

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

Профиль

Документационное обеспечение
управления

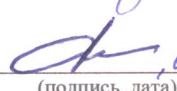
БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему
Постановка делопроизводства
в МДОУ детском саду «Золотой ключик»

Студент гр. 20ВД1


(подпись, дата)

О.Е. Варламова
(инициалы, фамилия)

Руководитель


(подпись, дата)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

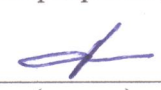
к.т.н., доцент кафедры
ИнОУП
(должность, место работы)


(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 24.05.2024 № 9)

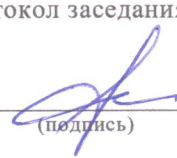
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 14.06.24 № 17)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова

г. Пенза 2024

Требования к результатам проектирования – разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МДОУ детский сад «Золотой ключик»

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

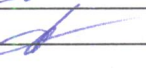
7.1. Характеристика деятельности МДОУ детский сад «Золотой ключик»

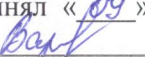
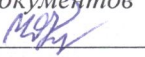
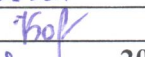
7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МДОУ детский сад «Золотой ключик»

7.3. Анализ постановки делопроизводства в МДОУ детский сад «Золотой ключик»

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МДОУ детский сад «Золотой ключик»

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности МДОУ детский сад «Золотой ключик»	15	24.05.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МДОУ детский сад «Золотой ключик»	20	26.05.2024	
3	Анализ постановки делопроизводства в МДОУ детский сад «Золотой ключик»	25	29.05.2024	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МДОУ детский сад «Золотой ключик»	20	02.06.2024	
5	Оформление ПЗ	10	08.06.2024	
6	Подготовка презентации	10	10.06.2024	

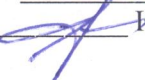
Дата выдачи задания «09» апреля 2024 г.	
Руководитель ВКР 	Л.Р. Фионова
Задание к исполнению принял «09» апреля 2024 г.	
Студент 	О.Е. Варламова
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр 	Ю.Г. Кирюхин
«05» июля 2024 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «14» июля 2024 г.	
Проверяющий преподаватель 	Л.В. Коровина
«05» июля 2024 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан ФВТ  Л.Р. Фионова

«11» июля 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: «14» июля 2024 г.

Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 83 страницы, 25 рисунков, 3 таблицы, 35 источников, 2 приложения.

Цель работы – анализ постановки делопроизводства в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Золотой ключик» (МДОУ детском саду «Золотой ключик») и выработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства в учреждении.

Ограничения на предмет исследования: исследования провести с учётом действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Золотой ключик».

В первом разделе дается характеристика деятельности МДОУ детского сада «Золотой ключик».

Во втором разделе рассматривается нормативная законодательная база, которая регламентирует постановку делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик».

В третьем разделе дается анализ постановки делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик».

В четвертом разделе разрабатываются рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик».

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности МДОУ детского сада «Золотой ключик».....	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик»	11
3 Анализ постановки делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик».....	29
3.1 Анализ локальных нормативных актов	29
3.2 Анализ постановки делопроизводства.....	52
3.3 Анализ работы с входящими документами	53
3.4 Анализ работы с исходящими документами.....	56
3.5 Анализ работы с внутренними документами.....	62
3.6 Контроль исполнения документов.....	68
3.7 Формирование дел	69
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик»	75
4.1 Рекомендации по оформлению документов.....	76
4.2 Рекомендации по разработке альбома унифицированных форм документов.....	78
4.3 Рекомендации по разработке должностной инструкции	80
Заключение	83
Список использованных источников и литературы	84
Приложение А. Разработанный альбом унифицированных форм.....	88
Приложение Б. Разработанная должностная инструкция заведующего.....	99

Введение

В каждой организации должна быть налажена своя система работы с документами. От оперативности движения и обработки документов зависит скорость получения информации, необходимой для принятия управленческого решения.

Данная выпускная квалификационная работа посвящена изучению постановки делопроизводства в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Золотой ключик» р.п. Колышлей (МДОУ детский сад «Золотой ключик»).

Данная тема является актуальной, т.к. для реализации всех государственных программ необходимо грамотно организовать документационное (информационное) обеспечение деятельности не только на уровне органов власти, но и в каждой организации, каждом учреждении, в том числе и в каждом дошкольном учреждении.

В настоящее время знание базовых правил организации ДОУ, владение современными компьютерными технологиями, умение грамотно документально оформить управленческое решение стало неотъемлемым элементом деловой культуры работников любой организации.

Актуальность работы заключается также в том, что в ходе ее выполнения будет произведен анализ работы с различными видами документов организации, оформления этих документов, а в результате даны рекомендации по их исправлению. Таким образом, данная работа поможет повысить уровень работы с документами в дошкольном учреждении, а, следовательно, позволит повысить эффективность его деятельности.

1 Характеристика деятельности МДОУ детского сада «Золотой ключик»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» р.п.Колышлей – это некоммерческая организация. Строительство детского сада на улице Белинского началось в 1978 году, а закончилось осенью 1980 года. Проводила его строительная организация ПМК 12-59, начальником которой в то время был В.В. Миронов. Площадь участка, отведенного под строительство, составляла 5446,5 кв.м. Общая площадь двухэтажного здания 1079,2 кв.м.

Детский сад был рассчитан на 140 детских мест. В здании были построены помещения для 6 возрастных групп, в каждой из которых игровые, спальные, раздевальные, умывальные и туалетные комнаты. Также в здании строителями были предусмотрены музыкальный зал для занятий с детьми, кабинет заведующего, кабинет медсестры, помещения под кухню, прачечную, хозяйственные комнаты. На улице оборудованы участки для всех возрастных групп с игровым оборудованием, физкультурная площадка.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением духовно-нравственного направления развития воспитанников «Золотой ключик» р.п.Колышлей (прежнее название) с 24.04.2009 переименовано в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» р.п.Колышлей на основании приказа № 84 начальника отдела образования Администрации Колышлейского района Пензенской области от 24.04.2009.

Полное наименование организации - Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» р.п.Колышлей, сокращенное наименование - МДОУ детский сад «Золотой ключик».

Учредителем организации является Отдел образования Администрации Колышлейского района Пензенской области.

Местонахождение - ул. Белинского, д. 20, р.п. Колышлей, Пензенская область, 442830.

Учреждение имеет филиал. Его полное наименование— Дошкольное образовательной учреждение детский сад «Солнышко» п. Родниковский – филиал Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотой ключик» р.п. Колышлей, сокращенное наименование – ДООУ детский сад «Солнышко» п. Родниковский – филиал МДОУ детского сада «Золотой ключик».

Место нахождения филиала – ул. Солнечная, д. 4, п. Родниковский, Колышлейский район, Пензенская область, 442830.

В своей деятельности детский сад руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Пензенской области и Министерства образования Пензенской области, другими нормативными правовыми актами, Уставом, Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

По своей организационно-правовой форме МДОУ детский сад «Золотой ключик» является муниципальным учреждением, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в органах казначейства, печать установленного образца, вывеску.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений. Также в МДОУ детском саду «Золотой ключик» может быть организовано инклюзивное образование детей дошкольного возраста с ОВЗ и детей-инвалидов в форме интегрированного обучения

с нормально развивающимися детьми и в форме обучения детей с ОВЗ и детей-инвалидов на дому.

Детский сад реализует основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, которая раскрывает содержание дошкольного образования и организацию образовательной деятельности.

Группы функционируют в режиме полного дня (10,5-часового пребывания). По запросам родителей (законных представителей) воспитанников возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни.

В детском саду работают 13 педагогов:

- 7 педагогов с высшим образованием;
- 6 педагогов со средним специальным образованием;
- 8 педагогов имеют первую квалификационную категорию.

Заведующий МДОУ детского сада «Золотой ключик» - Варламова Олеся Васильевна.

Детский сад посещают 140 воспитанников в 6 возрастных группах: группа детей раннего возраста общеразвивающей направленности, младшая разновозрастная группа № 1 общеразвивающей направленности, младшая разновозрастная группа № 2 общеразвивающей направленности, младшая разновозрастная группа общеразвивающей направленности, группа комбинированной направленности № 1, группа комбинированной направленности № 2.

У учреждения также есть собственный сайт (<http://dsk.oyza.ru/>), где можно получить любую интересующую посетителей информацию.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учётом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Заведующий Учреждением назначается на должность Учредителем и непосредственно подчиняется начальнику отдела образования Администрации Колышлейского района Пензенской области.

Организационная структура детского сада представлена на схеме (Рисунок 1).

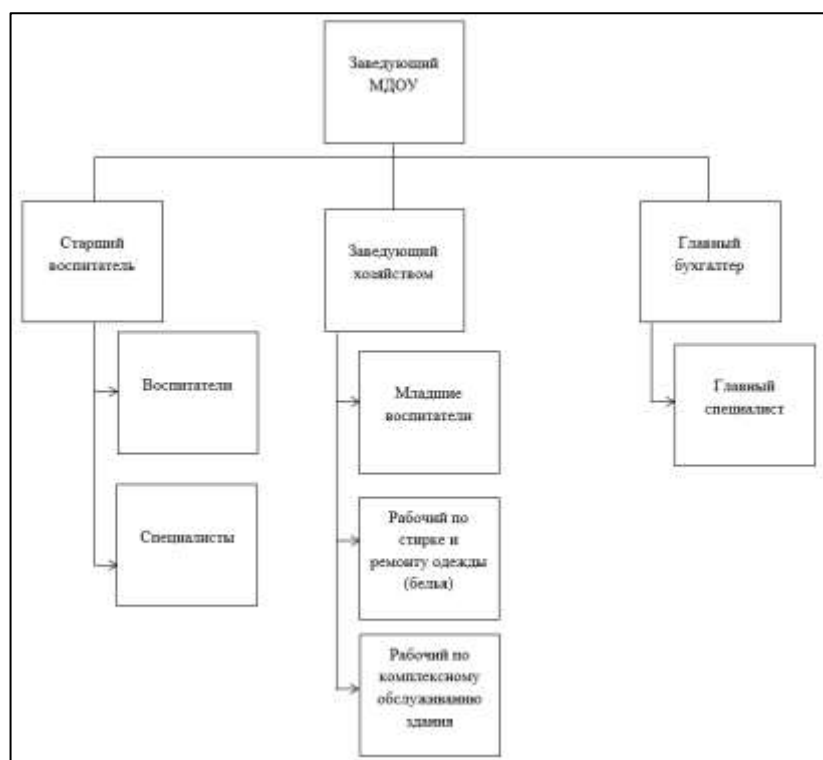


Рисунок 1 - Организационная структура МДОУ детского сада «Золотой ключик»

Как видно из организационной структуры, в детском саду нет ни отдела ДОУ, ни маленькой канцелярии. Решение всех вопросов по делопроизводству в МДОУ возложено на заведующего. Это означает, что заведующий несет ответственность за организацию и управление всеми административными и документальными процессами в учреждении.

Следующий раздел посвящен анализу нормативной базы, регламентирующей постановку делопроизводства в учреждении.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик»

Чтобы правильно произвести анализ документационных процессов необходимо знать нормативные законодательные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в российских образовательных учреждениях, таких как МДОУ детский сад «Золотой ключик».

К ним относятся международные правовые документы, нормативные правовые акты Российской Федерации (Конституция, кодексы, федеральные законы), нормативные правовые акты Пензенской области, государственные национальные стандарты, профессиональные стандарты.

Первым нормативным правовым актом, рассмотренном в данном разделе, является **Конвенция о правах ребенка**¹. Это международный документ, устанавливающий стандарты и принципы защиты прав и благополучия детей в странах-участниках. В МДОУ детском саду «Золотой ключик» Конвенция о правах ребенка применяется с целью обеспечения прав и свобод детей, а также создания благоприятной и безопасной среды для их развития.

В детском саду «Золотой ключик» особое внимание уделяется здоровью и развитию детей. Регулярно проводятся медицинские осмотры, обеспечивается здоровое питание, а также организуются занятия физической культурой и спортом. В данном учреждении дети получают качественное образование, которое соответствует их возрасту и потребностям. Воспитатели и педагоги обеспечивают индивидуальный подход к каждому ребенку, учитывая его интересы и способности.

¹ «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990).

Воспитанники «Золотого ключика» имеют возможность участвовать в различных мероприятиях и активностях, которые способствуют их развитию и самореализации. Там проводятся театральные постановки, спортивные соревнования, творческие мастерские и другие мероприятия.

Следующим рассмотренным нормативным правовым актом является **Конституция Российской Федерации**¹. Она является основным законом государства, который определяет права и обязанности граждан.

В дошкольном образовательном учреждении «Золотой ключик», Конституция Российской Федерации используется для обеспечения соблюдения прав и свобод детей. Например, *статья 43* Конституции гарантирует право на образование для всех граждан, включая детей. В детском саду «Золотой ключик» это право реализуется через предоставление качественного дошкольного образования.

Кроме того, *статья 21* Конституции гарантирует право на свободу и личную неприкосновенность. В детском саду «Золотой ключик» это реализуется через обеспечение безопасности детей, уважение их личности и индивидуальности, а также создание условий для развития их способностей и талантов.

Далее в рамках анализа нормативной базы, регулирующей постановку делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик», необходимо рассмотреть кодексы. Кодексы представляют собой систематизированные своды законов, регулирующие определённые сферы общественных отношений.

Первым будет рассмотрен **Трудовой кодекс Российской Федерации**², так как он играет ключевую роль в регулировании отношений между работниками и работодателями, включая и образовательные учреждения. Трудовой кодекс является основой для кадровой деятельности заведующего.

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

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024).

При приеме на работу нового сотрудника, заведующий детского сада, представляющий сторону учреждения, заключает с ним трудовой договор. В договоре указываются условия труда, права и обязанности сторон, сроки и размеры оплаты труда, график работы, право на отпуск и другие важные аспекты трудовых отношений.

Так, при заключении трудового договора с воспитателем детского сада, в документе указывают график работы (например, 5-дневная рабочая неделя по 8 часов), размер заработной платы, условия выплаты премий, компенсации за отпуск и т.д.

Работодатель в лице заведующего обязан соблюдать нормы рабочего времени, установленные законодательством. Продолжительность рабочей недели исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не должна составлять более 36 часов в неделю¹.

Работникам детского сада предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Согласно Трудовому Кодексу, работники имеют право на отпуск, больничные, материальную поддержку при болезни или при возникновении других сложностей. В детском саду «Золотой ключик» сотрудникам обеспечиваются все законные гарантии и компенсации.

Далее рассмотрим **Гражданский кодекс Российской Федерации**², который является основным источником гражданского права и регулирует широкий спектр имущественных и связанных с ними личных неимущественных отношений.

Гражданский кодекс Российской Федерации применяется в дошкольном образовательном учреждении «Золотой ключик» во многих ситуациях.

¹ Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (ред. от 13.05.2019).

² Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006. № 230-ФЗ (ред. от 30.01.2024).

Глава 28 Гражданского кодекса Российской Федерации регулирует порядок заключения договоров. В детском саду «Золотой ключик» они заключаются с родителями на обучение по утвержденной образовательной программе, с поставщиками продуктов питания, с подрядчиками на ремонт и обслуживание помещений и др.

Кодекс устанавливает правила оплаты оказываемых услуг, в рассматриваемом случае образовательных (*статья 781*). В МДОУ «Золотой ключик» родители оплачивают образовательные услуги в соответствии с установленными тарифами.

Гражданский кодекс также регулирует вопросы, связанные с имуществом МДОУ, закупаемых услуг и оборудования. Например, при покупке игрушек, мебели или оборудования для детского сада, заключение договора на электроснабжение используются статьи кодекса, регулирующие куплю-продажу (частично *глава 30*).

Продолжая рассмотрение основных кодексов Российской Федерации, перейдём к **Уголовному кодексу Российской Федерации**¹, который является основным законодательным актом, регулирующим уголовные преступления и наказания в России.

Уголовная ответственность в МДОУ детском саду «Золотой ключик» может предусматриваться в различных ситуациях:

- а. Нарушение прав и свобод детей, такие как физическое или психологическое насилие, дискриминация по каким-либо признакам.
- б. Несоблюдение правил пожарной безопасности или правил техники безопасности.
- в. Кража имущества детского сада.

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 06.04.2024).

На данный момент в детском саду «Золотой ключик» предусмотрены меры по предотвращению правонарушений, касающихся угрозы безопасности детей, сотрудников или посетителей детского сада.

Для обеспечения безопасности воспитанников в МДОУ приняты следующие меры утверждены декларация пожарной безопасности, паспорт антитеррористической защищенности. Успешно функционирует контрольно-пропускной режим, установлена пожарная сигнализация с выводом сигнала на дежурный пост МЧС. Детский сад оборудован системой наружного и внутреннего видеонаблюдения. Территория МДОУ ограждена

по периметру, вход и выход осуществляется с помощью системы контроля управления доступом. В ночное время безопасность учреждения обеспечивают сторожа. Правила охраны жизни и здоровья детей являются обязательными для исполнения всеми работниками МДОУ детского сада «Золотой ключик».

Следующим рассмотрим **Кодекс об административных правонарушениях**¹. Он регулирует административную ответственность и применяется как инструмент контроля за соблюдением правил и норм в обществе.

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации применяется в детском саду «Золотой ключик» в следующих ситуациях: нарушение или незаконное ограничение права на образование (*статья 5.57, часть 1*), нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством прав и свобод обучающихся (*статья 5.57, часть 2*), невыполнение в срок законного предписания органа, осуществляющий государственный надзор (*статья 19.5*), нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 22.04.2024, с изм. от 24.05.2024).

(*статья 19.30*), реализация не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и др.

Перечисленные правонарушения являются типичными и наиболее распространенными среди дошкольных образовательных учреждений. Санкции по статьям варьируются: штрафы могут составлять от 1 тысячи до 4 миллионов рублей (в зависимости от степени тяжести правонарушения), а также может предусматриваться дисквалификация должностного лица и приостановление его деятельности на какой-либо срок.

Следующими нормативными правовыми актами, которые будут рассмотрены в ходе анализа нормативной базы, регулирующей постановку делопроизводства в МДОУ детском саду "Золотой ключик", являются Федеральные законы Российской Федерации.

Первым для рассмотрения будет представлен **Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»¹**, являющийся основным нормативным актом, регулирующим образовательную деятельность в России, включая работу дошкольных образовательных учреждений.

Федеральный закон устанавливает общие цели и задачи образования. В детском саду «Золотой ключик» эти цели и задачи реализуются через разработку образовательных программ и планов, которые определяют содержание и методы обучения и воспитания детей.

Федеральный закон требует от образовательных учреждений обеспечения качества образования и его соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. В «Золотом ключике» для этого используются различные методики оценки качества образования, такие как мониторинг успеваемости детей и анализ результатов педагогической деятельности.

¹ Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024) (ред. от 25.12.2023).

Федеральный закон устанавливает требования к охране здоровья детей в дошкольных учреждениях. В детском саду «Золотой ключик» проводятся регулярные медицинские осмотры, осуществляется контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил, а также проводятся профилактические мероприятия по предотвращению заболеваний.

Далее рассмотрим **Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации»¹**, который является главным законом, регулирующим вопросы информации, информационных технологий и защиты информации в России.

В детском саду «Золотой ключик» активно используются информационные технологии для обучения и развития детей. Перед главным входом в детский сад представлена информационная доска, на которой расположены qr-коды на все социальные сети учреждения. Это позволяет родителям и воспитанникам получить доступ к различным ресурсам и материалам, а также развивать навыки работы с информационными технологиями. В детском саду «Золотой ключик» проводится обучение детей информационной безопасности. Воспитатели обучают детей правилам безопасного использования интернета, социальных сетей и других информационных ресурсов.

Согласно Федеральному закону, информация, предоставляемая образовательным учреждением, должна быть доступной и понятной для родителей и обучающихся. Детский сад «Золотой ключик» информирует об актуальных новостях и событиях с помощью сайта и страниц в социальных сетях (Вконтакте, Одноклассники).

Продолжая анализ нормативной базы, регулирующей постановку делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик», необходимо

¹ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 12.12.2023).

также рассмотреть **Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных»¹**.

Образовательные учреждения, в том числе и детский сад «Золотой ключик», используют персональные данные для различных целей. Важно отметить, что МДОУ обязано соблюдать требования рассматриваемого Федерального закона и обеспечивать защиту персональных данных учащихся. Это включает в себя получение согласия на обработку персональных данных, обеспечение их конфиденциальности и безопасности, а также соблюдение прав учащихся на доступ к своим персональным данным и их изменение или удаление.

Следующим рассмотренным нормативным правовым актом является **Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»²**.

Федеральный закон регламентирует порядок хранения, учёта и использования документов в архивах, в том числе и в архивах дошкольных образовательных учреждений. Он определяет обязанности архивов ДОУ по сохранению и использованию архивной документации, а также требования к формированию и содержанию архивных фондов.

Далее перейдем к рассмотрению **Федерального закона Российской Федерации «Об электронной подписи»³**. Данный нормативный акт устанавливает правовые основы использования электронной подписи в Российской Федерации. Этот закон регулирует права и обязанности сторон при использовании электронной подписи как средства идентификации личности и подтверждения целостности электронного документа.

Электронная подпись обеспечивает защиту информации от несанкционированных изменений и гарантирует целостность документов,

¹ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023).

² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023).

³ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) (ред. от 04.08.2023).

что делает ее незаменимым инструментом при ведении документооборота и информационного обмена.

Использование электронной подписи для подписания накладных на молочную продукцию в МДОУ детском саду "Золотой ключик" является еще одним важным примером применения цифровых технологий в управлении и контроле поставок продукции. Это позволяет обеспечить прозрачность и безопасность процесса маркировки и прослеживания продукции, а также упрощает взаимодействие с производителями и государственными органами.

Отдельно необходимо рассмотреть не менее важную часть нормативных правовых актов, которые являются рекомендательными для выполнения в образовательных учреждениях. К таким документам непосредственно относится **Письмо Минобразования Российской Федерации «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»¹**.

Данный нормативный акт представляет собой методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

МДОУ детский сад «Золотой ключик» в своей деятельности использует данные методические рекомендации для правильного оформления различных видов документов, которые там представлены: должностная инструкция ответственного за ведение делопроизводства, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное расписание, приказ по основной деятельности общеобразовательного учреждения и т.д.

В дополнение к рассмотренным ранее законодательным актам, важно упомянуть приказы Федерального архивного агентства, которые играют ключевую роль в регулировании архивной деятельности в России.

¹ Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

Первым рассмотренным документом является **Приказ Росархива «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»¹**.

В соответствии с *главой I «Общие положения»* МДОУ детский сад «Золотой ключик» обеспечивает сохранность архивных документов, их учет и использование в соответствии с установленными требованиями. Для этого используются специальные архивные шкафы и помещения, обеспечивающие оптимальные условия для хранения документов.

Глава VII посвящена организации хранения архивных документов. В МДОУ ведется архив, в котором хранятся документы, такие как приказы, протоколы заседаний педагогического совета, отчеты о деятельности учреждения и другие документы, срок хранения которых уже истек. Ответственным за архив является заведующий детским садом, который организует работу по учету, хранению и использованию архивных документов. Применение перечисленных положений в МДОУ обеспечивает организацию работы с архивными документами, их хранение, учет и использование, а также передачу на государственное хранение с целью сохранения исторической памяти и обеспечения информационной поддержки деятельности учреждения.

Вторым был рассмотрен **Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»²**.

¹ Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119).

² 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» (Зарегистрирован в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

Данный приказ используется в МДОУ детском саду «Золотой ключик» для определения сроков хранения различных документов, связанных с деятельностью учреждения. Нормативный акт помогает организовать работу с документами, контролировать их хранение и обеспечивать их сохранность в течение определенного времени. Например, в соответствии с этим приказом, приказы заведующего детским садом по административно-хозяйственным вопросам (*пункт 19 Перечня*) хранятся в течение пяти лет.

Далее был рассмотрен **Приказ Росархива «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»¹**.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях в МДОУ детском саду «Золотой ключик» используется для определения и следования единым нормам и правилам оформления, учета, хранения и использования документов, образующихся в деятельности учреждения. Примерная инструкция в МДОУ также может быть использована заведующим для разработки индивидуальной инструкции по делопроизводству (*пункт 1.12*).

Приложения данного нормативного акта используются в «Золотом ключике» как примеры оформления протокола, акта проверки технического состояния оргтехники, докладной записки, служебной записки. Также в примерной инструкции зафиксированы примерные перечни утверждаемых, заверяемых печатью и нерегистрируемых документов организации, которые также являются полезными в работе заведующего МДОУ.

В анализе нормативной законодательной базы также необходимо рассмотреть нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации. Для постановки делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик»

¹ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922).

основополагающим актом субъекта является **Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области»¹**.

Данный нормативный акт устанавливает полномочия Законодательного Собрания Пензенской области, Правительства Пензенской области, иных органов государственной власти Пензенской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в сфере образования, а также разграничивает компетенцию между ними.

Также данный закон регламентирует вопросы социальной поддержки обучающихся и педагогических работников в МДОУ детском саду «Золотой ключик», организацию питания обучающихся.

Закон устанавливает права и обязанности воспитанников, их родителей или законных представителей, а также педагогов и администрации МДОУ детского сада «Золотой ключик». В нем определяются требования к образовательной программе МДОУ (ее содержанию), организации образовательного процесса и результатам обучения. Также данный нормативный акт регулирует вопросы финансирования МДОУ, включая выделение бюджетных средств, привлечение внебюджетных источников и участие родителей в оплате образовательных услуг.

В продолжение анализа нормативной законодательной базы нормативные акты, не несущие обязательного характера, но являющиеся не менее важными для применения в работе образовательных организаций. К таким актам относится **ГОСТ Р 7.0.8–2013. Термины и определения²**.

Данный нормативный акт используется в МДОУ для определения единой терминологии в области информационных технологий, библиотечного и издательского дела, делопроизводства и архивного дела.

Освоение и знание терминов и определений, представленных в ГОСТ Р 7.0.8-2013, способствует более эффективной организации рабочего

¹ Закон Пензенской области от 04.07.2013 № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области» (ред. от 20.10.2023).

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

процесса сотрудниками МДОУ, корректному использованию терминов и улучшению качества предоставления информационных ресурсов ученикам и сотрудникам.

Основополагающим стандартом для применения при создании документов является **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов**¹.

Данный нормативный акт используется в МДОУ детском саду «Золотой ключик» в качестве установленных правил и требований к оформлению реквизитов и бланков документов. Этот стандарт используется в учреждении для создания и оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

ГОСТ также используется МДОУ как пример оформления некоторых документов. В приложении к стандарту содержатся образцы бланков документов, примеры оформления основных видов организационно-распорядительных документов, что облегчает его применение на практике в МДОУ.

Оформление документов по определенным правилам позволяет организовывать работу МДОУ детского сада «Золотой ключик» более эффективно, обеспечить единое понимание и интерпретацию документов среди сотрудников, а также повышает имидж организации среди других учреждений и вышестоящих органов.

Также рассмотрим **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы**². Данный стандарт в МДОУ детском саду «Золотой ключик» устанавливает основные понятия, принципы и средства управления документами. С его помощью учреждение может выстроить систему управления документами, которая будет

¹ 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).

² 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 N 101-ст).

функционировать как система менеджмента, нацеленная на постоянное улучшение.

Применение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 в МДОУ позволяет упорядочить процессы управления документами учреждения; обеспечить соответствие документов законодательным и иным требованиям; снизить риски, связанные с утерей, повреждением или неправильным использованием документов; повысить эффективность работы с документами и уровень информационной безопасности организации.

В ходе анализа нормативной законодательной базы также рассмотрим профессиональные стандарты (далее – профстандарт), чтобы получить полное представление о требованиях, предъявляемых к специалистам области делопроизводства.

Первым будет рассмотрен **Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"»¹**. Данный профстандарт описывает требования к специалисту по организационному и документационному обеспечению, который может занимать должности делопроизводителя, секретаря-администратора, секретаря руководителя, помощника руководителя.

Далее рассмотрим **Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации"»²**. Данный профстандарт описывает требования к специалистам, занимающимся управлением документацией в организации. Этот стандарт включает в себя несколько уровней должностей: специалист по управлению документацией организации, осуществляющий все виды работ по управлению

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации"» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 № 73602).

документацией; руководитель подразделения документационного обеспечения управления, который возглавляет работу подразделения и несет ответственность за все виды работ по управлению документацией в организации; управляющий документацией или заместитель руководителя организации по вопросам управления документацией, отвечающий за стратегическое управление документацией.

Следующий профстандарт включает в себе основные требования к специалисту, отвечающему за кадровое делопроизводство в учреждении и управление персоналом. Так как таким специалистом, в частности, является заведующий МДОУ детского сада «Золотой ключик», необходимо рассмотреть **Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"»¹**.

В функции специалиста по управлению персоналом входит планирование потребности в кадрах, подбор, адаптация, обучение и развитие сотрудников; управление трудовыми отношениями, включая разработку и внедрение внутренних правовых актов, участие в коллективных переговорах, разрешение конфликтов; управление персональными данными, обеспечение соблюдения законодательства в области персональных данных и т.д.

В МДОУ детском саду «Золотой ключик» данный профстандарт также используется для корректного определения функций заведующего при написании должностной инструкции.

Общероссийские классификаторы также необходимо рассматривать и изучать в ходе анализа нормативной законодательной базы. В учреждении они используются при создании различной документации. Рассмотрим **ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации²**.

¹ Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136).

² ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 05.03.2024).

В МДОУ детском саду «Золотой ключик» применяют код формы по ОКУД для идентификации и классификации документов. Коды по ОКУД используются на унифицированных формах документов (например, в штатном расписании есть отдельное поле «Форма по ОКУД»). Коды помогают упорядочить документы в деятельности учреждения, стандартизировать их формы, облегчить их поиск, хранение и передачу, что способствует более эффективному и организованному проведению делопроизводства.

Еще одним рассмотренным общероссийским классификатором является **Приказ Росстата «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах»¹**. Код присваивается организациям и предприятиям Российской Федерации для их идентификации в различных документах и реестрах.

В МДОУ детском саду "Золотой ключик" ОКПО применяется как уникальный идентификационный номер, назначенный этому учреждению. Он используется при оформлении реквизита «Справочные данные об организации» на бланке письма. Это цифровое обозначение позволяет государству вести учет объектов хозяйственной деятельности страны, осуществлять контроль за их работой.

Помимо нормативных законодательных актов, регламентирующих постановку делопроизводства, в МДОУ детском саду также имеются локальные документы, которые определяют работу заведующего и других сотрудников. К **локальным нормативным документам** МДОУ детского сада «Золотой ключик» относятся:

1. Устав МДОУ детского сада «Золотой ключик»².
2. Штатное расписание³.

¹ Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах».

² Устав МДОУ детского сада «Золотой ключик» утвержден отделом образования Администрации Колышлейского района Пензенской области от 14.04.2017.

³ Штатное расписание утверждено приказом МДОУ от 09.01.2024 № 5/2.

3. Коллективный договор¹.
4. Правила внутреннего трудового распорядка (приложением к коллективному договору)².
5. Должностная инструкция заведующего³.
6. Номенклатура дел⁴.
7. Положение об обработке и защите персональных данных работников⁵.
8. Положение о системе оплаты труда работников⁶.
9. Изменения в положении о системе оплаты труда работников⁷.
10. Положение об установлении и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда⁸.

Следует отметить, что в МДОУ детском саду «Золотой ключик» отсутствуют следующие документы, регламентирующие постановку делопроизводства, а именно:

1. Инструкция по делопроизводству.
2. Табель унифицированных форм документов.
3. Альбом унифицированных форм документов.

Должностная инструкция заведующего есть в учреждении, но является устаревшей, оформлена по неактуальным нормативным правовым актам, а вследствие этого уже утратила свою юридическую силу. Для верной работы заведующего учреждения необходимо разработать новую должностную инструкцию, ориентируясь на актуальную нормативную законодательную базу.

Заведующий МДОУ детского сада «Золотой ключик» в процессе работы с документами должен руководствоваться приведённым перечнем нормативных законодательных актов, и все локальные документы детского

¹ Коллективный договор МДОУ детского сада «Золотой ключик» на 2021-2024 годы (принят на общем собрании трудового коллектива 09.08.2021).

² Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ детского сада «Золотой ключик» (приложение к коллективному договору на 2021-2024 годы).

³ Должностная инструкция заведующего дошкольным учреждением от 31.01.2005 № 1.

⁴ Номенклатура дел МДОУ детского сада «Золотой ключик» утверждена заведующим 01.09.2021.

⁵ Положение об обработке и защите персональных данных работников МДОУ детского сада «Золотой ключик» утверждено приказом заведующего от 01.09.2021 № 1/22.

⁶ Положение о системе оплаты труда работников МДОУ детского сада «Золотой ключик» утверждено приказом заведующего от 01.09.2023 № 1/3.

⁷ Изменения в положении о системе оплаты труда работников МДОУ детского сада «Золотой ключик» утверждены приказом заведующего от 09.01.2024 № 5.

⁸ Положение об установлении и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ детского сада «Золотой ключик» утверждено приказом заведующего от 05.05.2022 № 17/2.

сада не должны противоречить данному перечню. Это обеспечит грамотное оформление документов и правильную организацию всех работ с документами.

Следующий раздел посвящен анализу нормативной базы, регламентирующей постановку делопроизводства в учреждении.

3 Анализ постановки делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик»

В данном разделе рассмотрим постановку делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик». Для этого нам необходимо изучить локальные нормативные акты, регламентирующую работу с документами; провести анализ документооборота организации, анализ работы с входящими, исходящими и внутренними документами; рассмотреть контроль исполнения документов и формирование дел.

Также в рамках данного раздела будет проведен анализ ошибок в оформлении документов, проверка реквизитов на соответствие ГОСТу Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

3.1 Анализ локальных нормативных актов

К локальным нормативным документам МДОУ детского сада «Золотой ключик» относятся документы, которые определяют обязанности каждого работника, структуру компании, взаимодействие структурных подразделений, порядок действия в той или иной ситуации.

Первым организационным документом, который будет рассмотрен в ходе анализа локальных нормативных актов МДОУ детского сада «Золотой ключик», является **устав**, который представляет собой нормативный акт, содержащий нормы, регулирующие деятельность организации (

Рисунок 2).

У документа имеется титульный лист, на котором расположены реквизиты: «Гриф согласования документа», «Гриф утверждения документа», «Печать», «Наименование вида документа», «Наименование организации – автора документа», «Место составления (издания) документа», год издания документа. При анализе титульного листа устава были обнаружены ошибки в оформлении следующих реквизитов:



Рисунок 2 – Устав МДОУ детского сада «Золотой ключик»

- неправильно расположены реквизиты «Наименование вида документа» и «Наименование организации-автора документа»;
- реквизит «Гриф утверждения документа» состоит из слова УТВЕРЖДЕН, указания учредителя (отдел образования Администрации Колышлейского района Пензенской области), должности лица,

утверждающего документ, подписи, фамилии и инициалов, регистрационного номера и даты приказа. В данном случае сочетается три вида утверждения документа – распорядительным документом, коллегиальным органом, и должностным лицом;

- реквизит «Гриф согласования документа» состоит из слова ПРИНЯТ. Сведения о протоколе (его Регистрационный номер документа и дата), в котором зафиксировано решение о согласовании, указаны без скобок.

Устав МДОУ детского сада «Золотой ключик» состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В этом разделе устава детского сада указаны полное и сокращенное наименование организации, учредитель, местонахождение (юридический и фактический адрес), информация о филиале, организационно - правовая форма, права учреждения.

2. Организация и осуществление деятельности учреждения. В этом разделе описываются особенности ведения образовательного процесса

в учреждении: содержание образовательного процесса, сроки получения дошкольного образования, описание образовательной программы, информация

о функционировании групп, особенности медицинского обслуживания, возможность получения дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов и др.

3. Финансовая и хозяйственная деятельность. В этом разделе описаны право собственности учреждения на закрепленное за ней имущество, порядок изъятия или отчуждения имущества, описание имущества организации, источники формирования имущества, право привлечения дополнительных финансовых средств, порядок поступления средств, порядок расходования бюджетных средств, право открытия лицевых счетов, обязанность учреждения вести учет доходов и расходов,

права учреждения при заключении договора аренды, порядок установления заработной

и родительской (за присмотр и уход за ребенком) платы, определение перечня затрат при установлении родительской платы, возможность обращения

за компенсацией, порядок обращения и др.

4. Управление образовательным учреждением. В этом разделе указаны права и обязанности заведующего учреждения, его ответственность; коллегиальные органы управления (общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, общий родительский комитет), их особенности, права и обязанности, порядок формирования.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса. В этом разделе описано, кто является участниками образовательного процесса; указаны права воспитанников, родителей (законных представителей); обязанности и ответственность родителей, права педагогических работников, права на занятия педагогической деятельностью только при условии наличия среднего профессионального или высшего образования.

6. Порядок изменения Устава. В этом разделе описано, что все дополнения и изменения не могут противоречить существующему законодательству Российской Федерации.

7. Реорганизация, изменение типа и ликвидация учреждения. В этом разделе описан порядок данных процедур.

8. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения. В этом последнем, заключительном разделе устава
указано,
чем руководствуется организация в своей деятельности.

Таким образом, в ходе анализа было выявлено, что структура устава МДОУ детского сада «Золотой ключик» соответствует основным требованиям, закрепленным в Федеральном «Об образовании в Российской

Федерации», но в данном организационном документе имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Следующим документом, рассмотренным в ходе анализа организационных документов, было **штатное расписание**. В МДОУ детском саду «Золотой ключик» штатное расписание (Рисунок 3) определяет структуру, штатный состав и штатную численность учреждения в соответствии с его уставом, содержит перечень должностей с указанием количества штатных единиц, сведений о тарифной ставке

The image shows a form titled 'ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ' (Personnel Schedule) for the MDOU 'Zolotoy Klyuchik' in the Kaluzhskaya region. The form includes fields for the organization's name, the date of approval (08.01.2024), and a table with columns for position, quantity, tariff rate, and salary. The table lists positions such as 'Заведующий' (Director) and 'Главный бухгалтер' (Chief Accountant).

Структурное подразделение	Должность (квалификация, профессия, разряд (категория), квалификация)	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Среднемесячная заработная плата, включая обязательный пенсионный взнос, руб.	Включая выплаты, связанные с работой, на условиях срочного трудового договора, руб.	Доплаты до МРОТ	Итого в месяц, руб.
МДОУ детский сад «Золотой ключик» р.п.Калужский	Заведующий	1					
	Главный бухгалтер	1					
	Главный специалист	1					

Рисунок 3 – Штатное расписание МДОУ детского сада «Золотой ключик» и надбавках.

Как показал анализ, в МДОУ детском саду «Золотой ключик» данный организационный документ оформляется по утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» форме № Т-3.

Тем не менее, в оформлении данного документа все же были найдены некоторые ошибки:

- в реквизите «Наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование организации;
- в реквизите «Подпись» инициалы стоят после фамилии

Варламова О.В. *

расшифровка подписи

Рисунок 4 – Оформление реквизита «Подпись» в штатном расписании

(Рисунок 4).

Также в результате анализа штатного расписания было выявлено, что наименование должности «заведующая» не соответствует наименованию, приведенному в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации» и уставе учреждения. В них наименование должности записано следующим образом – заведующий детским садом.

Таким образом, в ходе анализа было выявлено, что штатное расписание МДОУ детского сада «Золотой ключик» оформлено по унифицированной форме № Т-3, однако в его оформлении были найдены ошибки.

Коллективный договор в МДОУ детском саду «Золотой ключик» регулирует социально-трудовые отношения, заключаемые между работниками и учреждением (Рисунок 5).

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
(председатель первичной профсоюзной организации, либо представитель от работников)
Рузаева Т.Ю.
подпись ФИО
« 20 » июля 2021 г.
дата подписания

Представитель работодателя:
Заведующая Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Золотой ключик» р.п.Колышлей
полное наименование должности с указанием организации
Варламова О.В.
подпись ФИО
« 20 » июля 2021 г.
дата подписания

Принят на общем собрании трудового коллектива Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Золотой ключик» р.п.Колышлей
полное наименование организации
« 20 » июля 2021 г.
дата проведения собрания

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Золотой ключик» р.п.Колышлей
полное наименование организации в родительном падеже
на 2021-2024 годы
срок действия коллективного договора

Рисунок 5 – Коллективный договор МДОУ детского сада «Золотой ключик»

Коллективный договор МДОУ детского сада «Золотой ключик» рассмотрен и принят на общем собрании трудового коллектива МДОУ детского сада «Золотой ключик», утвержден заведующим. Срок действия данного документа составляет 4 года (2021-2024 гг.).

Документ имеет титульный лист, на котором расположены реквизиты работника и учреждения. С каждой стороны проставлены подписи представителей.

Также присутствует гриф согласования документа (предположительно). Согласование проводилось на заседании коллегиального органа – общем собрании трудового коллектива. Реквизит оформлен неверно, т.к. состоит из слова ПРИНЯТ, а сведения о протоколе, в котором зафиксировано решение о согласовании, отсутствуют. Из других реквизитов также имеется «Наименование вида документа», «Наименование организации – автора документа» (отсутствует сокращенное наименование), срок действия договора.

Коллективный договор состоит из следующих разделов:

1. Общие положения (в котором описаны основа для заключения договора и цель его заключения, указаны стороны договора, обязанности работодателя, а также – на кого распространяется действие договора в организации и условия сохранения действия договора, дата вступления в силу договора и срок действия).

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора. Здесь указано условия договора сторон и, что обязуется делать работодатель по условиям договора.

3. Рабочее время и время отдыха. В этом разделе указаны часы рабочего времени для разных должностей, а также выходные дни и время отпуска.

4. Оплата и нормирование труда. В этом разделе указывается, когда и в каком порядке выплачивается заработная плата работникам.

5. Социальные гарантии и льготы. В этом разделе описаны различные гарантии и компенсации работникам, в каких случаях они предоставляются, а также, что обязуется делать работодатель, касаясь социальных гарантий сотрудников (например, своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ; производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории и т.д.).

6. Охрана труда и здоровья. В этом разделе указывается, что обязуется делать работодатель в области охраны труда сотрудников.

7. Гарантии профсоюзной деятельности. Здесь указаны права профсоюза, и обязанности работодателя в профсоюзной деятельности.

8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

9. Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон. Здесь описано, что работодатель направляет данный коллективный договор в соответствующий орган, обязан разъяснять условия договора работникам и представлять необходимую информацию другой стороне и соответствующим органам.

У данного коллективного договора имеется три приложения:

1. Перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем.

2. Положение об оплате труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.

3. Правила внутреннего трудового распорядка.

Таким образом, в результате анализа коллективного договора было выявлено, что содержание данного нормативного документа полностью

соответствуют требованиям ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации, а наименования разделов также соответствуют «Макету коллективного договора»¹. Так же, как и в предыдущих документах, в данном организационном документе имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Приложением № 3 к Коллективному договору являются **правила внутреннего распорядка** для сотрудников организации.

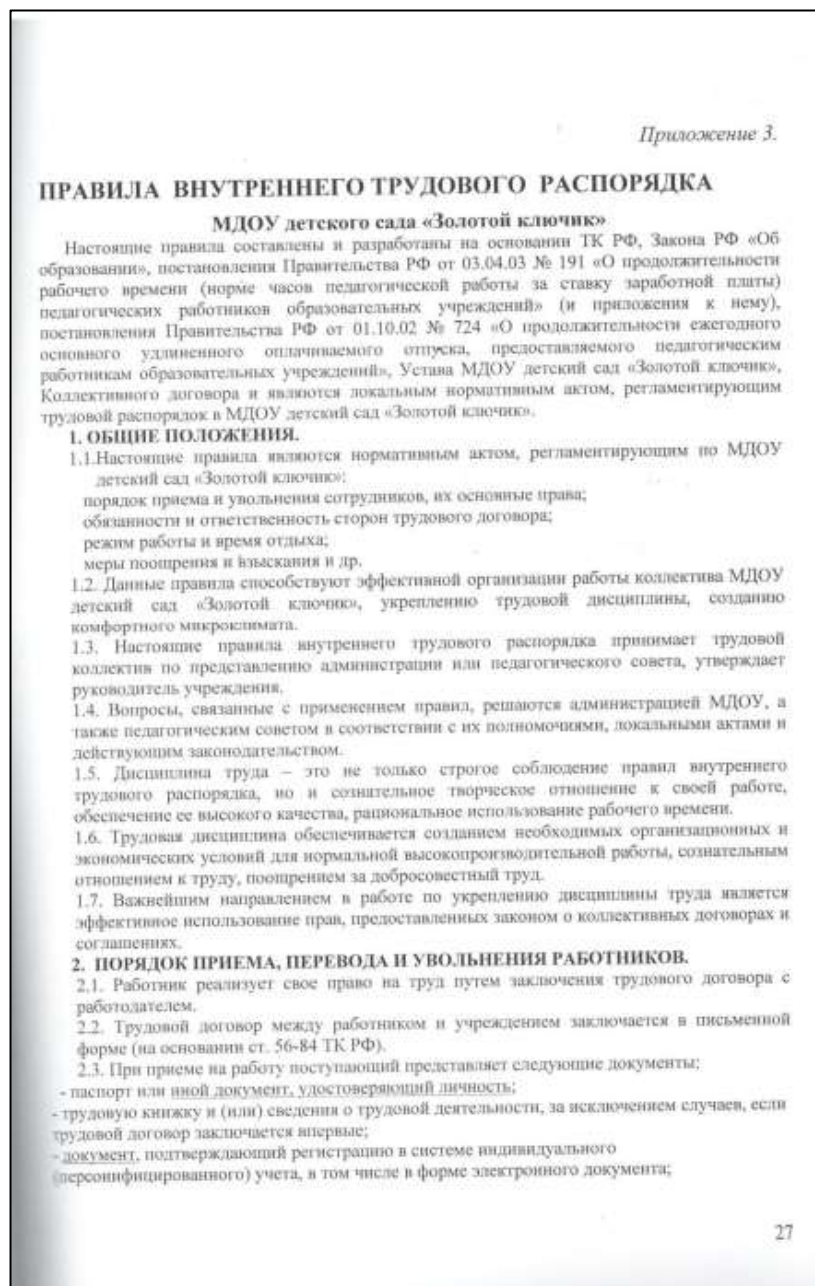


**Рисунок 6 – Правила внутреннего трудового распорядка
МДОУ детского сада «Золотой ключик»**

¹ Макет коллективного договора разработан Министерством труда и социального развития Российской Федерации, утв. 06.11.2003.

Правила внутреннего трудового распорядка в МДОУ детском саду «Золотой ключик» регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (Рисунок 6).

В соответствии с Трудовым кодексом (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации) правила должны содержать следующие разделы:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- права и обязанности работника и работодателя;
- ответственность работника и работодателя;
- режим работы, время отдыха;
- порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты);
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- заключительные положения.

В рассмотренных в ходе выпускной квалификационной работы правилах отсутствует только один раздел рекомендуемой структуры – о порядке оплаты труда. Однако этот раздел присутствует в коллективном договоре, т.е. порядок оплаты труда в организации все-таки обозначен и разъяснен.

В оформлении данного документа были найдены следующие ошибки:

- сначала оформлено «Наименование вида документа», а потом «Наименование организации – автора документа»;
- наименование организации состоит только из сокращенного наименования, а также оформлено жирным начертанием;
- наименование вида документа содержит лишние пробелы и оформлено большим кеглем, чем другие реквизиты;

- отсутствуют реквизиты «Гриф утверждения документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания) документа», «Подпись», «Виза».

В результате анализа правил внутреннего трудового распорядка было выявлено, что в них не включены условия, ухудшающие положение работающих, правила соответствуют Трудовому кодексу Российской Федерации и Типовым правилам внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, но имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Следующим документом, рассмотренным в ходе анализа локальных нормативных актов МДОУ детского сада «Золотой ключик» является **должностная инструкция заведующего учреждения** (Рисунок 7).

Наименование учреждения МДОУ детский сад «Золотой ключик»

СОГЛАСОВАНО
Председатель
В.В.Васильева
« 31 » мая 2005 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела образования
Министрова
« 31 » апреля 2005 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1
заведующей дошкольным учреждением
Варианшовой Алекс. Васильевны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомтруда РФ от 31.08.95 № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.95 № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.95 № 92.

1.2. Заведующая дошкольным образовательным учреждением относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности на основании Приказа начальника отдела образования.

1.3. Руководитель по должности подотчетен окружному управлению _____ города _____.

1.4. Заведующей дошкольным образовательным учреждением совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне МДОУ не разрешается. Должностные обязанности заведующей МДОУ не могут исполняться по совместительству.

1.5. Во время отсутствия заведующей МДОУ (в период отпуска или временной нетрудоспособности) ее обязанности (кроме решения вопросов финансово-хозяйственной деятельности) возлагаются на заместителя по воспитательно-образовательной работе, который в установленном порядке несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение. Временное исполнение обязанностей в этом случае осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МДОУ на основании приказа заведующей.

Заведующая МДОУ должна иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.6. В своей деятельности заведующая МДОУ руководствуется:

- действующим законодательством;
- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Указом Президента РФ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
- Законом РФ «О защите прав потребителей»;
- Концепцией модернизации образования в РФ до 2010 года;
- Национальной доктриной образования в РФ до 2025 года;
- Программой «Образование и здоровье»;
- «Программой развития новых форм дошкольного образования в современных социально-экономических условиях» от 10.04.2000 МО РФ;

Рисунок 7 – Должностная инструкция заведующей

В результате анализа данного документа было выявлено, что нормативная база, на основании которой была составлена данная должностная инструкция, устарела, и нормативные правовые акты, упомянутые в ней, являются недействующими. Таким образом, данная должностная инструкция как юридический документ теряет свою силу.

Должностная инструкция заведующего состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения и связи по должности.

Как показал анализ, название последнего раздела данного документа не соответствует примеру, приведенному в рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления», т.к. в примере этот раздел называется «Взаимоотношения».

Остальные разделы структуры должностной инструкции заведующей МДОУ детского сада «Золотой ключик» (наименования разделов) соответствуют примеру.

Должностные обязанности, знания и требования к квалификации заведующего дошкольного учреждения зафиксированы в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»¹.

Должностные обязанности заведующего по ведению документации соответствуют трудовым функциям, закрепленным в профессиональном стандарте «Специалист по управлению документами организации».

¹ Приказ Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)"».

Также в результате анализа должностной инструкции было выявлено, что наименование должности «заведующая» не соответствует наименованию, приведенному в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации» и уставе учреждения. В них наименование должности записано следующим образом – заведующий детским садом.

В оформлении данного документа также были найдены следующие ошибки:

- в реквизите «Наименование организации – автора документа» указано только сокращенное наименование;
- в реквизите «Гриф согласования документа» и «Гриф утверждения документа» в подписи указана только фамилия должностного лица с одним инициалом; также в этих реквизитах проставлены кавычки в дате;
- «Наименование вида документа» должно располагаться центрировано;
- реквизит «Регистрационный номер документа» совмещен с «Наименованием вида документа»;
- в реквизите «Подпись» инициалы стоят после фамилии.

Также в данном документе отсутствуют следующие реквизиты: «Дата документа»; «Место составления (издания) документа»; «Виза».

Таким образом, в результате анализа должностной инструкции было выявлено, что данный организационный документ МДОУ детского сада «Золотой ключик» является устаревшим, так как он подготовлен на основании ныне недействующих нормативных правовых актов. При этом сама структура должностной инструкции (наименования разделов, их порядок, *кроме одного*) соответствуют примеру, приведенному в рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления». Также было выявлено, что функции заведующего по управлению документами организации соответствуют требованиям профессионального стандарта и

законодательства, но имеются ошибки в оформлении реквизитов данного документа.

Следующим документом, рассмотренным в ходе анализа локальных нормативных актов МДОУ детского сада «Золотой ключик» является **номенклатура дел**, которая устанавливает состав дел, их индексы, сроки хранения и порядок оформления. Она является основой для учета и систематизации документов в организации (Рисунок 8).



Рисунок 8 – Номенклатура дел МДОУ детского сада «Золотой ключик»

У документа имеется титульный лист, на котором расположены реквизиты: «Гриф утверждения документа», «Наименование вида документа», «Наименование организации – автора документа», «Место составления (издания) документа», год издания документа. При анализе титульного листа были обнаружены ошибки в оформлении следующих реквизитов:

- реквизит «Наименование организации – автора документа» расположен неправильно, оно находится под наименованием вида документа, а также отсутствует сокращенное наименование организации;
- реквизит «Гриф утверждения документа» имеет большой отступ от верхнего поля, наименование организации прописано в именительном падеже, число даты заключено в кавычки;
- отсутствуют реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», а также отсутствуют подписи.

В результате анализа данного документа было выявлено, что названия столбцов таблицы номенклатуры не соответствует форме, приведенной в Приложении № 1 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹.

Название первого столбца таблицы соответствует названию из формы, во втором столбце – «Наименование дела» вместо верного «Заголовок дела», в третьем столбце – «Срок хранения» вместо верного «Срок хранения и N статьи по перечню». Четвертый столбец «Ответственные» вообще отсутствует в форме из Правил. Также в данной таблице отсутствует столбец «Количество томов (частей)» (Рисунок 9).

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Ответственные
1. Организационные документы			
01-01	Законы и Постановления правительства РФ	Постоянно	Заведующая, бухгалтер
01-02	Приказы, распоряжения Управления образования администрации Кольшлейского района, Министерства образования Пензенской области	Постоянно	Заведующая

Рисунок 9 – Структура таблицы в номенклатуре дел

¹ Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119).

В результате анализа номенклатуры дел было выявлено, что структура таблицы данного документа практически полностью не соответствует форме, представленной в Правилах. Также имеются ошибки в оформлении реквизитов титульного листа документа.

Следующим документом, рассмотренным в ходе анализа локальных нормативных актов учреждения, стало **Положение об обработке и защите персональных данных**. Оно представляет собой локальный акт, определяющий порядок получения, обработки, хранения, передачи, защиты, доступа и использования персональных данных работников в МДОУ детском саду «Золотой ключик» (Рисунок 10).

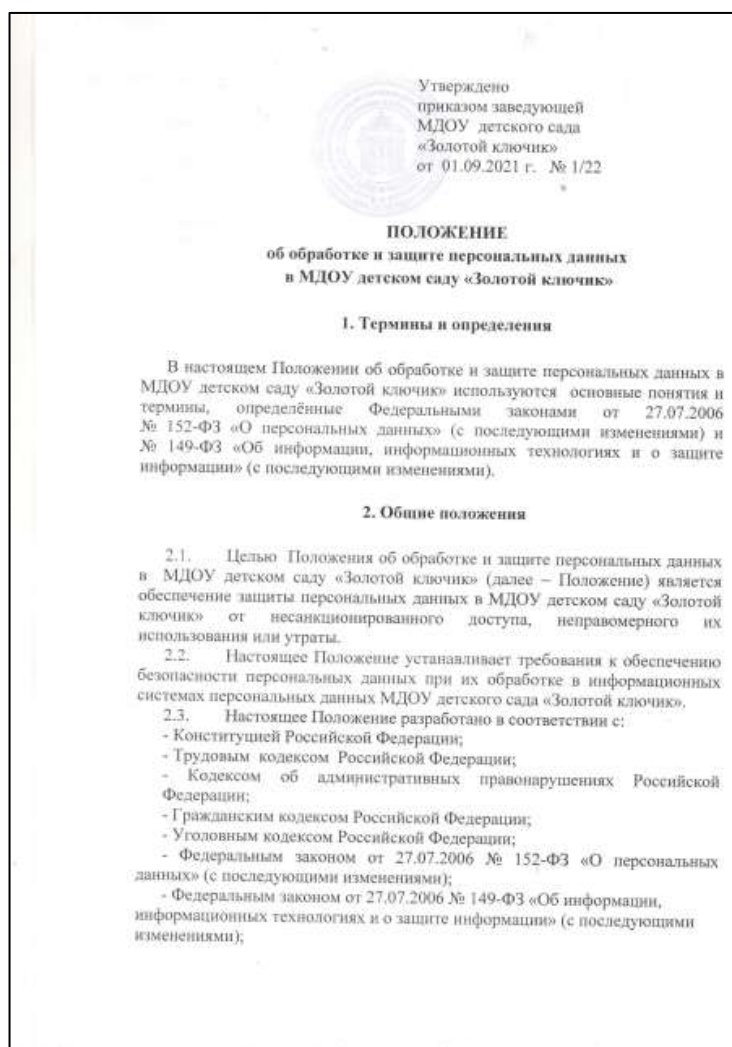


Рисунок 10 – Положение об обработке и защите персональных данных МДОУ детского сада «Золотой ключик»

Унифицированная форма и структура текста Положения в нормативных правовых актах не установлены, но для регламентации всех процедур обработки персональных данных работников Положение в МДОУ детском саду «Золотой ключик» содержит следующие разделы:

1. Термины и определения.
2. Общие положения.
3. Порядок определения защищаемой информации.
4. Условия сбора и обработки персональных данных.
5. Хранение и использование персональных данных.
6. Передача персональных данных субъектов.
7. Права субъектов по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ детском саду «Золотой ключик».
8. Требования к обработке и защите персональных данных в информационных системах МДОУ детского сада «Золотой ключик».
9. Порядок привлечения специализированных сторонних организаций к разработке информационных систем персональных данных и средств защиты информации в МДОУ детском саду «Золотой ключик».
10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

В процессе анализа Положения были выявлены следующие ошибки в оформлении его реквизитов:

- неверно расположен и оформлен реквизит «Наименование вида документа»: он находится над наименованием организации, и к нему применено жирное начертание;
- неверно расположен и оформлен «Гриф утверждения документа»: ключевое слово «УТВЕРЖДЕНО» прописано строчными буквами;
- отсутствуют реквизиты «Регистрационный номер документа» и «Дата документа»;

- неверно расположен и оформлен реквизит «Наименование организации – автора документа»: прописано только сокращенное наименование организации, выделен жирным начертанием;
- неверно расположен и оформлен реквизит «Заголовок к тексту»: он совмещен с реквизитами «Наименование вида документа» и «Наименование организации – автора документа», выделен жирным начертанием.

Таким образом, Положение о персональных данных работников полностью соответствует требованиям главе 14 Трудового кодекса Российской Федерации, но в нем имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Следующим документом, рассмотренным в ходе анализа локальных нормативных актов учреждения, стало **Положение о системе оплаты труда работников** в МДОУ детском саду «Золотой ключик» описывает механизмы оплаты труда (Рисунок 11).

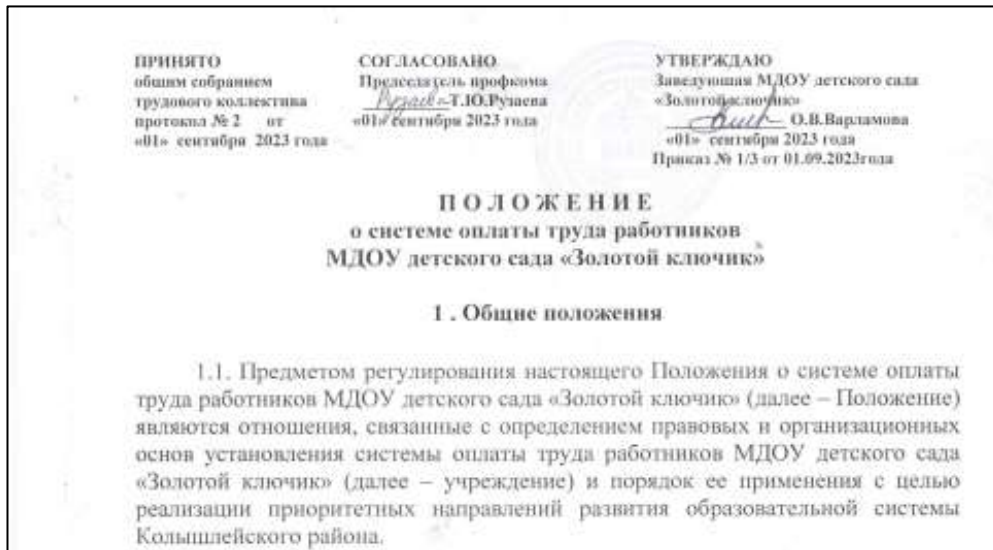


Рисунок 11 - Положение о системе оплаты труда работников

Текст положения разбит на следующие разделы:

- 1 Общие положения.
- 2 Порядок расчета заработной платы работников учреждения.
- 3 Порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников учреждения.

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки:

- неверно расположен и оформлен реквизит «Наименование вида документа»: он находится сверху наименования организации, и к нему применено жирное начертание (Рисунок 12);

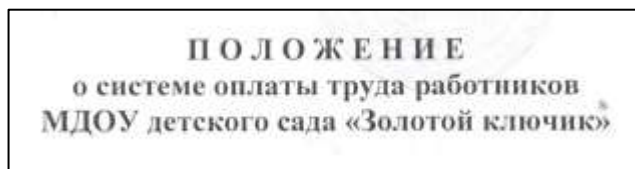


Рисунок 12 – Наименование вида документа

- неверно расположен и оформлен «Гриф утверждения документа»:

в данном случае в нем совмещено два способа утверждения документа – должностным лицом и распорядительным документом. Необходимо выбрать один вариант утверждения и оформить его правильно. В данном примере оформления при утверждении должностным лицом ошибка заключается в написании даты (число заключено в кавычки).

При оформлении утверждения распорядительным документом ошибка заключается в написании ключевого слова (УТВЕРЖДАЮ), оно должно быть согласовано с видом распорядительного документа по падежу, отсутствует наименование организации, издаваемой приказ, сначала идет регистрационный номер документа, а затем дата документа;

- отсутствуют реквизиты «Регистрационный номер документа» и «Дата документа»;
- неверно расположен и оформлен реквизит «Наименование организации – автора документа»: прописано только сокращенное наименование организации, выделен жирным начертанием;
- неверно расположен и оформлен реквизит «Заголовок к тексту»: он совмещен с реквизитами «Наименование вида документа» и «Наименование организации – автора документа», выделен жирным начертанием.

В результате анализа было выявлено, что положение о системе оплаты труда работников полностью соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, но в нем имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Следующим документом, рассмотренным в ходе анализа локальных нормативных актов учреждения, стало **Положение об установлении и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в МДОУ детском саду «Золотой ключик»** устанавливает разные формы доплат, премий и надбавок.

Положение об установлении и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда представлено на рисунке 13.

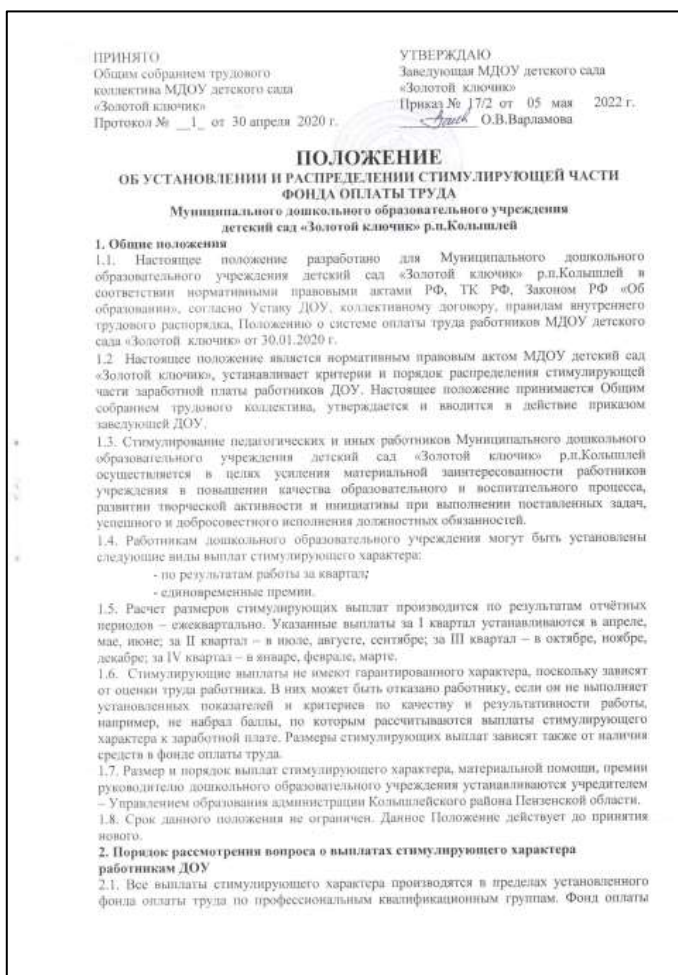


Рисунок 13 – Положение об установлении и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

Текст положения состоит из следующих разделов:

1 Общие положения.

2 Порядок рассмотрения вопроса о выплатах стимулирующего характера работникам ДООУ.

3 Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДООУ.

4 Порядок и условия единовременного премирования.

5 Показатели, влияющие на уменьшение размера выплат стимулирующего характера.

Разделы положения о премировании и материальном стимулировании работников соответствуют требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки:

- неверно расположен и оформлен реквизит «Наименование вида документа»: он находится сверху наименования организации, и к нему применено жирное начертание;

- неверно расположен и оформлен «Гриф утверждения документа»:

в данном случае в нем совмещено два способа утверждения документа – должностным лицом и распорядительным документом;

- неверно расположен и оформлен «Гриф согласования документа»: он состоит из ключевого слова «ПРИНЯТО», сведения о протоколе указаны не в скобках, сначала идет Регистрационный номер документа, а затем дата протокола;

- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;

- отсутствует реквизит «Дата документа»;

- неверно расположен и оформлен реквизит «Наименование организации – автора документа»: прописано только полное наименование организации, выделен жирным начертанием;

- неверно расположен и оформлен реквизит «Заголовок к тексту»: он совмещен с реквизитами «Наименование вида документа»

и «Наименование организации – автора документа», выделен жирным начертанием.

В результате анализа было выявлено, что положение о премировании и материальном стимулировании работников полностью соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, но в документе имеются ошибки в оформлении реквизитов.

В результате анализа локальных нормативных документов МДОУ детского сада «Золотой ключик» было выявлено, что список документов соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, содержания данных документов также соответствуют Трудовому кодексу Российской Федерации и другим нормативным актам.

Но в документах часто допускаются ошибки в оформлении таких реквизитов как: «Наименование организации – автора документа», «Наименование вида документа», «Заголовок к тексту», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», отсутствуют реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

В результате анализа локальных нормативных документов было выявлено, что в МДОУ детском саду «Золотой ключик» отсутствуют документы, регламентирующие постановку делопроизводства, а именно:

1. Инструкция по делопроизводству.
2. Табель унифицированных форм документов.
3. Альбом унифицированных форм документов.

Должностная инструкция заведующего устарела и утратила юридическую силу, так как оформлена по на настоящий момент недействующим нормативным правовым актам.

В следующем подразделе будет проведен анализ постановки делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик».

3.2 Анализ постановки делопроизводства

В каждом учреждении делопроизводство является обязательным направлением деятельности, которое обеспечивает документирование и организацию работы с документами в соответствии с установленными правилами. Делопроизводство учреждения охватывает все аспекты работы с документами, начиная от их создания, заканчивая хранением и уничтожением.

Непосредственной частью делопроизводства является документооборот. Он представляет собой движение документов в организации.

Основой структуры любого документооборота является документопоток. Все документы (традиционные на бумаге и электронные) в комплексе в МДОУ детском саду «Золотой ключик» согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними в МДОУ детском саду «Золотой ключик» не унифицирован, т.к. инструкция по делопроизводству, табель и альбом унифицированных форм отсутствуют.

Так как объем документооборота в учреждении небольшой, там реализована централизованная система регистрации документов. Централизованная система предполагает проведение всех регистрационных операций в одном месте или одним работником – в МДОУ детском саду - заведующим.

В МДОУ детском саду «Золотой ключик» есть три группы документов, составляющих централизованный документооборот:

Входящие. Входящий документ - документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки.

Исходящие. Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы.

Внутренние. Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы детского сада, так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах организации. К внутренним документам относятся организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.

Все этапы работы с документами осуществляет заведующий учреждения.

Таким образом, в МДОУ детском саду «Золотой ключик» нет отдельной службы документационного обеспечения управления, отдела по работе

с документами, поэтому весь документооборот возложен на одно должностное лицо – заведующего. Это привело к тому, что работа с документами проводится неэффективно, упускаются многие этапы. А чтобы этого избежать, заведующему в своей работе рекомендуется пользоваться нормативными правовыми актами по работе с документами, учитывать все этапы работ и не пренебрегать ими. А введение (при возможности) должности работника, который будет ответственен за делопроизводство, позволит снять с заведующего обязанности, которые в его компетенцию не входят.

3.3 Анализ работы с входящими документами

После анализа работы с входящими документами, было выявлено, что основную часть входящих документов составляют письма (1100), запросы (500), заявления родителей (300). Малую же часть входящего документопотока составляют приказы Управления образования администрации Колышлейского района (15) и постановления (60).

Наиболее частыми корреспондентами МДОУ детского сада «Золотой ключик» являются:

- Управление образования администрации Колышлейского района;
- Администрация Колышлейского района;
- Глава администрации Колышлейского района;
- Министерство образования Пензенской области.

Диаграмма видов и количества входящих документов представлена



Рисунок 14 – Входящий документопоток

на рисунке 14.

Входящая документация, присылаемая в МДОУ детский сад «Золотой ключик» по электронной почте, не регистрируется заведующим учреждения. При получении документов, прежде всего, заведующий только проверяет правильность их доставки и знакомится с текстом документа.

Небольшая часть входящей документации присылается также по обычной почте. Заведующим или бухгалтером проверяется целостность упаковки. После вскрытия конвертов проверяется комплектность и сохранность вложений, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. В случае обнаружения каких-либо недостатков на самом документе делается отметка об этом, ставится в известность отправитель корреспонденции и составляется акт. На сортировку документ передается вместе с актом.

Конверты после вскрытия уничтожают, кроме писем от частных граждан, так как обратный адрес может быть указан только на конверте,

а также сохраняют конверты от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения.

Рассмотрение порядка работы заведующего МДОУ детского сада «Золотой ключик» с входящими документами показал очень низкий уровень организации учёта и прохождения поступающей документации. Входящие документы не регистрируются, что затрудняет процесс отслеживания, какие документы и когда поступили, кому они были переданы на исполнение и в какие сроки должны быть выполнены поставленные задачи.

Рассмотрим работу заведующего с входящими документами на оперограмме:

Таблица 1 – Оперограмма движения входящих документов

Технологическая операция	Заведующий	Исполнители	Бухгалтер
Получение документов	■		■
Предварительное рассмотрение	■		■
Рассмотрение документов	■		
Передача исполнителю	■		
Исполнение		■	
Контроль			
Подшивка в дело	■		

Так как регистрация входящих документов в учреждении не производится, журнал входящей документации также отсутствует. Без регистрации документов существует риск их потери или неправильного распределения. Это может привести к задержкам в работе и необходимости повторного обращения к отправителям за утерянными документами. При соблюдении правил регистрации нужный документ будет быстро найден при любой стадии работы с ним. А при отсутствии регистрации документов все эти функции выполняться не будут, что, следовательно, будет негативно сказываться на ведении всего делопроизводства в учреждении.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

В МДОУ детском саду «Золотой ключик» исходящие документы делятся на письма и отчеты. Наибольшую часть исходящих документов составляют письма (450), затем – служебные записки (250), меньшую часть – обязательные отчеты и отчеты по запросам (100), и самую маленькую часть – справки (15) по запросам родителей, сотрудников и контролирующих органов, и ходатайства (5).

Наиболее частыми адресатами МДОУ детского сада «Золотой ключик» являются:

- Управление образования администрации Колышлейского района;
- Администрация Колышлейского района;
- «Центр занятости населения Пензенской области» по Колышлейскому району (ежемесячные сведения о потребности в работниках) (далее по тексту – Центр занятости);
- Управление социальной защиты населения Администрации Колышлейского района (квартальный отчет о производственном травматизме) (далее по тексту – УСЗН Колышлейского района).

Диаграмма исходящего документопотока представлена на рисунке 15.



Рисунок 15 – Исходящий документопоток

За подготовку проекта исходящего документа отвечает заведующий. В процессе подготовки исходящего документа заведующий самостоятельно осуществляет составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование (визирование), удостоверяет его своей подписью.

Перед отправкой документов заведующий обязательно проверяет:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресата, наличие номера записи, если документ отправляется по факсу.

Вся исходящая корреспонденция отправляется заведующим детского сада средствами электронной связи.

В отличие от входящих документов, заведующим регистрацией исходящей корреспонденции все-таки производится. Сведения вносятся от руки в журнал регистрации исходящих документов, который ведется в тетради. Оформление журнала регистрации исходящих документов

Дата Тема	Регист. номер (дата)	Адресат	Заголовок (краткое содержание документа)	Испол. номер	Примечание
22.02.2024	N10	Министр на с.д.	Извещение по факсу (о факсе) (о факсе)	Визир. 0.8	
23.02.2024	N11	Министр с.д.	Извещение по факсу (о факсе) (о факсе)	Визир. 0.8	
27.02.2024	N12	Министр на с.д.	Извещение по факсу (о факсе) (о факсе)	Визир. 0.8	
28.02.2024	N13	Министр на с.д.	Извещение по факсу (о факсе) (о факсе)	Визир. 0.8	
2.03.2024	N14	Министр на с.д.	Извещение по факсу (о факсе) (о факсе)	Визир. 0.8	
2.03.2024	N15	Министр на с.д.	Извещение по факсу (о факсе) (о факсе)	Визир. 0.8	

Рисунок 16 – Журнал регистрации исходящих документов

представлено на рисунке 16.

Форма журнала отправляемой корреспонденции, который ведется в МДОУ детском саду «Золотой ключик», полностью соответствует рекомендованной ВНИИДАД (Рисунок 17).

Дата доку- мента	Регистраци- онный номер документа	Адресат	Заголовок (крат- кое содержание) документа	Испол- нитель	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Рисунок 17 – Журнал регистрации отправляемой корреспонденции

Рассмотрим этапы работы с исходящими документами на оперограмме:

Таблица 2 – Оперограмма движения исходящих документов

Технологическая операция	Заведующий	Исполнители
Составление черновика и создание проекта	■	
Согласование проекта документа	■	
Проверка правильности оформления	■	
Подпись или утверждение	■	
Регистрация	■	
Отправка	■	■
Подшивка в дело копии документа	■	

Так как наибольшую часть исходящего документооборота составляют письма, был проведен анализ правильности оформления одного из них

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КОЛЫШЛЕЙСКОГО РАЙОНА

Начальнику ОГИБДД
А.А.Федотову

Муниципальное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Золотой ключик»
р.п. Колышлей
(МДОУ детский сад «Золотой ключик»)

Ул. Белинского, 20, р.п. Колышлей, Пензенская
область, Россия 442830
Тел. (84146) 2-16-03 E-mail:
mdou.zolotoy.klyuchik@yandex.ru
ОКПО 49059944, ОГРН 1025800812290
ИНН/КПП 5817003865/581701001

№
на № 66/1 от 15.11.2023

ПИСЬМО-ОТВЕТ.

МДОУ детский сад «Золотой ключик» в лице заведующей Варламовой О.В. направляет Вам письмо-ответ на информацию о дорожно-транспортном происшествии с участием несовершеннолетних № 12390 от 14.11.2023.

В МДОУ детском саду «Золотой ключик» в ноябре 2023 года проведено родительское собрание на тему «Безопасность дорожного движения. Применение детских удерживающих устройств в личных автомобилях» в целях недопущения детского дорожно-транспортного травматизма. Родительские собрания, беседы с родителями, выпуск наглядной агитации проводится на постоянной основе.

Педагогами детского сада ежемесячно проводятся различные мероприятия с детьми, направленные на изучение правил дорожного движения, дорожных знаков, правил поведения на дороге.

Заведующая МДОУ детский сад «Золотой ключик»
О.В.Варламова

Рисунок 18 – Письмо МДОУ детского сада «Золотой ключик»

(Рисунок 18).

В результате анализа были обнаружены следующие ошибки в оформлении:

- в первую очередь, кегль реквизитов бланка в верхней части документа отличается от текста;
- в реквизите «Справочные данные об организации» почта оформлена шрифтом Arial, а остальные сведения – Times New Roman;
- к реквизиту «Адресат» применено выравнивание по правому краю. Также в этом реквизите инициалы стоят перед фамилией;
- указано наименование вида документа;
- в тексте письма, в первую очередь, отсутствует начальная формула вежливости, также не соблюдены следующие правила оформления: отсутствует абзацный отступ 1,25 см; интервал – одинарный, вместо полуторного.
- в реквизите «Подпись» неверным является расположение наименования должности по центру, дублирование наименования организации, а также перенос подписи и расшифровки на вторую строку.

Кроме писем, как было отмечено выше, определенную роль в исходящем документопотоке МДОУ детского сада «Золотой ключик» занимают отчёты.

Отчеты в МДОУ детском саду «Золотой ключик» делятся на следующие виды:

1. Ответы на предписания Роспотребнадзора, которые оформляются на бланке письма, регистрируется в журнале отправляемой корреспонденции, отправляются посредством электронной почты.
2. Обязательная регулярная отчетность в Центр занятости (раз в месяц) и УСЗН Колышлейского района (раз в квартал). Оформляются по установленной табличной форме.
3. Ответы на запросы от различных органов. Направляются по электронной почте в виде электронного письма, к которому прикреплена

форма для заполнения. Исходящий отчет заведующий отправляет ответом на электронное письмо.

Наименьшее количество исходящих документов МДОУ детского сада «Золотой ключик» составляют справки. Их запрашивают родители для подтверждения факта обучения детей в учреждении для предъявления по месту требования; сотрудники; а также заведующий может подготавливать их по запросам контролирующих органов. Пример справки представлен на



Рисунок 19 – Справка на сотрудника

рисунке 19.

В ходе анализа правильности оформления реквизитов документа были найдены следующие ошибки:

- реквизиты бланка оформлены в виде штампа. В реквизите «Наименование организации – автора документа» отсутствует сокращенное наименование в скобках. Последовательность почтового адреса оформлена вне соответствия с Правилами оказания услуг почтовой связи. Отсутствует телефон, адрес электронной почты, адрес сайта, также ОКПО и КПП;
- реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» расположены неверно – перепутаны местами;
- отсутствует реквизит «Заголовок к тексту». Он должен оформляться, т.к. текст документа превышает 4-5 строк;

- отсутствует реквизит «Адресат». При оформлении справки он может иметь формулировку «По месту требования»;
- текст документа из-за нанесенного штампа оформлен в правой части документа. Отсутствует абзацный отступ и полупетельный интервал.
- В реквизите «Подпись» наименование должности оформлено по центру.

В результате анализа исходящих документов было выявлено, что в учреждении очень низкий уровень оформления документов, поэтому заведующему необходимо обращаться как к локальным нормативным актам, так и к ГОСТам. Такая пренебрежительная работа с документами может нанести значительный ущерб деловой репутации организации и всему документообороту в учреждении в целом. Все этапы работы с исходящими документами исполняются заведующим. Некоторые этапы (например, передача документов руководству) опущены, т.к. все действия выполняются одним лицом.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

Рассматривая внутренний документопоток учреждения, можно сделать вывод, что наибольшую часть составляют приказы, распоряжения, а наименьшую часть составляют объяснительные, докладные записки и протоколы.

На этапах подготовки и оформления порядок работы с внутренними документами такой же, как и с исходящими документами:

- составление проекта документа;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях);
- регистрация документа (при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов или их больших объемах).

- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- подшивка исполненного документа в дело.

Диаграмма количества и видов внутренних документов представлена на рисунке 20.



Рисунок 20 – Внутренний документопоток

За составление проектов документов и проверку правильного оформления отвечает заведующий. Этап согласования опускается, т.к. всеми делопроизводственными операциями занимается она же. Регистрация документов, передача исполнителю, контроль исполнения осуществляется также заведующим. Отметка о направлении документа в дело не проставляется. Подшивку документа в дело осуществляет заведующий.

Рассмотрим этапы работы с внутренними документами на оперограмме:

Таблица 3 – Оперограмма движения внутренних документов

Технологическая операция	Заведующий	Исполнители	Бухгалтер
Составление и оформление проекта	■		■
Передача руководителю			■
Подпись и утверждение проекта	■		
Регистрация	■		
Передача документов	■		
Исполнение		■	■
Контроль исполнения	■		
Подшивка в дело	■		

В МДОУ детском саду «Золотой ключик» можно выделить следующие виды внутренних документов:

- организационные документы (устав, должностные инструкции и др.);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.);
- информационно-справочные документы (справки, акты, письма и др.);
- документы по личному составу (личные дела сотрудников, учеников).

Если подробнее рассмотреть приказы учреждения, можно увидеть, что в учреждении существует три вида приказов: по личному составу, по основной деятельности, по воспитанникам. Подготавливает проекты приказов также заведующий. Регистрация приказов осуществляется заведующего в журналах регистрации. Регистрация приказов по разным видам деятельности разделена, в учреждении существует 3 журнала.

Оформление журнала регистрации приказов по личному составу

[illegible]

Рисунок 21 – Журнал регистрации приказов по личному составу

(другие журналы оформлены так же) представлено на рисунке 21.

В рамках дипломного проектирования были рассмотрены несколько внутренних документов на наличие несоответствий с ГОСТом Р. 7.0.97-2016.

В результате рассмотрения приказа учреждения, представленного ниже (Рисунок 22), были найдены следующие ошибки:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Золотой ключик» р.п.Козьмодемьян
(МДОУ Детский сад «Золотой ключик»)

П Р И К А З

№ _____ от _____ 2024 г.

О проведении эскурсии в районную библиотеку.

В целях упорядочения деятельности и функционирования дошкольного образовательного учреждения, обеспечения выполнения законодательной и нормативно-правовой базы, на основании ст.265.1 Трудового кодекса РФ

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Разрешить провести 02 апреля 2024 года экскурсию в районную библиотеку с сопровождаемыми группой конструкторской направленности №1.

2. Назначить ответственным за организацию и проведение экскурсии воспитателя Филимова Марину Викторовну, сопровождающим – Андрееву Ирину Юрьевну.

3. Ответственному за организацию и проведение экскурсии:

- организовать и контролировать проведение экскурсии, указанной в пункте 1 настоящего приказа;
- утвердить список воспитанников, выходящих пределы детского сада, в соответствии с таблицей посещения от 02.04.2024 года;
- до экскурсии проинформировать воспитанников группы и их родителей (законных представителей) о времени и месте проведения экскурсии, об условиях, обеспечивающих условия проведения;
- до экскурсии провести с воспитанниками группы инструктаж по соблюдению правил дорожного движения, поведения в общественных местах, по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил;
- обеспечить безопасность детей при проведении экскурсии;
- в случае возникновения ЧС, несчастного случая немедленно сообщить руководителю.

4.3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Зав.участком *Смирнова* О.В. Воронцова

С приказом ознакомлены: *Филимова* М.В. /
2.04.2024
Андреева И.Ю.
2.04.2024

Рисунок 22 – Приказ МДОУ детского сада «Золотой ключик»

- в реквизите «Дата документа» число даты указано в кавычках;
- в реквизите «Заголовок к тексту» в конце стоит точка, выделен жирным начертанием;
- ключевое слово ПРИКАЗЫВАЮ выделено жирным начертанием.

Также в рамках внутреннего документооборота отдельным видом документа были выделены объяснительные записки. Они оформляются подчиненностью «снизу-вверх», пишутся чаще всего от воспитателей на имя заведующего. В них воспитатели описывают произошедшее событие и его причины, а также результаты разрешения ситуации.

В рассмотренной ниже объяснительной записке (Рисунок 23), были выявлены следующие ошибки в оформлении:

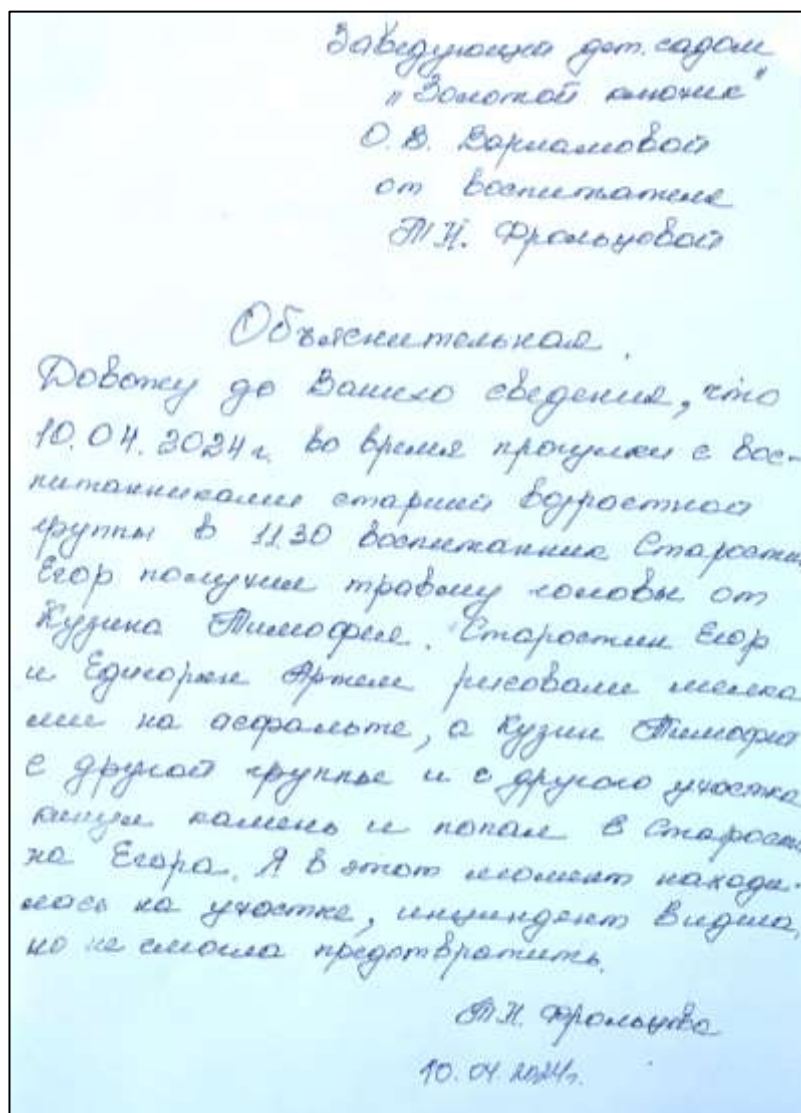


Рисунок 23 – Объяснительная записка заведующему МДОУ детского сада «Золотой ключик»

- в реквизите «Адресат» неверно указана должность и сокращенное наименование организации (не написана форма собственности), нет соответствия с уставом. Инициалы должностных лиц стоят перед фамилией. Данные адресанта (его наименование должности и расшифровка подписи) должны быть указаны в реквизите «Подпись»;
- в наименовании вида документа указано «Объяснительная.», в конце стоит точка;
- в реквизите «Текст документа» отсутствует абзацный отступ 1,25 см;
- в реквизите «Подпись» отсутствуют наименование должности и сама подпись сотрудника.

Объяснительная записка в МДОУ детском саду «Золотой ключик» оформляется от руки. В учреждении нет разработанного бланка для этого вида документа. Дата документа также оформлена от руки под реквизитом «Подпись». Это допускается в рукописных документах.

Исходя из анализа внутренних документов учреждения, можно увидеть, что уровень оформления внутренней документации, так же низок, как и уровень ведения исходящей документации.

По результатам анализа постановки делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик» можно сделать вывод о том, что движение документов происходит не в соответствии с современными требованиями, наблюдается большое количество ошибок в оформлении документов, не учитываются рекомендации нормативных правовых актов. Для устранения всех недочетов в документационном обеспечении организации, необходимо исправить документы в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 и произвести унификацию документов. Для этого в следующем разделе будут даны рекомендации по разработке альбома унифицированных форм документов и подготовлен сам альбом.

3.6 Контроль исполнения документов

Начало технологии контроля исполнения документов при журнальной и традиционной карточной формах регистрации состоит в постановке документов на контроль, при этом на верхнем поле контрольных документов и в регистрационной форме (журнал, РК) проставляют отметку о контроле — «К». В МДОУ детском саду «Золотой ключик» эта отметка не проставляется.

Текущий контроль осуществляется путем ежедневной подготовки и предоставления руководству сведений о документах с истекшими сроками хранения. В МДОУ детском саду «Золотой ключик» такие сведения работниками не подготавливаются, т.к. небольшой объем документооборота в организации позволяет следить за сроками хранения и без отчетности.

Предупредительный контроль — своевременное (за 3—5 дней) предупреждение работников о приближении сроков исполнения документов. Заведующий детского сада лично в устной форме предупреждает работников о приближении сроков исполнения документов.

Документ считают исполненным и снимают с контроля после выполнения всех установленных в нем заданий и информирования об этом всех заинтересованных организаций и лиц.

Снять документ с контроля после его исполнения может лишь должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель. При снятии документа с контроля и формировании дела оформляется отметка о направлении документа в дело. Ее проставляют в правом нижнем углу документа. На документах МДОУ эта отметка также не проставляется.

Таким образом, в МДОУ детском саду «Золотой ключик» проводится только предупредительный контроль исполнения документов (в виде устного напоминания), отметки о постановке на контроль и помещении документа в дело (то есть снятия с контроля) не проставляются. Отсутствие поэтапного контроля может привести к неэффективному исполнению документов.

3.7 Формирование дел

Формированием дел в МДОУ детском саду «Золотой ключик», как отмечено ранее, занимается заведующий учреждения и бухгалтер (по расчетным документам).

В МДОУ детском саду «Золотой ключик» в дело помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре, включается в дело по одному экземпляру документа, приложения помещаются вместе с основными документами; отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

Формируются дела по разным видам документов, внутри документы располагаются сверху вниз в хронологическом порядке. Входящие документы располагаются по датам поступления, исходящие – по датам отправления.

Нормативные правовые и распорядительные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями в пределах одного календарного года. Не допускается формировать в одно дело разные виды распорядительных документов, например, приказы, распоряжения и указания, и это в детском саду соблюдается.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу, также в учреждении есть приказы по воспитанникам, которые также формируются в отдельное дело. Приказы по личному составу, имеющие разные сроки хранения, в детском саду формируются

в самостоятельные дела. Каждый вид приказа регистрируется отдельно, имеется три журнала для регистрации приказов.

В ходе анализа хранения дел в МДОУ детском саду «Золотой ключик» проверили соответствие сроков хранения приказов срокам, указанным в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». В

соответствии с ним приказы по основной деятельности учреждения должны храниться постоянно, по административно-хозяйственным вопросам – 5 лет, а приказы по личному составу в детском саду должны иметь два срока хранения: 50 лет и 5 лет.

К приказам по личному составу, имеющим 50-летний срок хранения, в учреждении относятся приказы:

- о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении сотрудников;
- аттестации, повышении квалификации;
- изменении фамилии;
- поощрении, награждении;
- оплате труда, премировании, различных выплатах;
- всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по беременностям, родам, уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы).

К приказам по личному составу, имеющим 5-летний срок хранения, в учреждении относятся приказы:

- о дисциплинарных взысканиях;
- ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках;
- краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках.

Данные сроки хранения приказов в МДОУ детском саду «Золотой ключик» соблюдаются, архивная обработка и хранение документов организованы верно.

Положения, инструкции, правила, утвержденные нормативными правовыми и распорядительными актами (приказами, распоряжениями, решениями, постановлениями и т.п.), в детском саду группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в МДОУ детском саду в деле располагаются в хронологическом порядке по датам их составления и в порядке возрастания

их номеров. Имеющиеся приложения к протоколам формируются в одно дело, т.е. вместе с протоколами.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы в МДОУ группируются отдельно от их проектов.

В МДОУ детском саду «Золотой ключик» в отдельное дело формируется переписка с прокуратурой района за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2) формируются в самостоятельные дела по алфавиту фамилий отдельно от личных дел и хранятся в сейфе. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в дела бухгалтером учреждения в алфавитном порядке фамилий и хранятся у него в кабинете.

По истечении одного года после завершения дел в МДОУ детском саду «Золотой ключик» документы переносятся в архив учреждения. Этот архив официально не утвержден, к нему нет положения, и он представляет собой комнату на втором этаже здания детского сада. В ней хранятся все дела по истечению одного года.

В МДОУ детском саду «Золотой ключик» за сохранность документов и формирование их в дела ответственен заведующий учреждения. Дела размещаются в шкафу, личные дела сотрудников – в сейфе. Это необходимо для того, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Размещение дел представлено на рисунке 24.



Рисунок 24 – Размещение дел в организации

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически заведующий проводит проверку наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Также был проведен анализ обложки дела с приказами по личному составу со сроком хранения 50 лет. Согласно методическим рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления» обложка должна оформляться по установленной форме. На обложке дела указаны: наименование организации, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество (листов в деле; срок хранения дела). В реквизитах, оформленных на обложке дела, были обнаружены следующие ошибки:

- указано только сокращенное наименование организации;
- делопроизводственный номер дела указан без знака №.

Обложка дела МДОУ детского сада «Золотой ключик» представлена на рисунке 25.

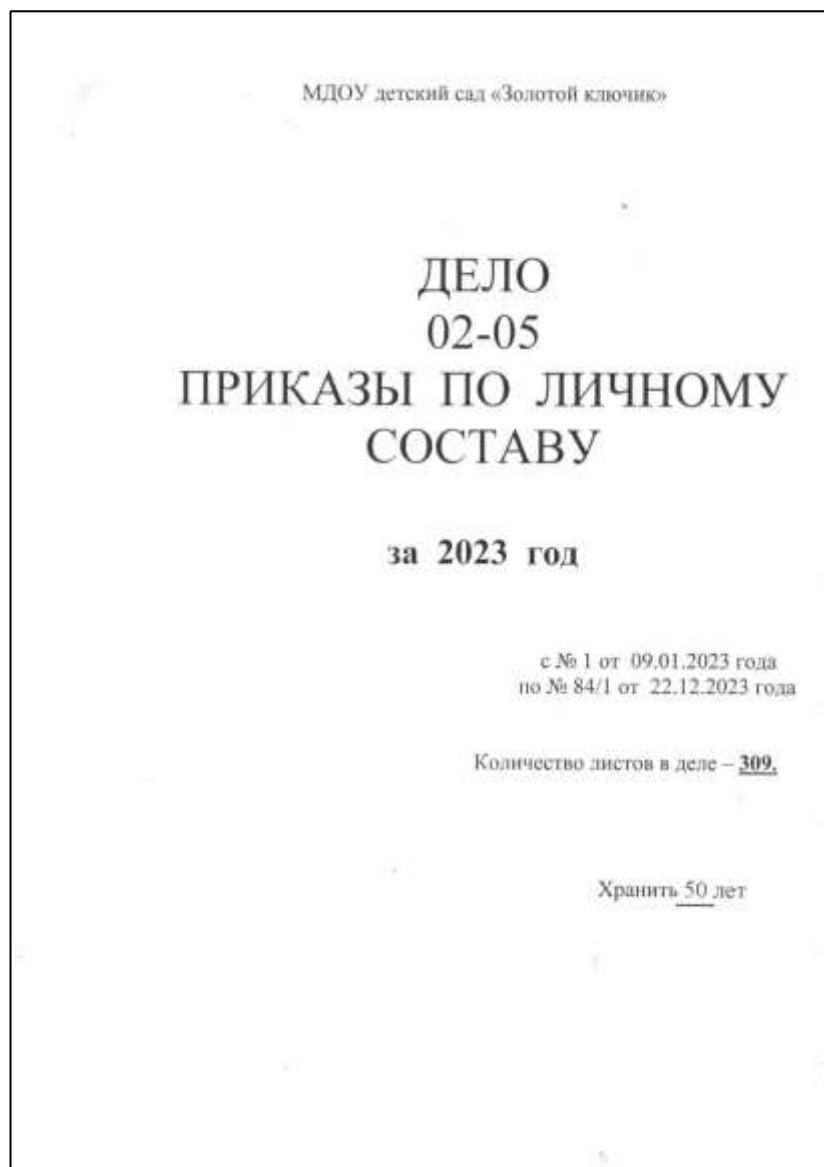


Рисунок 25 – Обложка дела

Таким образом, работа по формированию дел в МДОУ детском саду «Золотой ключик» организована правильно.

В заключение данного раздела хотелось бы отметить, что постановка делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик» проведена со многими недочетами.

В результате анализа организационных документов было выявлено отсутствие некоторых из них (инструкции по делопроизводству, табеля и альбома унифицированных форм документов). Должностная инструкция

заведующего является устаревшей, и необходимо разработать новую. Существующие организационные документы оформлены с немалым количеством ошибок. Чтобы этого избежать, необходимо руководствоваться нормативной базой, регламентирующей создание различных организационных документов, а также следовать в создании документов требованиям ГОСТа Р. 7.0.97-2016.

В работе с внутренними, исходящими и входящими документами тоже были выявлены недочеты. Так, во всех документах были найдены ошибки в оформлении. Было выявлено, что регистрация входящих и внутренних документов (за исключением приказов) не ведется.

Контроль за исполнением документов также проводится не в полной мере. Упускаются многие этапы, что может привести к неэффективному исполнению документов и увеличению затрат на делопроизводственные операции.

В результате рассмотрения порядка формирования дел недочетов выявлено не было.

Таким образом, для избежания ошибок в ведении делопроизводства в организации рекомендуется ознакомиться с рекомендациями, которые будут даны в следующем разделе.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик»

Рассмотрение работы заведующего с документами показало, что в данном учреждении регистрация и оформление документов организованы неверно, выявлено абсолютное несоответствие современным требованиям.

Документы учреждения оформляются с многочисленными ошибками. Чтобы этого избежать, необходимо руководствоваться требованиями ГОСТа Р. 7.0.97-2016.

Также отсутствуют некоторые организационные документы – инструкция по делопроизводству, табель и альбом унифицированных форм документов.

Инструкция по делопроизводству регламентирует процессы, по которым создают, обрабатывают, обновляют и контролируют исполнение документов. Она устанавливает общие требования к оформлению реквизитов и изложению текстов. Значит, организация сможет оперативно обрабатывать и своевременно исполнять документы. От этого напрямую зависит правильность управленческих решений и достижение стратегических целей.

Для того, чтобы разработать инструкцию по делопроизводству можно воспользоваться Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Перед разработкой инструкции необходимо провести анализ организационно-правовой документации, регламентирующей юридический статус учреждения, изучить его организационно-правовую форму и организационную структуру. С этой целью необходимо при

разработке инструкции задействовать устав организации, штатное расписание, документы, сопровождающие деятельность организации.

Табель унифицированных форм документов является действенным способом упорядочить процесс документирования или составления документов, создать наглядную схему фиксации в документах всех видов деятельности.

На основе Табеля составляется Альбом унифицированных форм документов, который также утверждается заведующим. Табель и Альбом ведутся синхронно.

Должностная инструкция заведующего, которая является прямым отражением его обязанностей, прав и работы в целом, также должна быть оформлена на основе актуальных профессиональных стандартов и квалификационных справочников. Это поможет избежать противоречий и придаст документам юридическую силу. Поэтому необходимо разработать новую должностную инструкцию заведующего, основанную на актуальных актах – соответствующем профессиональном стандарте и ГОСТе Р 7.0.97-2016. Функции заведующего по делопроизводству и кадровым вопросам должны быть разделены между собой, а также с функциями по его основной деятельности в учреждении.

4.1 Рекомендации по оформлению документов

Так как в результате анализа было обнаружено большое количество ошибок в оформлении документов организации рекомендуется, как неоднократно отмечалось, использовать ГОСТ Р. 7.0.97-2016.

Несмотря на то, что ГОСТ Р 7.0.97-2016 носит рекомендательный характер, соблюдение установленных в нём требований позволит не только повысить качество документов, но и облегчить процесс работы с ними. Кроме того, оформление документов в соответствии с ГОСТ гарантирует юридическую значимость документа.

В рамках анализа предоставленных учреждением документов были выявлены типовые ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствие либо полного наименования организации, либо сокращенного;
- оформление наименования вида документа, там, где это не нужно;
- часто неверно оформлены дата документа и регистрационный номер (неверное расположение);
- к адресату применяется выравнивание по правому краю;
- текст зачастую оформлен неверно: отсутствует абзацный отступ и выравнивание по ширине;
- оформлена подписи начиная с центра листа.

В соответствии с ГОСТ Р. 7.0.97-2016 данные реквизиты должны оформляться следующим образом:

- наименование организации – автора документа:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение р.п. Колышлей
(МДОУ детский сад «Золотой ключик»)

- дата документа и регистрационный номер при продольном расположении реквизитов:

00.00.0000

№00

- при угловом:

00.00.0000

№00

- адресат оформляется при продольном расположении реквизитов так:

Наименование должности (кому?)
наименование организации (в родительном падеже)
Фамилия И.О.

- и при угловом расположении реквизитов так:

Наименование должности (кому?)
наименование организации (в
родительном падеже)
Фамилия И.О.

или так:

Наименование должности (кому?)
наименование организации
(в родительном падеже)
Фамилия И.О.

- подпись:

Наименование должности

И.О. Фамилия

В заключение хотелось бы сказать, что в своей деятельности учреждению стоит обращаться как к локальным нормативным актам, так и к ГОСТам, чтобы избежать ошибок в составлении документов, так как это может нанести значительный ущерб деловой репутации организации.

4.2 Рекомендации по разработке альбома унифицированных форм документов

При проведении работ по совершенствованию постановки делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик» для устранения ошибок в оформлении документов необходимо разработать Альбом унифицированных форм документов.

Альбом унифицированных форм документов представляет собой совокупность унифицированных форм документов, применяемых в деятельности учреждения.

При разработке Альбома выполняются следующие этапы:

- постановка задачи (определение назначения Альбома и состава документов);

- классификация форм документов с целью определения структуры Альбома;
- унификация форм документов;
- формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в Альбом.

В общем смысле под унифицированной формой документа понимается унифицированный текст документа и совокупность реквизитов, определяемых в соответствии с назначением документа и расположенных в определенном порядке на носителе информации. При разработке унифицированных форм документов организации необходимо:

- определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;
- установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления;
- унифицировать текст документов.

Унификация текстов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий.

Унификация текстов документов проводится методом выделения постоянной и переменной информации.

Постоянной является информация, повторяющаяся во всех документах, создаваемых в аналогичных управленческих ситуациях. Переменной считается информация, позволяющая различать повторяющиеся управленческие ситуации.

Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме документа, составляя неизменную, повторяющуюся часть текста. В унифицированной форме документа предусматривается свободное место для записи переменной, новой информации.

Для документов, входящих в состав альбома, был выбран текст-трафарет – это форма представления текста, содержащая постоянную

информацию

и пробелы, предназначенные для внесения переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию. В текст-трафарете сохраняется грамматическая структура текста, т.е. это – грамматически связный текст, построенный по нормам деловой письменной речи.

Представление унифицированного текста в виде трафарета было выбрано по причине того, что основным содержанием документа является информация об управленческих действиях. К таким документам относятся приказы, распоряжения, указания, протоколы, акты, докладные записки, письма, справки и т.п. Текст-трафарет содержит «подсказки» в виде подстрочных пояснений о характере информации, которую следует вносить в пробельные места.

Разработанный альбом унифицированных форм документов МДОУ детского сада «Золотой ключик» включает бланки и следующие виды документов: письмо, приказ, протокол, справка, объяснительная записка. Он представлен в приложении А.

4.3 Рекомендации по разработке должностной инструкции

В ходе анализа должностной инструкции заведующего было выявлено, что данный документ является устаревшим, так как нормативная база, на основании которой он был разработан, в настоящее время не действует. Реквизиты данного документа оформлены неверно, что также влияет на юридическую силу документа.

Функции заведующего по основной деятельности никак не разделены с функциями по ведению общего делопроизводства в учреждении и по кадровым вопросам.

Все вышеперечисленное позволяет сделать вывод о том, что для заведующего необходимо разработать новую должностную инструкцию. При этом необходимо опираться на действующие нормативные правовые акты и ГОСТ Р. 7.0.97-2016, т.к. данный документ должен быть актуальным для применения и не должен содержать ошибок в оформлении реквизитов.

При разработке должностной инструкции заведующего детского сада необходимы следующие нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 05.02.2018 N 8-ФЗ).
2. Приказ Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта “Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)”».
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н.
4. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007, для определения структуры должностной инструкции.
5. Устав МДОУ детского сада «Золотой ключик».
6. ГОСТ Р. 7.0.97-2016.

Должностная инструкция заведующего утверждается начальником Управления образования администрации Колышлейского района, подписывается заведующим. Также заведующий ставит визу ознакомления.

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

- 1 Общие положения.
- 2 Функции.
- 3 Должностные обязанности.
- 4 Права.
- 5 Ответственность.

6 Взаимоотношения.

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указываются: должность в соответствии со штатным расписанием; порядок назначения и освобождения от должности, а также замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; перечень нормативных документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Во втором разделе «Функции» должностной инструкции указывается основные задачи заведующего в данной должности, участок работы.

В разделе «Должностные обязанности» должностной инструкции указываются условия, которые должны соблюдаться заведующим при выполнении своих функций.

В разделе «Права» описываются права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей, а также расписывается порядок осуществления этих прав.

В разделе «Ответственность» указываются виды ответственности заведующего за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям.

Согласно Трудовому кодексу РФ ответственность бывает материальной, дисциплинарной, административной и уголовной.

В разделе должностной инструкции «Взаимоотношения» записывают порядок взаимодействия заведующего с другими должностными лицами.

Разработанная должностная инструкция заведующего представлена в приложении Б.

Заключение

Таким образом, в ходе выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик». Была изучена структура и деятельность МДОУ детского сада «Золотой ключик». Проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая постановку.

Также был проведён анализ работы заведующего с документами на предмет соответствия современным нормативным и методическим требованиям. Из анализа стало ясно, что многие процессы и работы с документами ведутся не эффективно и не соответствуют современным нормам и требованиям. В учреждении существует немалое количество недочетов в постановке делопроизводства.

В ходе рассмотрения организационных документов учреждения было выявлено отсутствие некоторых из них, несоответствие актуальной нормативной базе (например, в должностной инструкции) и наличие ошибок в существующих. Работа со входящими, исходящими и внутренними документами также проводится некорректно. А именно: допускается много ошибок в оформлении документов, регистрация входящих и внутренних (за исключением приказов) документов не производится. Контроль за исполнением документов ведется не тщательно и не эффективно. Однако дела в учреждении формируются правильно.

Разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в учреждении, по разработке альбома унифицированных форм документов и должностной инструкции заведующего. Перечисленные документы также были подготовлены в ходе выпускной квалификационной работы.

Таким образом, совершенствование документооборота в учреждении позволит рационально организовать работу с документами.

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. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 30.01.2024).

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 06.04.2024).

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 22.04.2024, с изм. от 24.05.2024).

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024) (ред. от 25.12.2023).

7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 12.12.2023).

8. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023).

9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023).

10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) (ред. от 04.08.2023).

Нормативные акты Министерства образования Российской Федерации

11. Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

Приказы Федерального архивного агентства Российской Федерации

12. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119).

13. 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» (Зарегистрирован в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

14. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922).

Законы Пензенской области

15. Закон Пензенской области от 04.07.2013 № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области» (ред. от 20.10.2023).

Постановления Госкомстата России

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

Профессиональные стандарты

17. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

18. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации"» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 № 73602).

19. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136).

Общероссийские классификаторы

20. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 05.03.2024).

21. Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах».

Нормативно-методические документы

22. Макет коллективного договора (разработан Министерством труда и социального развития Российской Федерации, утв. 06.11.2003).

23. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

24. 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).

25. 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).

Неопубликованные источники

26. Устав МДОУ детского сада «Золотой ключик».

27. Штатное расписание.

28. Коллективный договор.

29. Правила внутреннего трудового распорядка (приложением к коллективному договору).

30. Должностная инструкция заведующего.

31. Номенклатура дел.

- 32. Положение об обработке и защите персональных данных работников.
- 33. Положение о системе оплаты труда работников.
- 34. Изменения в положении о системе оплаты труда работников.
- 35. Положение об установлении и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение А

(обязательное)

**Разработанный альбом унифицированных форм
документов**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Золотой ключик»
р.п. Колышлей
(МДОУ детский сад «Золотой ключик»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ детского
сада «Золотой ключик»
_____ О.В. Варламова
00.00.0000

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

р.п. Колышлей, 2024

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад "Золотой ключик" р.п. Колышлей
(МДОУ детский сад «Золотой ключик»)

№ _____

Общий бланк

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад "Золотой ключик" р.п. Колышлей
(МДОУ детский сад «Золотой ключик»)

ПРИКАЗ

№ _____

Бланк приказа

Отдел образования администрации Колышлейского района
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад "Золотой ключик" р.п. Колышлей
(МДОУ ДС «Золотой ключик»)

ул. Белинского, д. 20, р.п. Колышлей, Колышлейский р-н, Пензенская обл., 442830
Тел./факс: 8 (800) 200-01-12, e-mail: mdou.zolotoy.klychik@yandex.ru, <http://dsk.oyza.ru/>
ОКПО 49059944, ОГРН 1025800812290, ИНН/КПП 5817003865/581701001

_____ № _____

На № _____ от _____

Бланк письма

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Золотой ключик» р.п. Колышлей
(МДОУ детский сад «Золотой ключик»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00

Заголовок к тексту (о чем?)

В соответствии с...(В связи с..., В целях..., Для...)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому (наименование должности, подразделения, фамилия, инициалы),
Что сделать? (поручение), срок исполнения.

2. ...

.....

Последний пункт приказа. Контроль за исполнением приказа возложить на
(должность, фамилия, инициалы) или Контроль за исполнением приказа оставляю за
собой.

Заведующий

И.О. Фамилия

(На оборотной стороне последнего листа)

Должность

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма приказа

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Золотой ключик» р.п. Колышлей
(МДОУ детский сад «Золотой ключик»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

Заголовок к тексту (чего?)

Председатель – *Фамилия И.О.*

Секретарь – *Фамилия И.О.*

Присутствовали: *(Фамилия И.О. в алфавитном порядке, если их до 15 чел. или
Список прилагается).*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
(о чем?)

2. _____

п....

1. СЛУШАЛИ:

(наименование должности, Фамилия И.О., краткое изложение доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

(наименование должности, Фамилия И.О., краткое изложение вопросов)

ПОСТАНОВИЛИ:

(принятые решения)

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

....

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Унифицированная форма полного протокола

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Золотой ключик» р.п. Колышлей
(МДОУ детский сад «Золотой ключик»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

Заголовок к тексту (чего?)

Председатель – *Фамилия И.О.*

Секретарь – *Фамилия И.О.*

Присутствовали: *(Фамилия И.О. в алфавитном порядке, если их до 15 чел.*

Список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
(о чем?)

2. _____

п.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____
(принятые решения)

2. _____
(принятые решения)

...

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Унифицированная форма краткого протокола

Управление образования администрации
Колышлейского района

(кому? наименование организации или физическое лицо)

Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Золотой ключик» р.п.
Колышлей
(МДОУ детский сад «Золотой ключик»)

(юридический адрес)

ул. Белинского, д. 20, р.п. Колышлей, Пензенская
область, 442830
Тел./факс: 8 (800) 200-01-12,
e-mail: mdou.zolotoy.klychik@yandex.ru, <http://dsk.oyza.ru/>
ОКПО 49059944, ОГРН 1025800812290, ИНН/КПП
5817003865/581701001

00.00.0000

№00

На №00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту (о чем?)

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

(вводная часть: обоснование написания письма)

(основная часть: изложение предложений, просьб, выводов)

Заведующий

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя, должность
Номер телефона

Унифицированная форма письма

Управление образования
администрации Колышлейского
района

(кому? наименование организации в им. падеже)

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Золотой ключик» р.п.
Колышлей
(МДОУ детский сад «Золотой
ключик»)

(юридический адрес)

ул. Белинского, д. 20, р.п. Колышлей,
Пензенская область, 442830
Тел. 8 (800) 200-01-12
E-mail: mdou.zolotoy.klychik@yandex.ru
ОКПО 49059944, ОГРН 1025800812290
ИНН/КПП 5817003865/581701001

СПРАВКА

00.00.0000

№00

(заголовок к тексту: о чем?)

(основание)

Заведующий

И.О. Фамилия

(кому: наименование должности, ФИО в дательном падеже)

от кого _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

(разъяснение самого проступка)

(объяснение его совершения)

Должность

И.О. Фамилия

Дата документа (в рукописном варианте)

Приложение Б

(обязательное)

Разработанная должностная инструкция заведующего

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Золотой ключик» р.п. Колышлей
(МДОУ детский сад «Золотой ключик»)

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления образования
Администрации Колышлейского района
Пензенской области

Милотина С.М.
27 апреля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ детским
садом «Золотой ключик»

Ваш О.В. Варламова
27 апреля 2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

27.04.2024

№ 1

заведующего

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта “Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)”» и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Заведующий относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется начальнику Управления образования.

1.3. Заведующему совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне МДОУ не разрешается. Должностные обязанности заведующего МДОУ не могут исполняться по совместительству.

1.4. Во время отсутствия заведующего (в период отпуска или временной нетрудоспособности) его обязанности (кроме решения вопросов финансово-хозяйственной деятельности) возлагаются на заместителя по

воспитательно-образовательной работе, который в установленном порядке несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение. Временное использование обязанностей в этом случае осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МДОУ на основании приказа заведующего.

1.5. На должность заведующего принимается лицо, имеющее 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 экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет.

1.6. На должность заведующего в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

1.6.1. Не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

1.6.2. Не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.6.3. Не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.6.4. Не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

1.6.5. Не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.7. Заведующий должен знать:

1.7.1. Приоритетные направления развития образовательной системы РФ.

1.7.2. Конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность.

1.7.3. Конвенцию о правах ребенка.

1.7.4. Педагогику.

1.7.5. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.7.6. Программу воспитания в детском саду.

1.7.7. Дошкольную педагогику и психологию.

1.7.8. Психологию.

1.7.9. Основы физиологии, гигиены.

1.7.10. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.7.11. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.

1.7.12. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

1.7.13. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.7.14. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.7.15. Основы экономики, социологии.

1.7.16. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

1.7.17. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней.

1.7.18. Основы менеджмента, управления персоналом; - основы управления проектами.

1.7.19. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

1.7.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Заведующий назначается на должность и освобождается от нее на основании приказа начальника Управления образования.

2. Функции

На заведующего возлагаются следующие функции:

2.1. Общее руководство всеми видами деятельности и структурными подразделениями образовательного учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

2.2. Организация целенаправленного процесса развития МДОУ в соответствии с его статусом и на основе взаимодействия всех структурных подразделений дошкольного учреждения.

2.3. Обеспечение выполнения всех принимаемых решений и обязательств по административным, хозяйственным и трудовым вопросам в соответствии с Уставом, трудовым договором и договором по оказанию дополнительных платных услуг населению.

2.4. Создание условий для внедрения новых современных технологий образовательного процесса и прогрессивных форм управления и организации труда.

2.5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в дошкольном учреждении.

2.6. Контроль над деятельностью административно-хозяйственной, методической, медицинской и психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Защита имущественных интересов образовательного учреждения в органах государственной власти.

2.8. Установление внешних связей и контактов МДОУ, необходимых для его успешного функционирования и развития.

3. Должностные обязанности

Заведующий выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

3.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.

3.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.4. Формирует контингент обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы,

участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.

3.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении.

3.7. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

3.8. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.9. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

3.10. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

3.11. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.12. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

3.13. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

3.14. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

3.15. 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.

3.16. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Также заведующий в своей деятельности выполняет должностные обязанности по кадровым процедурам:

3.18. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

3.19. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.

3.20. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.21. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

3.22. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.23. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

3.24. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.

3.25. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.26. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.

4. Права

Заведующий имеет право:

4.1. Действовать от имени детского сада во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

4.3. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или

ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.

4.4. Распоряжаться средствами и имуществом детского сада с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава.

4.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. В порядке, определенном уставом, присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с воспитанниками, их родителями (лицами, их заменяющими), работниками МДОУ;

4.10. Давать полную информацию о деятельности МДОУ учредителю, уполномоченному им органу;

4.11. Сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения о МДОУ в средства массовой информации, представителям педагогической науки, общественности.

5. Ответственность

5.1. Заведующий в соответствии с законодательством РФ может быть подвергнут следующим видам ответственности:

5.1.1. Дисциплинарной.

5.1.2. Материальной.

5.1.3. Административной.

5.1.4. Гражданско-правовой.

5.1.5. Уголовной.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в ее компетенцию, с заместителями, руководителями структурных подразделений, педагогами.

6.7. Информировать органы управления образования:

6.7.1. Обо всех чрезвычайных происшествиях в МДОУ, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников учреждения;

6.7.2. О возникших трудностях при осуществлении инновационной деятельности в условиях эксперимента.

С инструкцией ознакомлена



О.В. Варламова

27.04.2024 г.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

О Т З Ы В

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Постановка делопроизводства в МДОУ детском саду

«Золотой ключик»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Варламовой Ольгой Евгеньевной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 20ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

д.т.н. профессор заведующий кафедрой ИнОУП Фионова Людмила Римовна

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 бакалаврской работы:
уникальная работоспособность, умение всегда доводить до конца начатое дело, аккуратность, способность самостоятельно принимать решения, умение на практике применять приобретенные знания и умения. Разработанные в ходе выполнения работы документы приняты к внедрению.

Часть результатов исследования были зафиксированы в публикациях:

1. Варламова О. Е. Проблемы документирования деятельности образовательных учреждений (на примере муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотой ключик») // Сб. научных статей X Всероссийской (с международным участием) научно-практической Internet-конференции «Актуальные проблемы информационного и документационного обеспечения управления» (г. Тамбов), 2021.
2. Варламова О.Е., Катышева М.А. Организация делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик» // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XXIII Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 21–22 апреля 2023 г.) / под ред. Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой. - Пенза: - Изд-во ПГУ, 2023. – с. 22-27.

Заключение

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Варламова О.Е. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель


(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Инициалы, фамилия)

«10» июня 2024 г.



СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Варламова Ольга Евгеньевна
Самоцитирование
рассчитано для: Варламова Ольга Евгеньевна
Название работы: ВКР Постановка делопроизводства в МДОУ детском саду "Золотой ключик"
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ	34.62%	СОВПАДЕНИЯ	26.02%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	50.14%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	50.14%
ЦИТИРОВАНИЯ	15.23%	ЦИТИРОВАНИЯ	13.73%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	10.12%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 14.05.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 14.05.2024 12:58

Структура документа: Проверенные разделы: приложение с.83-104, библиография с.79-83, титульный лист с.1, содержание с.2, основная часть с.3-78
Модули поиска: Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; IEEE; Переводные заимствования*; Издательство Wiley; Медицина; Перефразирования по коллекции IEEE; Шаблонные фразы; Коллекция НБУ; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; ИПС Адилет; Цитирование; Патенты СССР, РФ, СНГ; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Диссертации НББ; Библиография; Перефразирования по Интернету (EN); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Кольцо вузов; Публикации eLIBRARY; Публикации РГБ; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; СМИ России и СНГ; Сводная коллекция ЭБС; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Публикации eLIBRARY (переводы и перефразирования); СПС ГАРАНТ;

Работу проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

14.05.2024

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.

СПРАВКА

О результатах внедрения решений, разработанных
в дипломной работе студентом (кой)
Пензенского государственного университета

Варламова Ольга Евгеньевна

(ф.и.о. полностью)

В процессе работы над дипломной работой по теме:
Постановка делопроизводства в МДОУ детском саду «Золотой ключик»

Студент(ка) Варламова Ольга Евгеньевна принял непосредственное участие в
разработке должностной инструкции заведующего МДОУ детского сада
«Золотой ключик»

Полученные результаты были применены при разработке должностной
инструкции заведующего МДОУ детского сада «Золотой ключик».

В настоящее время методические разработки, включающие результаты
данной дипломной работы внедрены в организацию и включены в
инструктивные материалы.

Заведующий

Ваш

О.В. Варламова

(подпись руководителя, Ф.И.О.)

