в Российской Федерации", «Типовое положение о дошкольном заведении», «Устав дошкольного учреждения», и на другие законодательные акты.

В свою очередь заведующий занимается:

1. Комплектованием детей по возрастным группам.

[1] Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №16 г. Сердобска.

2. Индивидуальными особенностями ,состоянием здоровья детей а так же запросами родителей.

3. Подбирает рабочие кадры.

4. Руководит педагогами, и обслуживающим персоналом.

Кроме всего вышеперечисленного, заведующий:

- отвечает за рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;
- издает приказы и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками дошкольного учреждения;
- в пределах прав, предоставленных ему Учредителем, имеет возможность распоряжаться имуществом и средствами детского сада;
- берет на себя ответственность при наборе персонала;
- выписывать премии, штрафовать и увольнять с работы в соответствии с ТК РФ;
- создает благоприятные условия для профессионального роста сотрудников дошкольного учебного заведения, и занимается реализациями образовательных программ;
- контролирует ход работы своих сотрудников и следит за результативностью;
- осуществляет контакты с законными представителями воспитанников дошкольного учреждения по организационным вопросам;
- несет ответственность за здоровье детей, которые посещают данное учреждение,
- несет ответственность за работу дошкольного учреждения;
- несет полный отчёт и возложенную ответственность за неофициальное использование бюджетных средств учреждения;

- несет полный отчёт за статус, у детского сада, просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем;
- несет ответственность за произведение сделок с нарушением требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, в размере убытков, причинных детскому саду;
- несет ответственность за соблюдение «Правил пожарной безопасности» и принимает меры к организации подготовки дошкольного учреждения по гражданской обороне, согласно законодательству Российской Федерации;
- в соответствии с действующем законодательством и т.п.д.[19]

График работы дошкольного учебного заведения, и пребывание воспитанников, определяются заключенным договором учреждения с подписью двух сторон, детского сада и законных представителей воспитанников учебного заведения:

1. Пятидневный рабочий график работы (за исключением праздничных дней - выходные).
2. 11 - часовое пребывание детей, режим работы с 7.30 до 18.30.

И сокращенный режим в предпраздничные дни.

3. Допускается посещение детьми детского сада по индивидуальному графику.

Управление образовательным учреждением

Управление учреждением для воспитанников дошкольного возраста производится в согласовании с: Законом Российской Федерации «Об образовании, и типовым положением о дошкольном учебном заведении.

Членами самоуправления городского образования являются: Совет, педагогический Совет, общее собрание трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива

Группа сотрудников детского сада может являться Трудовым коллективом. Решение общего собрания трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины состава работников детского сада №16г. Сердобска. Собрания трудового коллектива проводятся не реже чем раз в один год.

Принятым «решение» общего собрания трудового коллектива считается, если за него проголосовало более половины присутствующих и является обязательным.

Проведя анкетирование членов состава коллектива в дошкольном учреждении, было выяснено, что собрание трудового коллектива имеет право:

- определять основные направления деятельности детского сада;
- обсуждать и принимать Устав детского сада;
- принимать изменения и дополнения к Уставу;
- принимать Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные акты;
- вносить предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности детского сада.[32]

В дошкольном учреждении высшим органом самоуправления считается Совет.

Он формируется в количестве 9 человек из расчета:

- представители родителей (законных представителей) – 4 человека;
- воспитатели учреждения для воспитанников дошкольного возраста– 4 человек;
- представитель Учредителя – 1 человек.

Было выяснено, что выборы в Совет проводятся один раз в 1,5 года, на первоначальном собрании происходят выборы председателя Совета и его

заместителя, а также формирование необходимых рабочих комиссий и групп по решению неотложных вопросов жизни детского сада.

Совет собирается не реже одного раза в полугодие по решению председателя. Внеочередное заседание Совета собираются по решению председателя, а также по требованию не менее 60% членов Совета.

Во время заседания Совета, секретарем назначаемым председателем Совета, ведется протокол заседания.

На заседании Совета, могут присутствовать все желающие: родители и работники учреждения, представители Учредителя, с правом совещательного голоса.

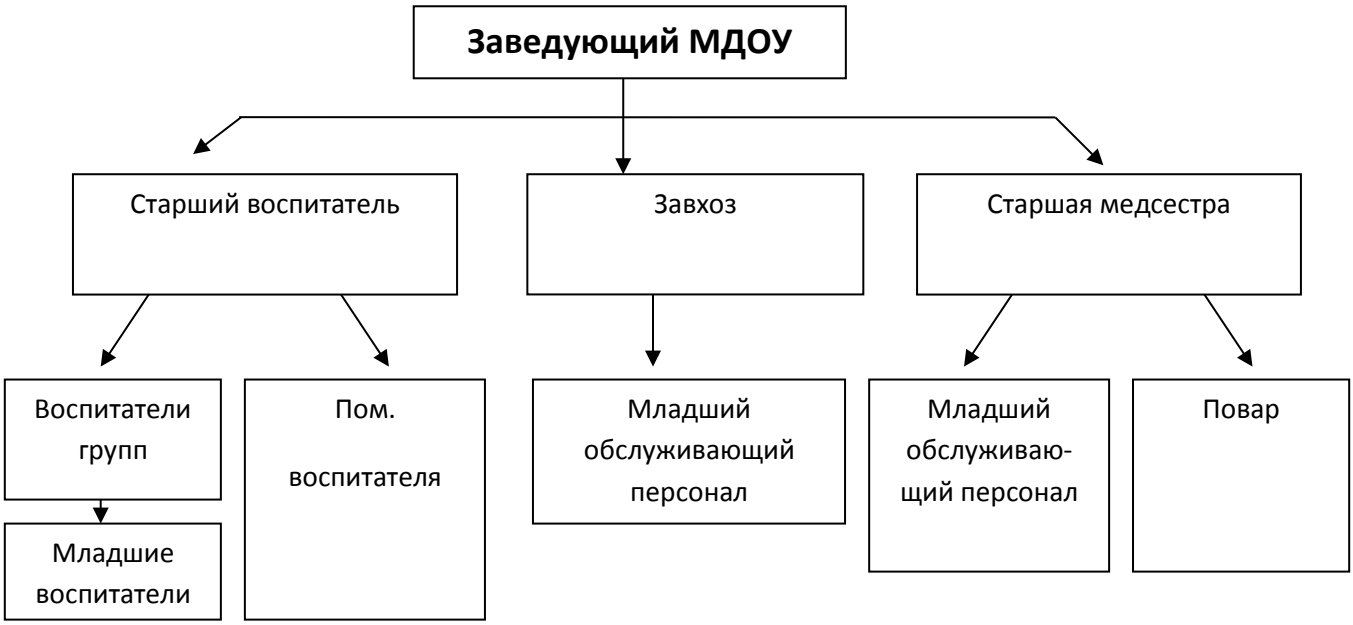
Так же, Совет имеет право:

1. Заслушивать отчеты работников по направлениям их деятельности;
2. Разрешать конфликты, возникающие между участниками образовательного процесса [9].

Деятельность Совета регламентируется «Положением о педагогическом Совете» [9].

Ниже приведена организационная структура Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 г. Сердобска (Рисунок 1).

I структура – Административное управление



II структура – Общественное управление

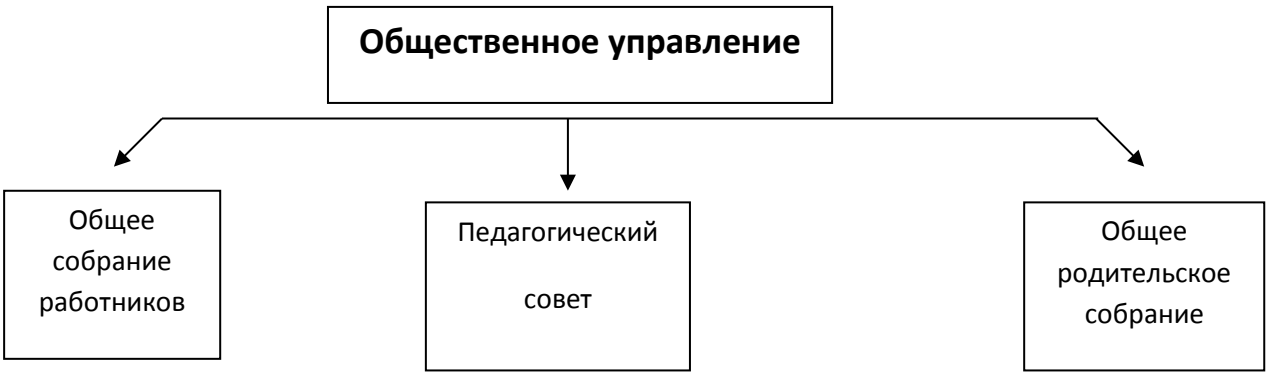


Рисунок 1 - Организационная структура МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска

Учреждение для воспитанников дошкольного возраста № 16 располагающееся в г. Сердобске, функционирует на основе действующих нормативно правовых внешних и внутренних документов, которые регламентируют всю работу учреждения, в соответствии с работающими нормативно-правовыми актами России

Во главе всех нормативных законодательных актов России является **Конституция Российской Федерации**[1] – это неотъемлемый основополагающий государственный документ.

Именно в Конституции прописываются такие пункты:

- О правах, свободе и обязанностях ребенка и их значение. В *пункте 2 статьи 17* Конституции РФ прописано, что основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому человеку от рождения;
- О том, что медицинская помощь детям оказывается бесплатно за счет бюджетных средств учреждения и любой организации прописанно в *статье 41;*
- О том, что право на получение образования имеет каждый гражданин РФ, нам говорит *статья 43*.

Проведя исследование по правовому статусу учреждения для подростков дошкольного возраста, необходимо подчеркнуть, что деятельность учреждения, в силу собственной специфики, касается огромного количества различных сфер. И так как данное учреждение носит статус юридического лица, то, в связи с этим, на неё возлагаются все права и

[1] "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

обязанности, которые дают полное право быть участником гражданского оборота.

А основу гражданского законодательства в России составляет **Гражданский кодекс Российской Федерации[1],** который является нормативным правовым документом, который контролирует правоотношения граждан во всех сферах их жизни:

- *Статья 49* ГК нам сообщает про то, что у каждой организации, для воплощения определённого вида работы, должна быть особое разрешение. т.е лицензия, дающее право допуска к определенно-поставленному виду работ.
- Функцию регистрации юридического лица, всецело описывает *статья 51* гражданского кодекса, которая прописана в Законе о государственной регистрации юридических лиц.

В дошкольном образовательном учреждении №16, как и в любой другой организации, отношения между работодателем и сотрудником возникают на основе положений **Трудового кодекса Российской Федерации[2]**.

Трудовые отношения − это отношения, между работником и работодателем (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации) в предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором *(статья 15)*

Данная информация очень важна, ведь в любой организации и учреждениях в обязательном порядке должны соблюдаться правила внутреннего трудового распорядка, а работодатель должен предоставить все необходимые условия для выполнения работы.

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).
[2] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

Выплачивать заработную плату сотрудникам любого учреждения и организации работодатель должен в соответствии с обговоренной заработной платой в заключенном трудовом договоре, который подписывается сотрудником на этапе приема на определенную должность.

Трудовой контракт в официальном порядке удостоверяет факт появления трудовых отношений. В нем прописываются все права и обязанности, как работодателя, так и сотрудников.

А также трудовой договор устанавливает обязательность внедрения ряда законодательных актов – организационных документов, которые создаются при появлении трудовых отношений:

- штатное расписание (*статья 57 ТК*);
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения (*статьи 56, 189, 190 ТК*);
- трудовой договор (*статьи 56-84*);
- коллективный договор (*статьи 40-44*);
- соглашения (*статьи 45-48*);
- положение о защите персональных данных (*статья 86*);
- график отпусков (*статья 123*);
- график сменности (*статья 103*).

Также, кодекс о трудовых отношениях РФ определяет Коллективный договор как: «Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения для работников дошкольного учреждения» (*статья 40),*.

То есть, в Коллективном договоре, разработанном в МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска, детально прописаны все нормы трудовых отношений, права и обязанности работников учреждения, оплата труда, условия труда и отдыха.

Немаловажную роль в нормативной законодательной базе учреждения для воспитанников дошкольного возраста занимает **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**[1].

Все вопросы учреждения, которые связанные с отношением по привлечению к административной ответственности, а также устанавливающие общие начала перечни всех административных правонарушений прописаны в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях.

Права и свободы граждан держит под защитой **Уголовный кодекс Российской Федерации**[2]. Главной задачей данного кодекса является пресечение совершаемых преступлений и наказание за содеянные преступления. Также Кодекс устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией *(глава 22)*.

Деятельность МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска направлена на воспитание и обучение лиц дошкольного возраста.

Общественные отношения, возникающие в сфере образования, регулируются **Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»**[3].

Каждый гражданин, без каких-либо исключений, имеет полное право на образование в нашей стране – обладая таким правом, гражданин РФ на протяжении всей своей жизни может пользоваться всеми предоставляющими возможностями в сфере получения знаний, начиная с общего образования, первым этапом которого является именно дошкольное образование (МДОУ детский сад №16 г. Сердобска), и заканчивая дополнительным образованием и профессиональным обучением.

Полную структуру системы образования можно просмотреть в *статье 10* данного федерального закона.

---

[1] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2022).

[2] "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2021).

[3] Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция).

Важным для воспитанников дошкольного учреждения и всех несовершеннолетних граждан , является **Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка**[1]**.** Он является гарантом прав и законных интересов ребенка, которые определены главным законом Российской Федерации – Конституцией РФ.

Каждый человек, воплощая свое право на получение какого-либо образования, проходит обучение в соответствии с данным федеральным законом, а *статья 14* данного закона определяет язык, на основе которого происходит получение знаний – Государственный язык Российской федерации.

В статье 22 говорится, что образовательная организация может быть государственной, муниципальной или частной. Это определяется тем, кем была создана данная организация и для каких целей.

Все аспекты, касающиеся договора об образовании, прописаны также в статьях данного федерального закона.

Также, федеральный закон выделил высокую роль родителям (законных представителям) в системе дошкольного образования, ведь именно прямое взаимодействие всех участников образовательной деятельности, даст неоспоримо высокий результат.

Важнейшим законом, для любого учреждения, будет являться **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**[2]**.** Правовое регулирование отношений в информационной сфере прописаны в данном законе.

В основном *статья 2* данного кодекса утверждает основные понятия, изложенные в законе.

Статья 11 «Документирование информации» установила единые правила работы с документами в органах власти. Эти правила утверждаются Правительством России для федеральных органов власти, а распространяется

[1] Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 N 124-ФЗ (последняя редакция).
[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

на все органы власти различных уровней в части организации документооборота и делопроизводства, в целом.

В современном мире, важную роль занимает **Федеральный закон «Об электронной подписи».**[1] Этот закон регулирует использование электронной личной подписи в различных сферах гражданских юридически значимых правоотношений, в век технологий и внедрения электронного документооборота является актуальным.

Обеспечивать защиту прав и свобод человека при обработке его персональных данных помогает **Федеральный закон «О персональных данных»**[2].

Упорядочивает принципы и условия обработки персональных данных *(глава 2).*

Полностью посвященная правам субъекта персональных данных: на доступ к информации, на обжалование действий или бездействий оператора, а также права на принятие решений на основании автоматизированной обработки данных *глава 3*.

Глава 4, в свою очередь, регулирует обязанности операторов при обработке персональных данных гражданина: сбор данных, обеспечение их безопасности и уведомлению гражданина, а также оператор обязан устранять нарушения законодательства по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных.

Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации указаны **Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»**[3]**.** Федеральный закон важен при организации всех архивных процессов.. Закон является незаменимым источником информации, для осуществления всех видов работ с архивными документами по личному составу, и документами,

[1] Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи».
[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 02.07.2021)
[3] Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации».

которые по определению относятся к муниципальной службе. Об этом говорится в *статье 8*.

Важнейшее значение в области здоровья детей в дошкольном учреждении, конечно же, имеет **Постановление «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»**[1].

Эти требования распространяются при исполнении всех видов деятельности в дошкольных образовательных учреждениях.

Санитарные требования содержат рекомендации СП 2.4.3648-20.

Законом, устанавливающим экономические, правовые и организационные основ, а также функционирования системы образования в Пензенской области будет **Закон «Об образовании в Пензенской области»**[2]. В учреждении для воспитанников дошкольного возраста данный закон предписывает порядок комплектования детского сада, проведение развивающих программ для детей и подготовку детей для перехода в школьный возраст.

«ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»[3] – определяет важную роль работы с документами, в связи постоянно изменяющимися тенденциями и требованиями к их управлению в деловой сфере.

---

[1] Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"".(вместе с «СП 2.4.3648-20.Санитарные правила..»)(Зарегестрированно в Минюсте России 18.12.2020 № 61573)

[2] Закон Пензенской обл. от 04.07.2013 N 2413-ЗПО (ред. от 02.12.2016) "Об образовании в Пензенской области"(принят ЗС Пензенской обл. 28.06.2013).

[3] «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 №101-ст).

Также данный национальный стандарт, дает характеристику документным системам, вводит термины и соответствующие определения в области документационного обеспечения и архивного дела и распределение ответственности. Регулируя процесс оценки деловой сферы.

Для структурирования большого объема информации, четкого определения всех понятий, связанных с документированием деятельности , необходим «**ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст»**[1].

Грамотность специалиста по ДОУ почти всегда зависит от его умения верно толковать определения этой области.

Определяет состав реквизитов на бумажных и электронных носителях: **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**[2]

Стандарт содержит требования к оформлению всевозможных документов, со всеми необходимыми реквизитами с примерами их использования, разрешенных шрифтов, абзацных отступов и выравнивания. [29]

В своей деятельности для решения вопросов документационного обеспечения управления заведующий учреждением для воспитанников

[1] «ГОСТ Р 7.0.8−2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

[2] ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст, ред. от 14.05.2018).

дошкольного возраста № 16 г. Сердобска использует организационные нормативно-методические документы.

К основным локальным документам, регламентирующих деятельность дошкольного учреждения относится:

- Устав дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №16 г. Сердобска.
- Должностные инструкции.
- Положение о порядке приема на обучение.
- Положение о порядке прекращения отношений между МДОУ детский сад №16 и родителями.
- Правила внутреннего распорядка воспитанников.
- Приказ о размерах платы, взимаемой с родителей.
- Коллективный договор.

Устав – это свод правил, с помощью которого регламентируется деятельность учреждения. В нём задаются основные задачи и права, обязательные для исполнения, кусающие обязанностей работников. Устав является основным документом юридического лица.

Проанализировав содержание устава МДОУ детский сад №16, я обнаружила следующие пункты:

1. Общее положение.
2. Порядок приема и организация образовательного процесса.
3. Участники образовательного процесса.
4. Управление детским садом.
5. Имущество детского сада.
6. Финансовая и хозяйственная деятельность дошкольного учреждения.
7. Ликвидация и реорганизация детского сада.[30]

Правила внутреннего трудового распорядка воспитанников дошкольного учреждения, являются локальным нормативным актом, обеспечивающим безопасное пребывание детей в детском саду, а также успешной реализацией задач образовательной деятельности, содержат следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Режим работы ДОУ.
3. Здоровье ребёнка.
4. Одежда и гигиена ребёнка.
5. Организация питания.
6. Обеспечение безопасности.
7. Родительская плата.
8. Пребывание детей на свежем воздухе.

Таким образом, данный список общей действующей нормативной законодательной базы по делопроизводству и локальных нормативных актов МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска должен использовать в своей работе.[19]

3 Анализ документационного обеспечения МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

Заведующий в своей деятельности в учреждении для воспитанников дошкольного возраста для решения вопросов документационного обеспечения управления, использует действующие организационные нормативно-методические документы РФ.

В своей работе заведующий опирается на Устав дошкольного учреждения. В предписаниях устава главной задачей детского сада является: «Предоставление всех необходимых условий для получения дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х лет до прекращения образовательных отношений». [30]

Любая организация в своей сфере деятельности связанна с сопровождением и составлением различных видов документов, и детский сад №16 не исключение из правил. Организационная работа с документами включает в себя: организацию документооборота (движение документов в учреждении и за его пределы), а так же хранение, комплектование и текущее их использование в сфере учреждения.

Главная задача специалиста по документационному обеспечению, а в нашем учреждении этим специалистом является заведующий детским садом, является организация и соблюдение всего потока документации в учреждении.

Чтобы определить на каком профессиональном уроне производится организация работы с документами в нашем учреждении, следует провести анализ локальных документов, регламентирующих работу детского сада №16 г. Сердобска. Об этом мы поговорим в следующем пункте данного раздела моей выпускной квалификационной работы.

3.1 Анализ локальных документов, регламентирующих работу МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска

Для начала разберемся, что же является локальным нормативным документом в учреждении.

Если обозначить главный смысл, то локальный нормативный документ (акт) – это внутренние рабочие документы учреждения, которые разработаны специально для регулирования деятельности конкретного учреждения.

К основным локальным документам, регламентирующих деятельность нашего анализируемого учреждения – детский сад №16 г. Сердобска относится:

- «Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №16 г. Сердобска».
- Должностные инструкции.
- Положение о порядке приема на обучение.
- Положение о порядке прекращения отношений между МДОУ и родителями.
- Правила внутреннего распорядка воспитанников.
- Приказ о размерах платы, взимаемой с родителей.
- Коллективный договор.

Рассмотрим и проанализируем каждый документ отдельно.

Начнем с **Устава дошкольного учреждения.**

Устав является основным организационным документом юридического лица, т.е учреждения – это некий свод правил, которые регламентируют деятельность детского сада, без него невозможно нормальное функционирование учреждения.

В уставе, как правило, задаются основные обязанности и правила обязательные для исполнения для всего учреждения, так и для работников.

Перейдем к правилам оформления устава.

Оформляется данный локальный документ на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

В уставе должно прописываться: наименование учреждения, место его нахождения, принятие решений и порядок управления деятельностью, а также кто имеет право подписи документов, наличие печати, и другие сведения, что необходимо знать заведующему МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска. [30]

Основные общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава даны в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и других законодательных актах.

Анализируемый устав МДОУ детский сад №16 содержит в себе:

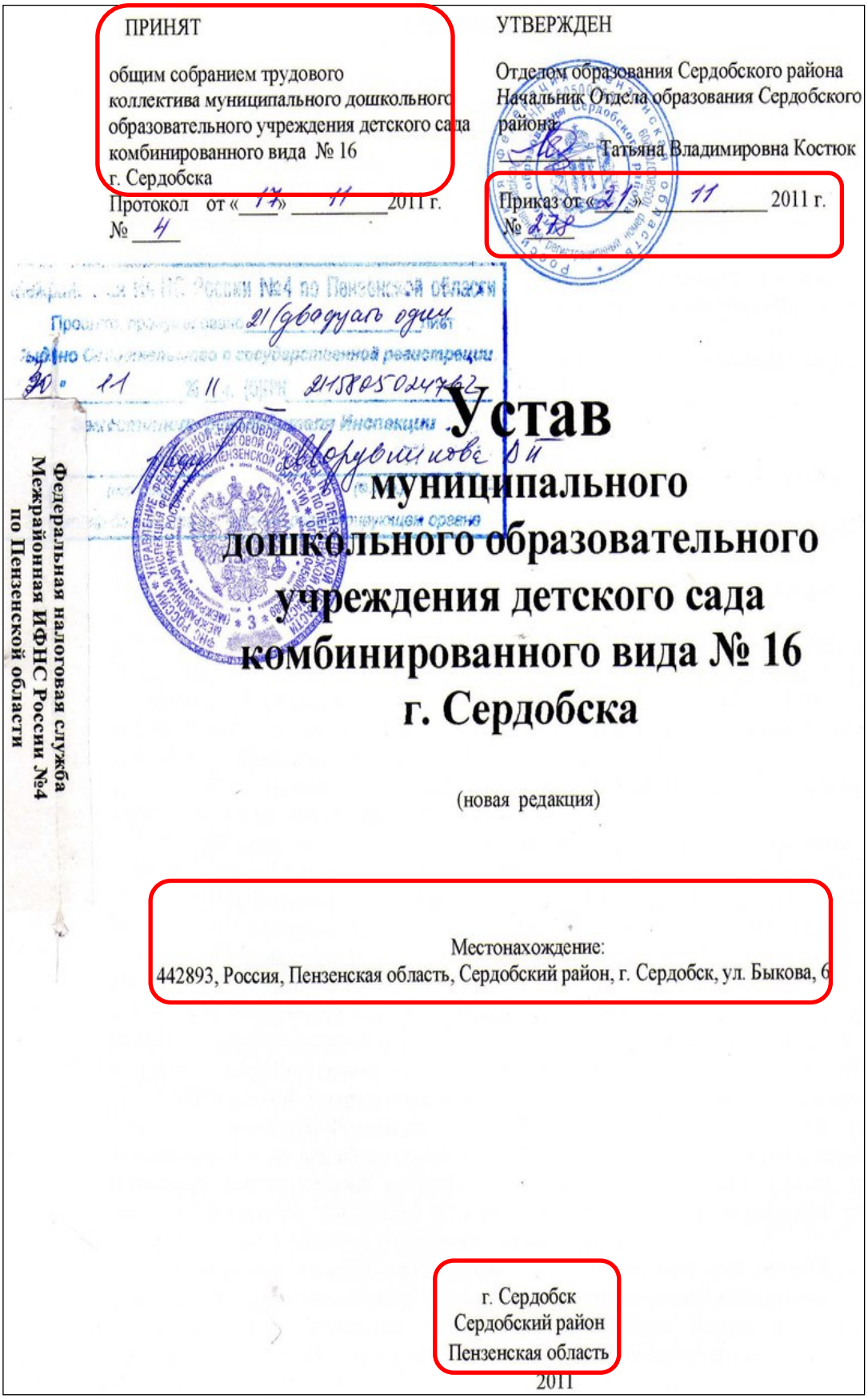
1. Общее положение.
2. Порядок приема и организация образовательного процесса.
3. Участники образовательного процесса.
4. Управление детским садом.
5. Имущество детского сада.
6. Финансовая и хозяйственная деятельность детского сада.
7. Ликвидация и реорганизация детского сада.

На рисунке 2 представлена копия титульного листа устава МДОУ детский сад №16 г. Сердобска.

Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 г. Сердобска утвержден приказом начальника Отдела образования Сердобского района от 01 ноября 2011 г. № 278.

Проанализировав документ, было обнаружено, что в Уставе МДОУ детский сад №16 г. Сердобска, сточки зрения оформления по ГОСТ Р 7.0.97-2016 выявлены следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование учреждения;



ПРИНЯТ

общим собранием трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 16 г. Сердобска

Протокол от «17» 11 2011 г.
№ 4

УТВЕРЖДЕН

Отделом образования Сердобского района
Начальник Отдела образования Сердобского района
Татьяна Владимировна Костюк

Приказ от «21» 11 2011 г.
№ 178

Федеральная налоговая служба
Межрайонная ИФНС России №4
по Пензенской области

Устав
муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 16 г. Сердобска

(новая редакция)

Местонахождение:
442893, Россия, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Быкова, 6

г. Сердобск
Сердобский район
Пензенская область
2011

Рисунок 2 – Копия Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №16 г. Сердобска

- не верно оформлен Гриф утверждения, потому что при утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из: слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения;
- виза согласования оформлена не верно;
- справочные данные об учреждении на титульном листе устава не прописываются.

Следующим анализируемым локальным актом, является: **Правила внутреннего трудового распорядка воспитанников.**

Данный документ, является локальным нормативным актом для успешного осуществления поставленных целей и задач образовательной деятельности, а также обеспечивающий безопасное и комфортное пребывание детей в детском саду.

Анализируемый документ содержит следующие разделы:

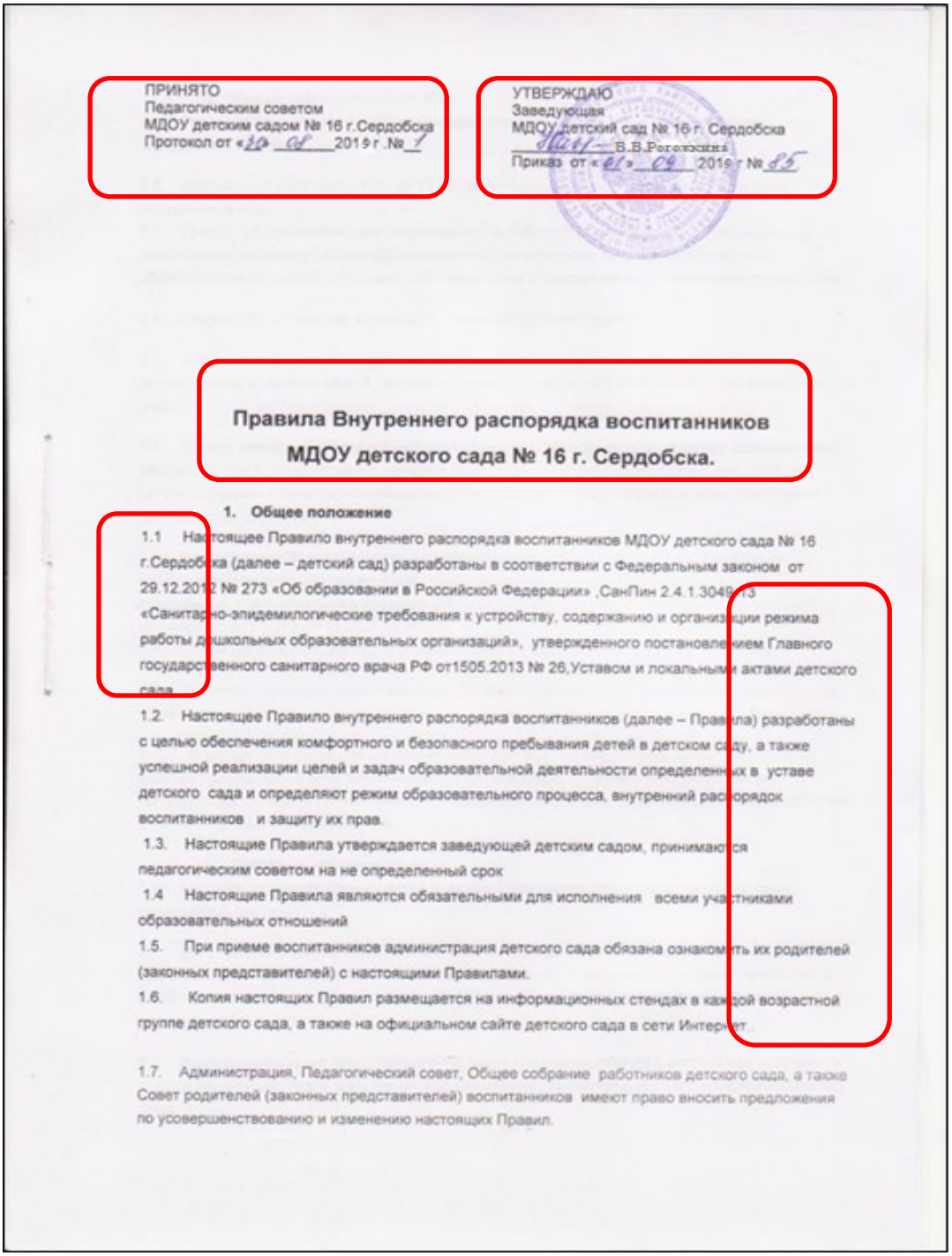
1. Общие положения.
2. Режим работы ДОУ.
3. Здоровье ребёнка.
4. Одежда и гигиена ребёнка.
5. Организация питания.
6. Обеспечение безопасности.
7. Родительская плата.
8. Пребывание детей на свежем воздухе.

Титульный лист правил внутреннего распорядка воспитанников дошкольного учреждения представлен на рисунке 3.

Анализ показал, что в Правилах внутреннего трудового распорядка воспитанников МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска, выявлены следующие типовые ошибки:

- документ оформлен не на общем бланке;
- наименование учреждения оформлено не верно;
- наименование вида документа совмещено с заголовком к тексту;

- не верно оформлен заголовок к тексту, так как содержит наименование организации;
- не верно оформлен текст документа, отсутствуют абзацные отступы, не соблюдены интервалы строк;
- виза согласования оформлена не верно;
- отсутствуют дата и регистрационный номер документа. [29]



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МДОУ детским садом № 16 г.Сердобска
Протокол от «30» 08 2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска
_____ В.В.Рогожкина
Приказ от «01» 09 2019 г № 85

Правила Внутреннего распорядка воспитанников МДОУ детского сада № 16 г. Сердобска.

1. Общее положение

1.1 Настоящее Правило внутреннего распорядка воспитанников МДОУ детского сада № 16 г.Сердобска (далее – детский сад) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ,СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемилогические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от1505.2013 № 26,Уставом и локальными актами детского сада.

1.2. Настоящее Правило внутреннего распорядка воспитанников (далее – Правила) разработаны с целью обеспечения комфортного и безопасного пребывания детей в детском саду, а также успешной реализации целей и задач образовательной деятельности определенных в уставе детского сада и определяют режим образовательного процесса, внутренний распорядок воспитанников и защиту их прав.

1.3. Настоящие Правила утверждается заведующей детским садом, принимаются педагогическим советом на не определенный срок

1.4 Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений

1.5. При приеме воспитанников администрация детского сада обязана ознакомить их родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

1.6. Копия настоящих Правил размещается на информационных стендах в каждой возрастной группе детского сада, а также на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

1.7. Администрация, Педагогический совет, Общее собрание работников детского сада, а также Совет родителей (законных представителей) воспитанников имеют право вносить предложения по усовершенствованию и изменению настоящих Правил.

Рисунок 3 – Правила внутреннего распорядка воспитанников МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

Следующий анализируемый документ – **должностная инструкция**.

Разберемся для начала, что же такое должностная инструкция и для чего она нужна.

Должностная инструкция это – это правовой акт, с помощью которого возможно наилучшим образом распределить трудовые функции между сотрудниками.

Рассмотрим должностную инструкцию заведующего в МДОУ детский сад №16 г. Сердобска.

В данной должностной инструкции говорится о том, что заведующий:

- в своей деятельности руководствуется сводом законов и нормативно-правовыми актами, а также уставом дошкольного учреждения, и обеспечивает административную и учебно-воспитательную деятельность;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.
- утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения;
- принимает участие в планировании функциональности учреждения и его участии в разных образовательных мероприятиях;
- делит воспитанников по возрастным группам и берет ответственность за целостность и сохранность каждого члена учреждения

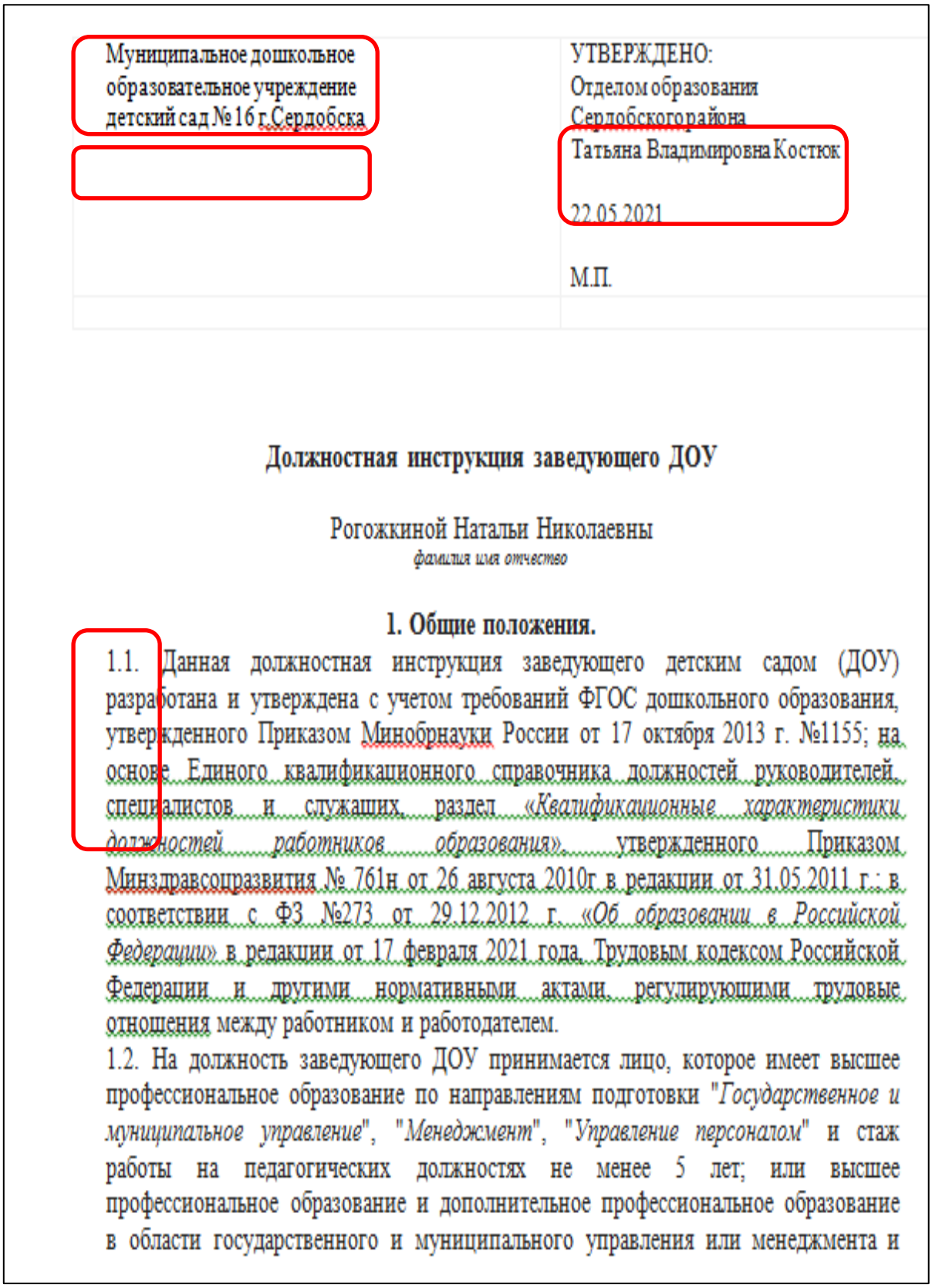
с соблюдением всех прав и свобод в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества образования, а вместе с этим поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами учреждения для воспитанников дошкольного возраста и даёт эффективность их использования, в пределах установленных средств

формирует фонд оплаты труда, с разделением его на базовую и стимулирующую часть;[3]

- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников образовательного учреждения;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими, гражданами);
- представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о денежных средствах и отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. [33,36,37,39]

Анализируемая должностная инструкция заведующего МДОУ детский сад №16 г. Сердобска предоставлена на рисунках 4,5.



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 г.Сердобска

УТВЕРЖДЕНО:
Отделом образования
Сердобского района
Татьяна Владимировна Костюк

22.05.2021

М.П.

Должностная инструкция заведующего ДОУ

Рогожкиной Натальи Николаевны
фамилия имя отчество

1. Общие положения.

1.1. Данная должностная инструкция заведующего детским садом (ДОУ) разработана и утверждена с учетом требований ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел *«Квалификационные характеристики должностей работников образования»*, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. *«Об образовании в Российской Федерации»* в редакции от 17 февраля 2021 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заведующего ДОУ принимается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "*Государственное и муниципальное управление*", "*Менеджмент*", "*Управление персоналом*" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и

Рисунок 4 – Копия должностной инструкции заведующего МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий детским садом:

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составлен исходя из сорокачасовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу в дошкольном образовательном учреждении на каждый год с учётом плана работы вышестоящего органа управления образованием.

6.3. Своевременно предоставляет в органы управления образования необходимую отчётную документацию.

6.4. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом дошкольного образовательного учреждения с учредителем.

6.5. Получает от органов управления образованием информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заместителями, педагогами и воспитателями дошкольного образовательного учреждения.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен:

_____*Рогожкина* ___ /__ Н.Н.Рогожкина _____
подпись *Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
«__28__»_____05___2021 г.

Рисунок 5 – Копия должностной инструкции заведующего МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

Проведя анализ данной должностной инструкции, были обнаружены следующие нарушения:

- отсутствует краткое наименование организации;
- отсутствует подпись должностного лица утвердившего данный документ;
- отсутствует реквизит дата составления и утверждения документа и номер документа;
- текст документа оформлен не верно, отсутствуют абзацные отступы, не соблюдены интервалы между строк. [29]

Следующий анализируемый документ – **Коллективный договор.**

Коллективный договор – является правовым актом, который заключается между работодателем и работниками в соответствии с Трудовым Кодексом, а так же иными нормативно-правовыми актами РФ. Данный документ служит для регулирования социально-трудовых отношений в детском саду №16 , для правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников. [32]

Копия коллективного договора дошкольного учреждения детский сад №16 г. Сердобска представлена на рисунке 6.

В коллективном договоре отсутствует:

- полное наименование учреждения,
- отсутствуют дата составления и дата согласования документа,
- также нет печати со стороны председателя организации.

Исправленные локальные документы представлены в приложении В.

От работодателя:

Заведующая МДОУ д/с №16
г. Сердобск

_____ В.В.Рогожкина./

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ д/с № 16

_____ /Л.С. Краева./

Коллективный договор

муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №16 г. Сердобска
на 2014-2017 гг.

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.
_____ 20__
Регистрационный № _____
Специалист _____

Рисунок 6– Копия титульного листа Коллективный договор

МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

Следующий рассматриваемый и анализируемый документ – **Приказ.**

Приказ − это нормативный документ, издаваемый руководителем организации для решения каких-либо задач.

Любой приказ, можно отнести к одной из двух обширных категорий: по личному составу и по основной деятельности.

Различия у них такие:

1. Приказы *по личному составу* создаются для документирования процессов уровня «работодатель − работник», например:

- для приема на работу сотрудника, или при переводе на другую специальность, увольнения
- для поощрения сотрудников и применения к ним дисциплинарных взысканий,
- для оформления отпусков и т.д.

2. Приказы *по основной деятельности* могут издаваться, как по инициативе руководителя, так и с целью исполнения распоряжений, поступивших из вышестоящих органов управления:

- с их помощью оформляется утверждение графика отпусков или штатного расписания;
- изменение режима работы учреждения;
- внесение изменений в локальные нормативные акты;
- создание всевозможных комиссий и рабочих групп;
- аттестация и обучение сотрудников.

На титульном листе приказа обязательно должно быть: название вида документа, дата подписания и номер. А также подзаголовок, отвечающий на вопрос: о чем? Например: «Об изменении заработной платы»..

В приказе, в его констатирующей части должны прописываться цели и задачи.

Если же основанием для издания приказа является законодательный или правовой акт, то должен указываться е вид, дата, номер, заголовок в констатирующей части приказа.

В отдельных случаях эта часть может и вовсе отсутствовать, если суть создания приказа и так ясна.

Распорядительная часть должна начинаться со слова – ПРИКАЗЫВАЮ, затем пишется кому и что необходимо сделать и сроки исполнения поручения.

Документ вступает в силу с момента его заключения.

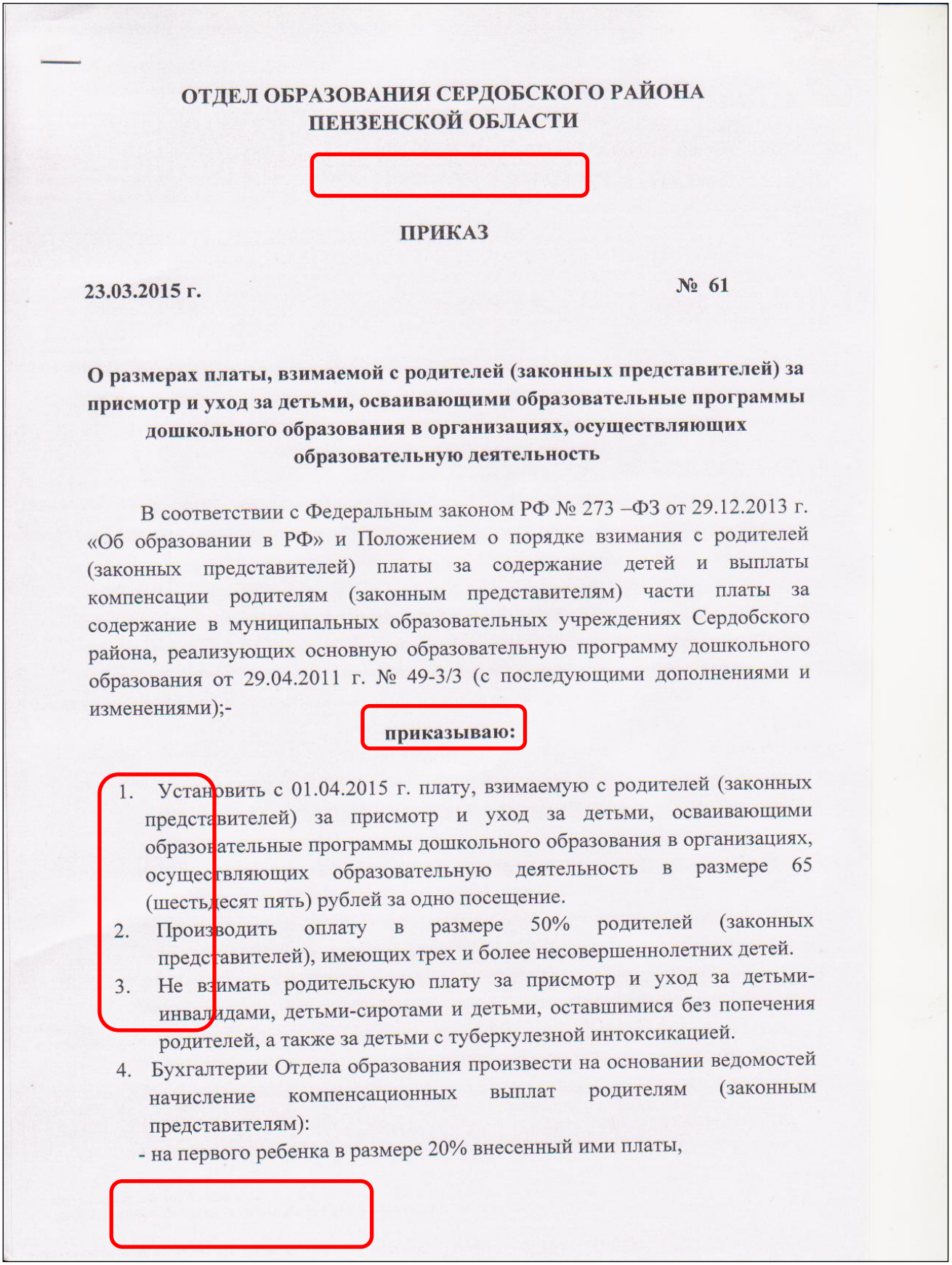
Подготавливается приказ проходя следующие стадии разработки:

- первым делом это изучение вопроса для написания приказа и сбор необходимых сведений;
- далее, подготовка проекта;
- согласование проекта приказа и подписание руководителем.

На рисунке 7 представлен приказ по личному составу о размере платы взимаемой с родителей.

Замечания по оформлению приказа:

- нет краткого наименования учреждения;
- не правильно оформлен текст документа, т.к. отсутствует абзацный отступ, слово «приказываю», оформляется прописными буквами;
- нет реквизита подпись. [29]



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.03.2015 г. **№ 61**

О размерах платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

В соответствии с Федеральным законом РФ № 273 –ФЗ от 29.12.2013 г. «Об образовании в РФ» и Положением о порядке взимания с родителей (законных представителей) платы за содержание детей и выплаты компенсации родителям (законным представителям) части платы за содержание в муниципальных образовательных учреждениях Сердобского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования от 29.04.2011 г. № 49-3/3 (с последующими дополнениями и изменениями);-

приказываю:

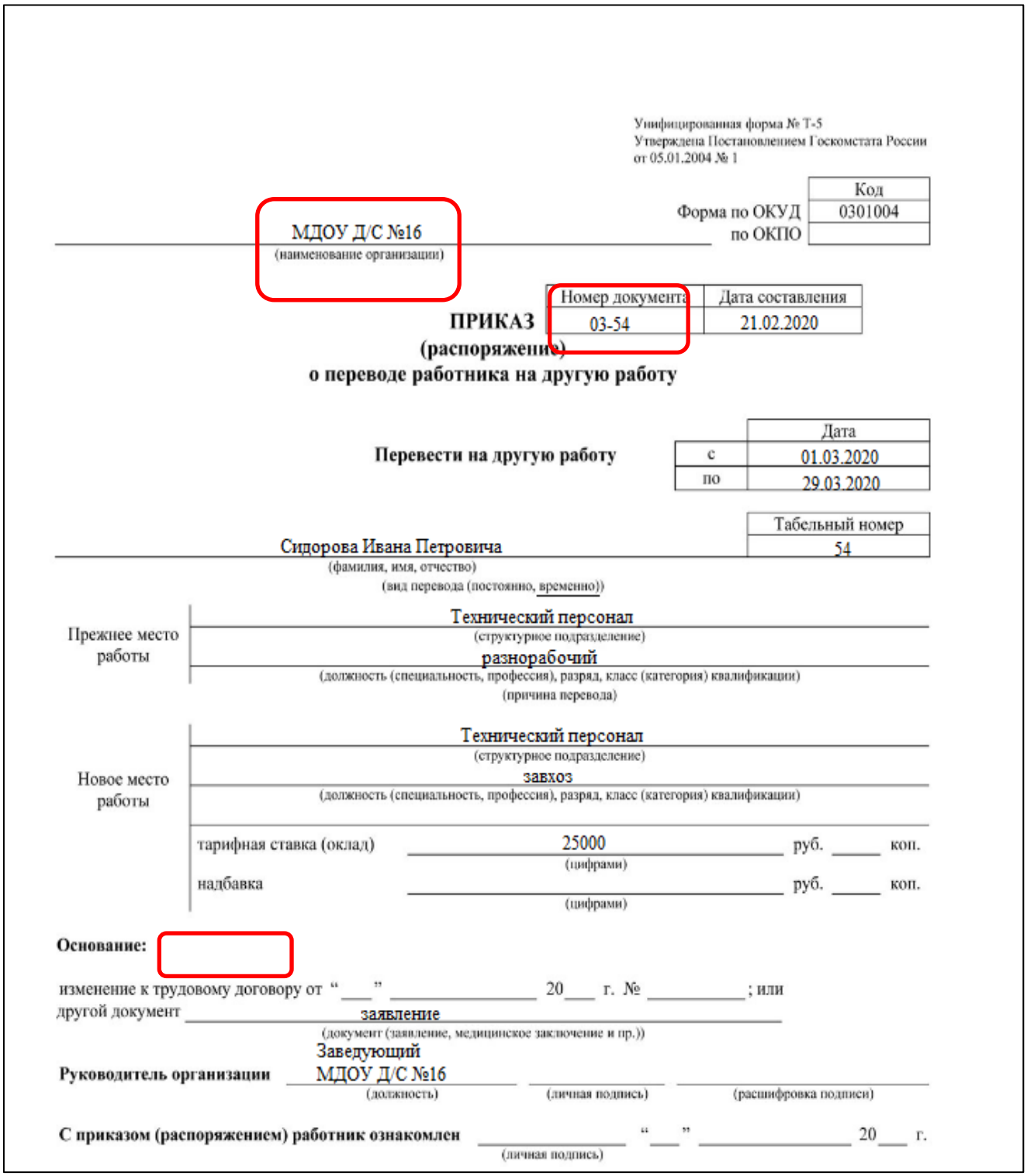
1. Установить с 01.04.2015 г. плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в размере 65 (шестьдесят пять) рублей за одно посещение.
2. Производить оплату в размере 50% родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей.
3. Не взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией.
4. Бухгалтерии Отдела образования произвести на основании ведомостей начисление компенсационных выплат родителям (законным представителям):

- на первого ребенка в размере 20% внесенный ими платы,

Рисунок 7 – Копия приказа о размерах платы взимаемых с родителей в МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

Далее рассмотрим еще один документ. Это приказ о понижении или повышении сотрудника в должности.

На рисунке 8 представлен приказ по личному составу о переводе работника на другую работу.



Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	

МДОУ Д/С №16
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
03-54	21.02.2020

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

	Дата
с	01.03.2020
по	29.03.2020

Перевести на другую работу

Табельный номер
54

Сидорова Ивана Петровича
(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы:
Технический персонал
(структурное подразделение)
разнорабочий
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
(причина перевода)

Новое место работы:
Технический персонал
(структурное подразделение)
завхоз
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад) 25000 (цифрами) руб. ____ коп.

надбавка _____ (цифрами) руб. ____ коп.

Основание:

изменение к трудовому договору от "___" _____ 20___ г. № _____; или
другой документ заявление
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации Заведующий МДОУ Д/С №16 _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___" _____ 20___ г.
(личная подпись)

Рисунок 8 – Копия приказа о переводе работника на другую работу МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

Замечания по оформлению приказа:

1. Нет полного наименования учреждения
2. Номер документа прописан не верно – не написано, что это документ пот личному составу (л/с).
3. Не прописана причина перевода. [29]

Проанализированные документы регламентируют деятельность МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска, а также являются основой для создания документов, сопровождающих деятельность учреждения.

3.2 Процедура зачисления ребенка в МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

В данном подразделе поговорим о том как, и на основании каких документов, осуществляется прием воспитанников в детский сад.

Оформляя воспитанников в детский сад, заведующий учреждения должен ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом учреждения, лицензией и другими сопутствующими документами , которые регламентируют образовательную деятельность детского сада №16 г. Сердобска.

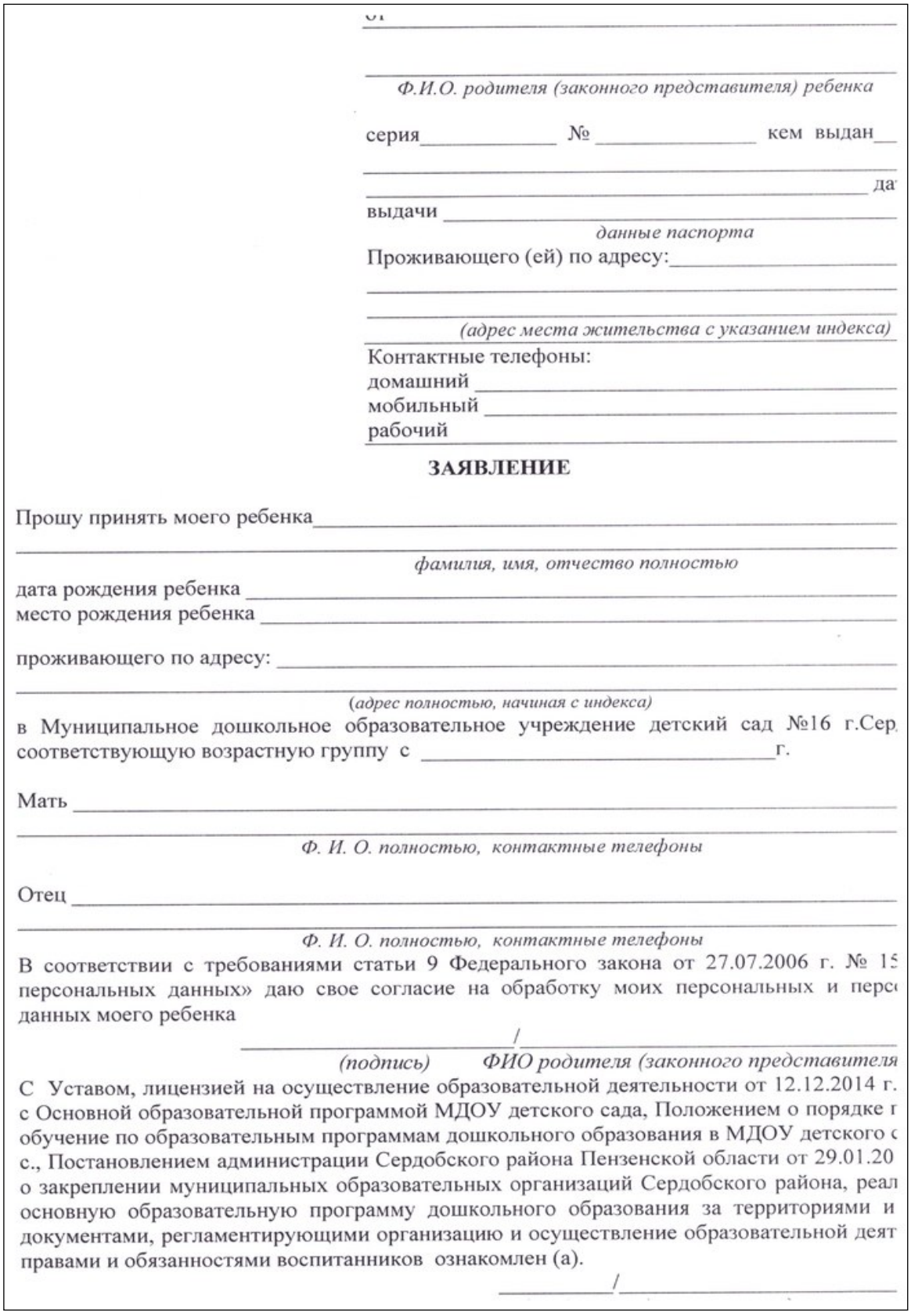
Процедуру зачисления ребенка можно осуществить через:

- личный прием с обращение к заведующему;
- единый портал государственных и муниципальных услуг;
- личный сайт МДОУ детский сад №16 г. Сердобска.

Прием в детский сад осуществляется:

1. По личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя.
2. Либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства. [20]

Копия бланка заявления о зачислении ребенка в МДОУ детский сад №16 представлена на рисунке 9.



от _____

_____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

серия_____ № _____ кем выдан__

_____

_____ да

выдачи _____

данные паспорта

Проживающего (ей) по адресу:_____

_____

_____

(адрес места жительства с указанием индекса)

Контактные телефоны:

домашний _____

мобильный _____

рабочий _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка_____

_____

фамилия, имя, отчество полностью

дата рождения ребенка _____

место рождения ребенка _____

проживающего по адресу: _____

_____

(адрес полностью, начиная с индекса)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 г.Сер
соответствующую возрастную группу с _____г.

Мать _____

_____

Ф. И. О. полностью, контактные телефоны

Отец _____

_____

Ф. И. О. полностью, контактные телефоны

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 1
персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных и перс
данных моего ребенка

_____/_____

(подпись) ФИО родителя (законного представителя

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности от 12.12.2014 г.
с Основной образовательной программой МДОУ детского сада, Положением о порядке
обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ детского
с., Постановлением администрации Сердобского района Пензенской области от 29.01.20
о закреплении муниципальных образовательных организаций Сердобского района, реал
основную образовательную программу дошкольного образования за территориями и
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деят
правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

_____/_____

Рисунок 9 – Бланк заявления МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

Детский сад может принимать заявления также и в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении законными представителями ребенка указываются следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
2. Дата и место рождения ребенка;
3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
4. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
5. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается детским садом на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в детский сад, осуществляется на основании медицинского заключения и следующих документов: оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, а также необходимо предъявить документ о прописке.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. [20]

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду на время обучения ребенка. [15]

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций медико - педагогической комиссии.

Когда зачисляют детей в образовательное учреждение заключается договор между учреждением для воспитанников дошкольного возраста и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Документ содержит права, обязанности и ответственность детского сада и опекунов, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей за содержание ребенка в детском саду. [9,10,14]

А также, подписывается личной подписью родителей факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом детского сада в заявлении о приеме ребенка.

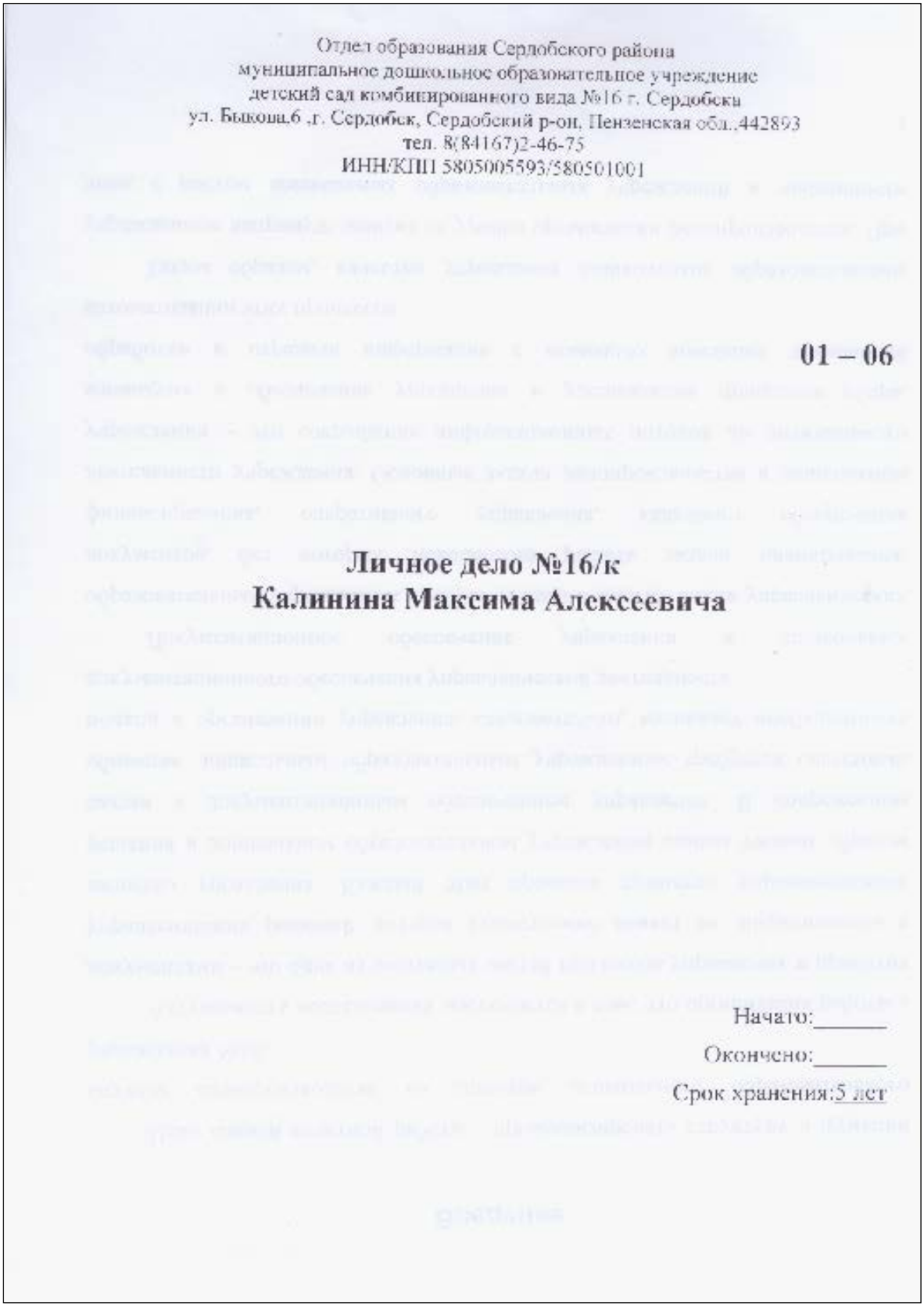
Подпись законных представителей ребенка фиксирует также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка. [14,15]

Заведующий учреждением для воспитанников дошкольного возраста создает Приказ о зачислении ребенка в детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В четвертый день после издания, документ устанавливается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

На всех воспитанников составляется и ведется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Копия личного дела детского сада №16 г. Сердобска представлена на рисунке 10.



Отдел образования Сердобского района
муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №16 г. Сердобска
ул. Быкова,6 ,г. Сердобск, Сердобский р-он, Пензенская обл.,442893
тел. 8(84167)2-46-75
ИНН/КПП 5805005593/580501001

01 – 06

Личное дело №16/к
Калинина Максима Алексеевича

Начато:_____
Окончено:_____
Срок хранения:5 лет

Рисунок 10 –Копия личного дела МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

После того, как личное дело воспитанников будет считаться окончательно сформированным, на первом листе дела подшивается опись.

В эту опись должны быть вписаны данные о каждом подшиваемом документе воспитанника, а также прописано общее количество включенных дел и количество страниц данной описи.

На рисунке 11 представлена копия описи МДОУ детский сад №16 г. Сердобска.

(фамилия, имя и отчество)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа и по какой причине	Кем изъят до по какой пр
1	2	3	4	5	6
1	Опись		1		
2	Направление отдела образования по приему в МДОУ		1		
3	Заявление		1		
4	Согласие на включение персональных данных (ПДн)		1		
5	Согласие на обработку персональных данных (ПДн)		2		
6	Договор об образовании		2		
7	Выписка из приказа		1		
8	Копия свидетельства о рождении		1		
9	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		1		

Личное дело сформировано « » 20 г. Личное дело сформировано « » 20 г. Опись перепис « »

Рисунок 11 – Опись МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

По следующим основаниям осуществляется отчисление детей из детского сада:

- по заявлению родителей воспитанников;
- по заключению врача о состоянии здоровья воспитанника, препятствующему его пребывания в детском саду. [10]

После оформления приказа, заведующий детским садом передает документ в Отдел Образования Сердобского района.

Все документы и дела детского сада, хранятся у заведующего учреждения в отдельном месте.

Порядок хранения дел:

- документация хранится в отдельных шкафах и сейфах;
- документация формируется опираясь на номенклатуру;
- учёт документации составляется по внутренней описи.

Ежегодно на 1 сентября заведующий детского сада №16 г.Сердобска обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в учреждение для воспитанников дошкольного возраста в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия. [13,16]

3.3 Анализ документирования процедуры приема на работу в МДОУ детский сада№16 г. Сердобска

Информацию о свободной вакансии в дошкольное учреждение можно найти на официальном сайте детского сада №16.

При приеме на работу в детский сад необходимо заполнить «Анкету» и предоставить свое резюме.

В том случае, если руководство готово принять соискателя на работу, а соискатель готов начать работать в данном учреждении соискателем пишется заявление о приеме на работу.

Далее заведующий требует следующие документы:

1. Документ паспорт соискателя.

2. Военный билет либо приписной.

3. Свидетельство о пройденном обучении − диплом, сертификат, свидетельство о повышении квалификации.

4. Трудовая книжка.

5. СНИЛС.

Проанализировав перечень документов при приеме на какую либо должность в учреждение, результат показал, что список содержащихся документов не противоречит ст. 65 Гражданского кодекса.

Заявление о приёме на работу, вскоре после трудоустройства, подшивается к личному делу сотрудника, которое оформляет заведующий и издается приказ о приеме на работу.

А далее, на шестой день после трудоустройства работника,заведующий вносит запись в трудовую книгу. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами, гелевой или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается. [22,23,26]

Таким образом, анализ документов в учреждении показал, что все действия проходят согласно требованиям ГК и ФЗ, касающихся ведения ДОУ в учреждении.

3.4 Анализ документирования процедуры оформления отпуска

Издаваемый акт руководителем, с целью разрешения оперативных задач стоящих перед учреждением является приказом.

К организационно-распорядительным документам относится «Приказ о предоставлении отпуска», на основании этого документа фиксируется факт о предоставлении сотрудникам детского сада - отпусков.

Приказ заведующим дошкольного учреждения.

Можно отметить, что заявление о предоставлении отпуска необходимо в случаях, если у сотрудника поменялись жизненные обстоятельства и они не совпадают с графиком зафиксированных отпусков.

Порядок предоставления отпусков работникам дошкольного учреждения – продолжительность, размер платы, очередность – определяется *главой 19* Трудового кодекса, заключенных с соответствующим работником.[3]

3.5 Анализ документирования процедуры увольнения работника в МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

Процедура увольнения, работника осуществляется по своей инициативе, а также причине с переводом в другую организацию включает в себя в соответствии с приказом о прекращении действия трудового договора (унифицированной формы № Т-8 или № Т-8а).

Сотрудник должен написать от руки заявление, в котором укажет на причину увольнения и дату окончания работы. Оформляется такое заявление, как самостоятельный документ.

В случае увольнения сотрудника оформляется приказ о расторжении трудового договора с сотрудником.

Анализ документирования МДОУ детский сад №16 г. Сердобска показал, что данная работа ведется с соблюдением всех нормативных актов и федеральных законов РФ и в доработке не нуждается. [3]

В следующем разделе выпускной квалификационной работы разработаны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности учреждения для воспитанников дошкольного возраста № 16

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами в МДОУ детский сад №16 г. Сердобска

Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности дошкольного образовательного учреждения № 16 г. Сердобска содержит рекомендации по оформлению: устава, правил внутреннего распорядка воспитанников, должностной инструкции воспитателя и приказов.

При анализе документирования деятельности дошкольного учреждения №16 г. Сердобска, было выявлено, что эти организационные документы оформлены с нарушениями.

Ранее уже отмечалось, что при составлении документов детского сада были допущены повторяющиеся ошибки. Выделим наиболее типичные из них:

Реквизит 05 – наименование организации – автора документа: можно отметить, что составитель документа в определенных документах его не вообще не указывал или оформлял с нарушением, например в: уставе, правилах внутреннего распорядка воспитанников, должностных инструкциях воспитателей и приказов.

Это является грубой ошибкой. Данный реквизит должен идентифицировать учреждение и указываться, во-первых, в виде полного наименования организации – автора документа, а во-вторых, под полным наименованием в скобках должно указываться сокращенное наименование организации.

В коллективном договоре отсутствует полное наименование учреждения, отсутствуют дата составления документа (*реквизит 10*) и дата

его согласования, а также нет печати со стороны председателя организации.

Рассмотрим правильность содержания при оформлении должностной инструкции и порядок расположения реквизитов на документе.

Должностная инструкция – это краткое изложение основных задач, требующихся навыков и полномочий, обязанностей, работ, которые должно выполнять лицо, занимающее соответствующую должность в организации.

Как правило, должностная инструкция в учреждении приравнивается к категории локальных нормативно-правовых актов, по усмотрению администрации учреждения должностная инструкция может быть включена в трудовой договор в виде раздела или приобщена к трудовому договору в качестве приложения.

Важнейшими требованиями, предъявляемыми к содержанию должностной инструкции, являются ясность и правильность содержания документа. [38,24,40]

Основные сведения, которые должны входить в должностную инструкцию:

1. Права и обязанности работника, и их краткая характеристика.
2. Статус работника, порядок его назначения на должность и освобождения от должности.
3. Основные квалификационные требования, предъявляемые и возлагаемые на работника.
4. Основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, положений законодательных и нормативно-правовых актов.
5. Условия, которые характеризуют выполнение работы.
6. Основные требования по охране труда, соблюдение которых является обязательным для работника.

7. Взаимоотношения работника с другими сотрудниками учреждения.

8. Меры ответственности работника.

9. Порядок и сроки переутверждения внесения изменений в должностную инструкцию.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 определяется состав реквизитов документа, он включает:

- наименование организации (учреждения) ‑ реквизит 05;
- наименование вида документа ‑ реквизит 09;
- дату документа ‑ реквизит 10;
- регистрационный номер документа ‑ реквизит 11;
- место составления или издания документа ‑ реквизит 13;
- гриф утверждения документа ‑ реквизит 16;
- заголовок к тексту ‑ реквизит 17;
- текст документа ‑ реквизит 18;
- подпись ‑ реквизит 22;
- гриф согласования документа ‑ реквизит 20;
- отметку о заверении копии документа ‑ реквизит 26. [29]

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов ОКУД (класс 0200000 - "Организационно-распорядительная документация").

Следующие разделы должны содержаться в структуре текста должностной инструкции:

1. Общие положения.
2. Функции работника.
3. Должностные обязанности сотрудника.

4. Права и ответственность работника
5. Взаимоотношения сотрудника.

Далее рассмотрим типовые ошибки при оформлении такого документа, как приказ.

Наименование организации – автора документа (*реквизит 05*), составитель документа, указывал его не верно. Это является грубой ошибкой.

Данный реквизит должен идентифицировать учреждение и указываться:

- в виде полного наименования организации – автора документа,
- под полным наименованием в скобках должно указываться сокращенное наименование организации.

Далее, текст документа (*реквизит 18*), так же типичная ошибка в оформлении Приказа. У автора документа отсутствовал абзацный отступ в тексте,

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней обозначений текста не должно быть более четырех.

Реквизит Подпись (*реквизит 22*) –включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). В нашем случае при составлении документа, не был указан реквизит «Подпись», что так же является грубой ошибкой в оформлении документа.

При анализе Правил внутреннего трудового распорядка воспитанников МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска, выявлены следующие типовые ошибки:

- документ оформлен в произвольной форме, а должен оформляться с расположением реквизитов на общем бланке,

- наименование учреждения (*реквизит 05*) оформлен не верно, заявитель не указал полное наименование учреждения в именительном падеже, а следом, в скобках должно указываться сокращенное наименование.

Не соблюдение этих норм считается грубой ошибкой.

В наименовании конкретного вида документа (*реквизит 09*); отсутствует разделительный отступ между реквизитами, совмещено с заголовком к тексту.

Соответственно и заголовок к тексту оформлен не правильно, так как содержит наименование организации;

В тексте (*реквизит 18*), не соблюдены абзацные отступы и интервалы полей и строк.

Гриф согласования документа (*реквизит20*) оформлен не верно, он должен состоять из слова «СОГЛАСОВАНО», а далее указываются сведения о коллегиальном органе, в нашем случаи это педагогический совет.

Подведя итог анализа, касающегося корректности организации работы с документами, можно сделать вывод, что муниципальное дошкольное образовательное учреждение, которое называется детский сад №16 и располагается в г. Сердобск, при оформлении документов не пользуется рекомендациями, представленными в «ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Несоблюдение современных норм может привести к возникновению юридически спорных и неприятных ситуаций.

Рекомендованный вид локальных документов должностной инструкции воспитателя и правил внутреннего распорядка воспитанников приведен в приложении А.[29]

4.1 Разработка должностной инструкции младшего воспитателя МДОУ детского сада №16 г. Сердобска

Обязанности младшего воспитателя в детском саду − это работа по организации процесса воспитания и обслуживания воспитанников, а также ответственность за жизнь и здоровье вверенных детей, умение найти подход к ребенку и решать сложные ситуации быстро и оперативно.

Должностная инструкция младшего воспитателя детского сада №16 г. Сердобска должна содержать следующую информацию:

1. Общие положения.
2. Функции работника.
3. Должностные обязанности работника.
4. Права и ответственность.
5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Должностная инструкция должна содержать и располагать следующие реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.: гриф утверждения документа, наименование вида документа, текст документа и реквизит подпись.

Разработанная нами должностная инструкция младшего воспитателя МДОУ детский сад №16 г. Сердобска предоставлена в Приложении Б. [31]

4.2 Разработка рекомендаций по защите персональных данных работников МДОУ детского сада №16 г. Сердобска

Локальным актом учреждения является - Положение о защите персональных данных работников, в котором устанавливается порядок использования и хранения личных данных сотрудников, необходимые работодателю при трудовых отношениях.

Документ разрабатывается в каждом учреждении и на каждом

предприятии и должен содержать ряд обязанностей по хранению, передаче и защите полученных персональных данных работников.

Этот документ часто запрашивают при каких-либо серьезных проверках в учреждениях, и его отсутствие или неправильное оформление чревато неприятностями для работодателя.

В процессе трудоустройства, работник предоставляет работодателю конфиденциальную информацию, которая не подлежит разглашению третьим лицам.

Персональные данные это документы с информацией личного характера на федеральном уровне (*Закон№152-ФЗ от 27.07.2006*).

Согласно ст.3 закона №152-ФЗ: «Персональными данными считаются любые данные, относящиеся прямо или косвенно к конкретному субъекту (физическому лицу).

Субъект может предоставлять сведения о себе оператору - государственному или муниципальному органу, работодателю (юридическому или физическому лицу)». [15]

В данной выпускной квалификационной работе было разработано Положение о работе с персональными данными сотрудников 2021 года в МДОУ детский сад №16 г. Сердобска.

Положение представлено в приложении В.

Заключение

Организация работы учреждения для воспитанников дошкольного возраста включает множество видов документов, а в некоторых случаях и их доработку и разработку, без которых нереально решать задачи эффективного управления дошкольного учреждения №16.

При выполнении выпускной квалификационной работы была дана характеристика деятельности детского сада № 16 г. Сердобска, проанализирована и изучена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность учреждения. А также, мной была усовершенствована и разработана должностная инструкция младшего воспитателя дошкольного учреждения и даны советы по защите сведений сотрудников.

По результату исследования работы, а именно мониторинга, анкетирования работников и исследования нормативной законодательной базы, позволило нам выявить недочеты в оформлении и введении документационного обеспечения в дошкольном учреждении.

Исходя из этого, мной были разработаны рекомендации по совершенствованию организации работы с документами и рекомендации по верному оформлению реквизитов документов в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Чтобы повысить эффективность работы с документами, для успешной организации документирования управленческой деятельности в учреждении для воспитанников дошкольного возраста, заведующему рекомендуется ежегодно повышать свои квалификационные навыки, для применения их на практике.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием (12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020);

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 29.12.2020);

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 30.04.2021);

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 20.04.2021);

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 24.02.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.03.2021);

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 05.04.2021, с изм. от 08.04.2021);

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 24.02.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.03.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

9. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);

10. Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 N 124-ФЗ (последняя редакция);

11. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «О государственном языке Российской Федерации»;

13. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 01.01.2022) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

14. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи»;

15. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных»;

16. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановления и приказы Российской Федерации

17. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"";

18. Закон Пензенской обл. от 04.07.2013 N 2413-ЗПО (ред. от 02.12.2016) "Об образовании в Пензенской области"(принят ЗС Пензенской обл. 28.06.2013);

19. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 21 января 2019 г. N 1155);

20. Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

21. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442);

22. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);

23. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219);

24. Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

25. Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449);

26. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

Нормативные методические документы Российской Федерации

27. «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 №101-ст);

28. «ГОСТ Р 7.0.8−2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст);

29. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст, ред. от 14.05.2018);

Неопубликованные источники

30. Устав МДОУ детского сада комбинированного вида № 16 г. Сердобска, утверждён начальником Отдела образования Сердобского района, 21.11.2011 года.

31. Должностная инструкция воспитателя, утверждена приказом заведующей МДОУ детского сада комбинированного вида № 16 г. Сердобска 31.08.2015 года № 51/1.

32. Коллективный договор Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 г. Сердобска, утверждён председателем профсоюзной организации, 08.04.2014 года.

II. Литература

33. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления: учеб. / Л.Р. Фионова. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с.

34. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 364 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). – (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6.

35. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 с.

36. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с.: 60х90 1/16. – (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6.

37. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

38. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.

39. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.

40. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с

41. Деловая переписка: Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М., – 3-е изд. – М.:НИЦ ИНФРА-М, Сиб. согл., 2016. –136 с.: 60х90 1/16. – (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009918-7.

Приложение А

(обязательное)

Рекомендованная форма локальных документов

Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 г. Сердобска
(МДОУ детский сад №16 г. Сердобска)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____Ю.А. Филатова
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад №16 г. Сердобска (МДОУ детский сад №16 г. Сердобска)
_____Н.Н. Рогожкина
«___» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ВОСПИТАННИКОВ

1. Общие положения
2. Режим работы ДОУ
3. Здоровье обучающихся
4. Внешний вид и одежда обучающихся
5. Обеспечение безопасности
6. Организация питания
7. Игра и пребывание обучающихся на свежем воздухе
8. Права обучающихся ДОУ
9. Поощрение и дисциплинарное воздействие
10. Разное

Заведующий _____ Н.Н. Рогожкина

Визы согласования на обратной стороне

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров Отдела Образования
Сердобского района

И.О. Иванова

_____

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

Юрист Отдела Образования Сердобского района

И.П. Александров

_____

00.00.0000

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 г. Сердобска (МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад №16 г.Сердобска
(МДОУ детский сад №16 г.Сердобска)
_____ Н.Н. Рогожкина
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

воспитателя

1. Общие положения
2. Должностные обязанности работника
3. Права и ответственность
4. Взаимоотношения. Связи по должности
5. Заключительные положения

Старший воспитатель Т.А. Куликова

С инструкцией ознакомлен (а) _____ О.Е. Сидорова

00.00.0000

Визы согласования на обратной стороне

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров Отдела Образования
Сердобского района

И.О. Иванова

_____

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

Юрист Отдела Образования Сердобского района

И.П. Александров

_____

00.00.0000

Приложение Б

(обязательное)

Разработанная должностная инструкция младшего воспитателя детского сада №16 г. Сердобска

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 г. Сердобска (МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад №16 г. Сердобска
(МДОУ детский сад №16 г. Сердобска)
_____ Н.Н. Рогожкина
28.10.2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

25.10.2021 № 17

младшего воспитателя

1. Общие положения

1.1. Младший воспитатель относится к категории вспомогательных исполнителей.

1.2. На должность младшего воспитателя принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы;

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а

также против общественной безопасности <1> (часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

− не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Младший воспитатель должен знать:

− законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

− Конвенцию о правах ребенка;

− основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;

− методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими);

− правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;

− санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;

− основы трудового законодательства;

− правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

− правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Младший воспитатель в своей деятельности руководствуется:

−«Устав МДОУ детского сада комбинированного вида №16 г.Сердобска»;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором

1.5. Младший воспитатель подчиняется заведующему и старшему воспитателю МДОУ детского сада №16.

1.6. В период отсутствия младшего воспитателя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Младший воспитатель относится к первому квалификационному уровню профессиональной группы должностей работников по учебно-вспомогательному персоналу (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н).

2. Должностные обязанности работника

В обязанности младшего воспитателя входят:

3.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в

проведении занятий, организуемых воспитателем.

3.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников.

3.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

3.4. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

3.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

3.6. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания.

3.7. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

3.8. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права и ответственность

Младший воспитатель имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и реализации прав.

4.5. Младший воспитатель привлекается к ответственности:

− за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

− за нарушение Устава (Положения) образовательного учреждения;

− за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

− за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским

законодательством Российской Федерации;

− за причинение ущерба учреждению для воспитанников дошкольного возраста - в установленном порядке, действующим с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1 Взаимосвязи младшего воспитателя подразумевают следующие действия:

- передача информации заведующему учреждением, по улучшению воспитательного процесса;
- ознакомление заведующего с идеями, которые позволят решить проблему;
- своевременное ознакомление с план-инструктажем;
- опрос персонала о сфере деятельности младшего воспитателя со всеми работниками учреждения;
- незамедлительное информирование работников ДОУ и городских служб о ЧП.

5. Заключительные положения

6.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Младший воспитатель" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н), _____.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией Подтверждается_____

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностным инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

Старший воспитатель Т.А. Куликова

С инструкцией ознакомлен (а) _____Л.В. Шишканова

29.10.2021

Приложение В

(обязательное)

Положение о защите персональных данных работников

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 16 г. Сердобска
(МДОУ детский сад № 16 г. Сердобска)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Общим собранием трудового коллектива работников МДОУ детский сад №16 г. Сердобска (протокол от_____N____)	Заведующий муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад №16 г.Сердобска (МДОУ детский сад №16 г. Сердобска) _____ Н.Н. Рогожкина «__»_____ дата

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников МДОУ детского сада №16

2021

1.Общие положения

Положение о защите персональных данных работников ДОУ разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами.

Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и утверждается работодателем.

Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональным данным работников.

Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

2. Состав персональных данных работников

1. К персональным данным работника, получаемых работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- копия паспорта(паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2**;**
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;

2. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных сотрудников

1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника,

контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Персональные данные следует получать у самого работника.

4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Обработка персональных данных работодателем без согласия работника возможна только в следующих случаях:

- персональные данные работника являются общедоступными;
- персональные данные работника относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4. Хранение и передача персональных данных работников.

1. Персональные данные работника хранятся на бумажных и электронных носителях.

2. В процессе хранения персональных данных работника необходимо обеспечить: требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель ДОУ;

- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работник, уполномоченный на получение и доступ к персональным данным работников.

1. Получателями персональных данных работника вне ДОУ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а так же иные органы и организации в соответствии с федеральным законом.

2. Руководитель ДОУ не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем ДОУ в порядке, установленном федеральным законом.

5. Права и обязанности работников в целях обеспечения защиты персональных данных и их достоверности.

1. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в ДОУ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю.

6. Заключительные положения.

- Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- Руководитель обязан ознакомить работников с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.

Визы согласования на обратной стороне

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров Отдела Образования
Сердобского района

И.О. Иванова

_____

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

Юрист Отдела Образования Сердобского района

И.П. Александров

_____

00.00.0000

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

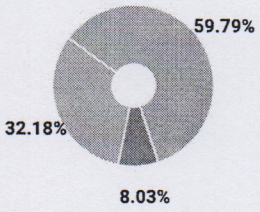
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Гюнкнер Л А
Самоцитирование рассчитано для: Гюнкнер Л А
Название работы: ВКР - Гюнкнер Л.А.. (2)
Тип работы: Не указано
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	8.03%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	59.79%
ЦИТИРОВАНИЯ	32.18%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 21.12.2021



Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи: 21.12.2021

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Документирование деятельности МДОУ детский сад №16 г.Сердобска»

Выпускная квалификационная работа выполнена

Студентом Гюнкнер Людмилой Андреевной

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 18ЗСД 31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение

Руководитель

К.т.н., доцент Г.М.Тростянский

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике		+	
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями		+	
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем		+	
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:
Л.А Гюнкнер успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с делопроизводством в МДОУ детский сад №16 г.Сердобска позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы. Использование выработанных рекомендаций по оформлению локальных документов организации, а также разработанные должностная инструкция младшего воспитателя детского сада №16 г. Сердобска и Положение о защите персональных данных работников МДОУ будут способствовать повышению эффективности делопроизводства организационной структуры. Считаю, что работа Л.А.Гюнкнер заслуживает *хорошей* оценки, а ее автор - присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 01_» февраля 2022 г.

Руководитель к.т.н., доцент Г.М.Тростянский