

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники
(наименование)

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

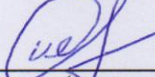
Организация работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска

Студент гр. 17ВД1

 18.06.2021
(подпись, дата)

Н.В. Соловьева
(инициалы, фамилия)

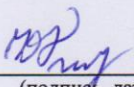
Руководитель

 18.06.2021
(подпись, дата)

О.И. Семянкова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

(должность, место работы)

 21.06.2021
(подпись, дата)

Ю. Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

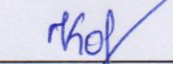
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 24.06.2021 № 28)

Секретарь ГАК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«23» 04 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Соловьева Наталья Вячеславовна

(фамилия, имя, отчество)

группа 17ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Семянкова О.И., доцент кафедры ИНОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г. по 8 июля 2021 г.

4. Место преддипломной практики Пензенский государственный университет, кафедра ИНОУП

5. Тема ВКР бакалавра Организация работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска

Тема утверждена приказом по ПГУ № 315а/о от «27» 04 2021 г.

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

Цель работы: произвести анализ организации работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска и создать рекомендации по её улучшению и совершенствованию.

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска.

Ограничения: исследования провести с учетом действующей нормативной законодательной базы.

Результат работы: разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска.

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

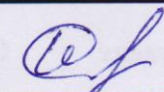
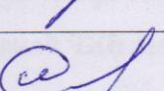
7.1. Характеристика деятельности МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска.

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска.

7.3. Анализ организации работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска.

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска.

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 МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска	20	06.06.2021	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска	10	06.06.2021	
3	Анализ организации работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска	30	11.06.2021	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска	30	18.06.2021	
5	Оформление ПЗ	5	19.06.2021	
6	Разработка презентации	5	20.06.2021	

Руководитель ВКР	Дата выдачи задания	«24» апреля 2021 г.	О.И. Семянкова
Задание к исполнению принял «24» апреля 2021 г.			
Студент	Н.В.Соловьева		
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов			
Нормоконтролёр	Ю.Г. Кирюхин		
«21»	06	2021 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «24» 06 2021 г.			
Проверяющий преподаватель	Г.М. Тростянецкая		
«21»	06	2021 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«21» 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: «24» 06 2021 г.

Секретарь ГЭК Л.В.Коровина

Содержание

Введение	5
1 Характеристика деятельности МБДОУ детский сад №1 г. Спасска.....	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБДОУ детского сада № 1 г. Спасска	17
3 Анализ организации работы с документами в МБДОУ детский сад №1 г. Спасска.....	37
3.1. Анализ документов, сопровождающих работу МБДОУ детского сада №1 г. Спасска.....	37
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска	52
4.1 Рекомендации по оформлению документов	52
4.2 Разработка Альбома унифицированных форм для МБДОУ детского сада № 1 г. Спасска	55
Заключение	58
Список использованных источников и литературы	59
Приложение А Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 г. Спасска	63
Приложение Б Коллективный договор	65
Приложение В Альбом унифицированных форм документов.....	67

Введение

Фундаментом любого образования, учреждения, организации являются документы. Без документов не функционирует ни одна организационная система управления. Корректность организации работы с документами является важным фактором успешности деятельности всей организации в целом.

Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, которая позволяет существенно улучшить оперативность и качество управления. Если в организации не налажена четкая система работы с документами, то это значительно усложнит не только ведение делопроизводства организации, но и создаст проблему в деловых отношениях с другими предприятиями.

Большой вклад в совершенствование работы с документами предприятия может внести созданная служба документационного обеспечения управления или введение должности секретаря-референта, так как именно специалисты, занимающиеся делопроизводственными процессами, организуют работу более квалифицированно.

Актуальность выбранной темы определена недостаточной проработкой процесса организации работы с документами в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 г. Спасска, что в свою очередь может привести к нарушению общих правил делопроизводства.

В дипломном проектировании проведен анализ организации работы с документами, анализ нормативных и локальных актов, регламентирующих работу учреждения.

Практическое значение данного исследования заключается в возможности последующего использования результатов дипломного проектирования, выраженного в виде рекомендаций по совершенствованию

организации работы с документами для сотрудника, ответственного за данную деятельность.

Целью данного исследования является изучение процесса организации работы с документами в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 г. Спасска.

Объектом исследования выступает система организации работы с документами в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 г. Спасска.

Предметом исследования являются собственные нормативные документы, регламентирующие организацию работы с документами и управленческие документы, образующиеся в деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 г. Спасска.

Результаты дипломного проектирования должны способствовать качественному улучшению процесса организации работы с документами в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 г. Спасска, посредством внедрения разработанных рекомендаций.

1 Характеристика деятельности МБДОУ детский сад №1 г. Спасска

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Спасска, реализующее общеобразовательные программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

Детский сад был основан в 1932 году. С периода образования до 1995 года учреждение называлось Беднодемьяновский городской детский сад №1. Постановлением Главы районной администрации №59 от 09.03.1995 года совместно со средней школой №2 он был реорганизован в комплекс «ясли-сад-школа», который просуществовал до августа 1999 года. С августа 1999 года стал называться детский сад № 1 г. Беднодемьяновска и функционировать как самостоятельное учреждение. В июле 2005 года на основании приказа отдела образования. Беднодемьяновского района № 64 от 07.07.2005 года учреждение было переименовано в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Беднодемьяновска. С апреля 2011 года на основании приказа отдела образования №20 от 18.04.2011 года Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 г. Спасска, переименовано в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 г. Спасска.

На основании постановления Администрации Спасского района Пензенской области от 18.06.2014 № 278 «О реорганизации Муниципальных образовательных учреждений» в 2014 году Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 г. Спасска было реорганизовано. В результате преобразования было присоединены Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Липлейка и Филиал Муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Липлейка в с. Устье. МБДОУ детский сад №1 г. Спасска определен правопреемником прав и обязанностей присоединяемых учреждений в соответствии с передаточным актом от 26.12.2014.

Статус муниципального учреждения: дошкольное образовательное учреждение, тип – бюджетное учреждение, вид – общеразвивающий.

Полное наименование учреждения – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 г. Спасска; сокращённое – МБДОУ детский сад №1 г. Спасска.

Учредительным документом учреждения является Устав. Детский сад является некоммерческой организацией. Учредителем является Администрация Спасского района Пензенской области в лице Отдела образования Администрации Спасского района Пензенской области.

Муниципальные задания для учреждения в соответствии с предусмотренными его основными видами деятельности утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в финансовом отделе Администрации Спасского района, круглую печать со своим полным наименованием на русском языке и указанием его места нахождения, вправе иметь штампы, бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства индивидуализации.

Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, иметь обязанности, выступать истцом и ответчиком во всех судебных органах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности,

лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества. Собственник имущества учреждения не несет ответственности по обязательствам учреждения.

Медицинское обслуживание детей обеспечивает медицинский персонал, закреплённый за учреждением территориальным органом здравоохранения. Он наряду с администрацией и педагогическими работниками несёт ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся. Оказание медицинской помощи детям в период их нахождения в детском саду осуществляет в помещениях медицинской организации ГБУЗ «Спасская районная больница».

МБДОУ детский сад №1 г. Спасска в своей деятельности обеспечивает достижение следующей цели: воспитание, обучение, присмотр и уход, оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Предметом и видами деятельности учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- создание познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического развития детей;

- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Детский сад вправе осуществлять другие соответствующие его целям виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством.

Содержание образовательного процесса в учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

Группы имеют общеразвивающую направленность. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования и условиям ее реализации.

Программы и технологии допускаются к внедрению на основании решения педагогического совета учреждения.

В соответствии с целями и задачами, учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе

договора, заключаемого между учреждением и родителями (законными представителями).

Учреждение, при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, может также осуществлять образовательную деятельность в виде оказания платного дополнительного образования, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами и не сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации при наличии дополнительной лицензии.

Платное дополнительное образование оказывается (на договорной основе) всем детям и родителям (законным представителям), пожелавшим им воспользоваться. Порядок предоставления учреждением такого дополнительного образования определяет локальный акт - положение о платном дополнительном образовании. Платное дополнительное образование не может заменять основную деятельность, финансируемую за счет средств бюджета.

Прием детей в учреждение осуществляется на основании медицинского заключения, направления Отдела образования Администрации Спасского района, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), зарегистрированные в системе (ЭСО – электронная система образования) электронный детский сад для устройства детей в учреждение.

Преимущественное право на зачисление детей в учреждение предоставляется лицам, пользующимся социальными льготами, предусмотренными действующим законодательством.

Преимущественным правом приема в учреждение пользуются:

- дети-инвалиды;
- дети прокуроров, следователей, судей, мировых судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча;
- дети военнослужащих и сотрудников внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей
- дети военнослужащих и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети, у которых один из родителей или оба родителя являются инвалидами;
- дети из многодетных семей
- родители (один из родителей) которых находятся на военной службе
- дети военнослужащих, сотрудников полиции, дети граждан, уволенных с военной службы;
- дети ветеранов боевых действий;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- работников муниципальных образовательных организаций.

При приеме детей в учреждение администрация учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За ребенком сохраняется место в учреждении в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей).

Ребенок может быть отчислен из детского сада по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- на основании решения суда за невыполнение условий договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

Воспитательно-образовательная деятельность оценивается по следующим направлениям:

- охрана жизни детей (количество несчастных случаев и травм);
- средняя продолжительность болезни детей (количество случаев заболевания);
- физическое развитие;
- интеллектуальное и личностное развитие.

Права ребенка охраняются Конвенцией о правах ребенка, принятой ООН, действующим законодательством Российской Федерации, а также договором между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;

- получение помощи в физическом и психическом развитии детей;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

Родители (законные представители) имеют право:

- принимать участие в работе и в управлении учреждением в форме, определенной Уставом учреждения;
- требовать предоставления ребенку присмотра, ухода, охраны и укрепления его здоровья, воспитания и обучения в условиях и форме, определенных Родительским договором;
- вносить предложения по организации дополнительных услуг в учреждении;
- создавать различные родительские объединения, клубы в учреждении;
- заслушивать отчеты заведующего детского сада и педагогов о работе в группах учреждения;
- досрочно расторгать Родительский договор;
- получать в установленном законом «Об образовании в Российской Федерации» порядке компенсации части платы за содержание ребенка в детском саду

Родители обязаны:

- соблюдать Устав учреждения и выполнять Устав учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;
- соблюдать условия Договора между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- своевременно вносить плату за содержание ребенка в учреждении;
- уважительно относиться к сотрудникам учреждения и детям;
- своевременно ставить в известность учреждение о возможности отсутствия или болезни ребенка.

Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении.

Педагогические работники учреждения имеют право:

- участвовать в управлении учреждением в форме, определенной Уставом;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать в работе инновационные технологии, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной учреждением;
- на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством;
- работать в тесном контакте с педагогическим Советом;
- требовать от администрации учреждения условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса в рамках реализуемой программы.

Педагогические работники обязаны:

- соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- проходить периодическое медицинское обследование;
- в соответствии с требованиями вести необходимую документацию;
- выполнять условия трудового договора;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье детей во время воспитательно-образовательного процесса;

- выполнять Родительский договор;
- нести ответственность за обучение и воспитание ребенка в детском саду.

Управление учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления учреждения. Непосредственное управление учреждением осуществляет его заведующий. Заведующий учреждением имеет право действовать от имени учреждения без документального подтверждения (т.е. без доверенности).

В соответствии с Уставом учреждения ответственность за организацию работы с документами лежит на заместителе заведующего по учебно-воспитательной работе.

Формами самоуправления учреждения, обеспечивающими государственно-общественный характер управления являются: педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, совет учреждения.

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



Рисунок 1 - Организационная структура МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБДОУ детского сада № 1 г. Спасска

МБДОУ детский сад № 1 г. Спасск функционирует в соответствии с действующими нормативными правовыми внешними и внутренними документами, регламентирующими всю его деятельность, в соответствии с действующим Законодательством.

Нормативную законодательную базу детского сада составляют документы разного уровня.

Во главе всех нормативных законодательных актов по праву стоит **Конституция Российской Федерации**¹ – важнейший государственный документ. Именно Конституция определила права, свободы и обязанности ребенка и их значение. В соответствии с *пунктом 2 статьи 17* Конституции РФ основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому от рождения.

В *статье 21* говорится о том, что достоинство личности охраняется государством, то есть отношения между людьми должны строиться на взаимном уважении, которые ни в коем случае не должны переходить за грань общепринятых норм поведения, более того, любое жестокое или унижающее человеческое достоинство поведение наказуемо.

У детей с рождения есть права на то, чтобы они получали воспитание и заботу от родителей или от тех людей, которые заменяют их. Ребенок имеет право в любой момент получить защиту человеческого достоинства, а также на то, чтобы быть развитым со всех сторон (*статья 38*).

Каждый гражданин имеет право на личное мнение и возможность его высказывания, вне зависимости от возраста. Дети также как и взрослые не

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

должны быть ограничены в данном праве. Но это условие должно соблюдаться, только если моменты затрагивают его личные интересы. Родители (законные представители) обязаны обеспечить полную защиту для своих детей. И любые ситуации, угрожающие их психическому и физическому здоровью, преследуются законом.

На основании *статьи 41* медицинская помощь детям в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасск оказывается бесплатно за счет бюджетных средств.

Что касается информации о праве на образование, можно с уверенностью сказать, что данным правом обладает каждый гражданин. Нам об этом говорит *статья 43*.

Исследуя правовой статус дошкольного учреждения, важно отметить, что деятельность данного учреждения в силу своей специфики затрагивает множество различных сфер. И поскольку данное учреждение имеет статус юридического лица, то, соответственно, на нее возлагаются права и обязанности, которые делают ее полноценным участником гражданского оборота. А основу гражданского законодательства составляет **Гражданский кодекс Российской Федерации¹**, который является нормативным правовым документом. Именно он контролирует правоотношения граждан во всех сферах жизни.

Статья 49 Гражданского кодекса говорит о том, что у каждого юридического лица для осуществления определённого вида деятельности должно быть специальное разрешение (лицензия), которое дает право допуска к поставленному виду работ.

Статья 51 кодекса дает полное описание процедуры регистрации юридического лица, которая прописана в законе о государственной регистрации юридических лиц.

В МБДОУ, как и в любой другой организации, отношения между работодателем и работником основываются на положениях **Трудового**

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

кодекса Российской Федерации¹. В *Статье 15* есть определение трудовых отношений. Трудовыми отношениями можно назвать взаимодействие работника и работодателя, основной целью которого является выполнение обозначенных и обговоренных работ. Эта работа работником осуществляется под прямым надзором того, кто предоставляет определенный объем работы. Работник в обязательном порядке соблюдает правила внутреннего трудового распорядка. В свою очередь работодатель обеспечивает все необходимые и приемлемые условия для осуществления работы. За все это работодатель обязан выплатить работнику заработную плату, которая будет соответствовать обговоренной сумме. Чтобы подтвердить факт возникновения трудовых отношений, их необходимо официально оформить, то есть заключить трудовой договор, в котором будут прописаны все права и обязанности как самих работников, так и работодателя.

Также, документ устанавливает обязательность применения ряда правовых актов (организационных документов), создаваемых при возникновении трудовых правоотношений:

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

Также *статья 40* Трудового кодекса определяет коллективный договор как «правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей». То есть в

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

Коллективном договоре, разработанном в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска, детально прописаны все нормы трудовых отношений, права и обязанности работников учреждения, условия труда и отдыха, оплата труда.

В *статье 65* указан перечень документов, предоставляемых для устройства на работу. В *статьях 21* и *22* закреплены основные права и обязанности работника и работодателя.

Весь *раздел IV* посвящен информации о разновидности рабочего времени, когда *раздел V* напротив затрагивает понятие о времени отдыха работника. Немаловажным считается раздел IV, отображающий финансовую сторону трудовых отношений. В этом разделе приведена информация о заработной плате и нормировании труда работника.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Спасска по определению является субъектом бюджетных правоотношений, которые регулирует **Бюджетный кодекс Российской Федерации**¹.

Статья 28 Бюджетного кодекса определила перечень принципов бюджетной системы Российской Федерации. Вот некоторые из них:

- «единство бюджетной системы Российской Федерации;
- разграничение доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- самостоятельность бюджетов;
- равенство бюджетных прав субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
- полнота отражения доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов».

Статья 6 кодекса информирует о том, что государственные (муниципальные) услуги оказываются органами государственной власти (органами местного самоуправления), государственными (муниципальными)

¹ "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 30.04.2021).

учреждениями и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, иными юридическими лицами». Согласно Уставу МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска, «учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность в виде оказания платного дополнительного образования».

Также согласно этой же *статье 6* «государственное (муниципальное) задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)».

Каждому бюджетному и автономному учреждению должно быть установлено государственное (муниципальное) задание, которое на основании *статьи 69.2* Бюджетного кодекса Российской Федерации содержит определенную информацию. Одним из аспектов задания являются показатели, которые показывают уровень качества и тот объем услуг, которые на основании полученного задания, предоставляются государственными организациями.

Также необходимо определить процесс контролирования всех работ данного задания. Будут ли соблюдены все правила при выполнении задания, что будет итогом. Потому что часто государственное задание выполняется досрочно.

Весь этот процесс работы сопровождается соответствующей документацией. Часть этой документации будут составлять отчеты о выполненной работе.

Осуществляя свою деятельность, учреждение как участник налоговых правоотношений, действует согласно **Налоговому кодексу Российской Федерации**¹. В свою очередь Налоговый кодекс Российской Федерации определяет права и обязанности налогоплательщиков, общие правила исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов.

¹ "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 20.04.2021)

Немаловажную позицию в нормативной законодательной базе детского сада занимает **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**¹, который контролирует деятельность по привлечению к ответственности за совершение административного правонарушения. Все вопросы учреждения, связанные с отношением по привлечению к административной ответственности, а также устанавливающие общие начала перечни всех административных правонарушений прописаны в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях.

Охраняет права и свободы граждан **Уголовный кодекс Российской Федерации**². Его главной задачей является пресечение совершаемых преступлений и наказание за содеянные преступления. Также Кодекс устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией (*глава 22*).

Деятельность МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска направлена на воспитание и обучение лиц дошкольного возраста. А общественные отношения, возникающие в сфере образования, регулируются **Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»**³.

Каждый человек имеет право на образование. Обладая данным правом, он на протяжении всей жизни может пользоваться всеми возможностями в сфере получения знаний, начиная с общего образования, первым этапом которого является именно дошкольное образование, и заканчивая дополнительным образованием и профессиональным обучением. Полную структуру системы образования показывает *статья 10* данного федерального закона. Уровень образования определяет направленность и содержание образовательной программы, которая не должна ущемлять права и свободы граждан (*статья 12*).

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 24.02.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.03.2021).

² "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 05.04.2021, с изм. от 08.04.2021).

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

Каждый гражданин, реализуя свое право на получение образования, проходит обучение в соответствии с данным федеральным законом, а *статья 14* данного закона определяет язык, на основе которого происходит получение знаний – государственный язык Российской Федерации.

Статья 22 говорит, что образовательная организация может быть государственной, муниципальной или частной. Это определяется тем, кем была создана данная организация.

Также в федеральном законе есть упоминание об уставе образовательной организации. Образовательная организация обязана создать устав, который будет полностью соответствовать законодательству Российской Федерации. Об этом нам говорит *статья 22*.

Федеральный закон не оставил без внимания и самих работников из сферы образовательной деятельности. В *статье 53* можно ознакомиться со списком лиц, которые имеют право заниматься педагогической деятельностью. Все аспекты, касающиеся оплаты труда работников, прописаны в *статье 54* данного федерального закона. А социальные гарантии работников образовательных организаций, представлены в *статье 55*.

Также федеральный закон выделил высокую роль родителей (законных представителей) в системе дошкольного образования. Именно прямое взаимодействие всех участников образовательной деятельности, даст неоспоримо высокий результат.

Важным для детей является **Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации»¹**. Данный федеральный закон является гарантом прав и законных интересов ребенка, которые определены главным законом Российской Федерации – Конституцией.

¹ Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 N 124-ФЗ (последняя редакция).

В **Федеральном конституционном законе «О Государственном гербе Российской Федерации»¹** указывается, что «порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации» (*статья 10*).

Российская Федерация многонациональная страна, у которой есть обязанность перед своим многонациональным народом, эта обязанность проявляется в важности определения общих, объединяющих условий нахождения на территории страны. Язык – это очень важный инструмент объединения. Именно поэтому **Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»²** в качестве государственного языка Российской Федерации называет русский язык (*Статья 1*).

В *пункте 7 статьи 4* наиболее полно сформулированы принципы этичного использования государственного языка в сфере официальной коммуникации, в частности, Федеральных органов государственной власти.

Важнейшим законом для Российской Федерации и для любой организации будет являться **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³**. В нём изложены принципы правового регулирования отношений в сфере информации. В частности, *статья 2* утверждает основные понятия, используемые в законе.

Статья 11 «Документирование информации» установила единые правила работы с документами в органах власти. Эти правила утверждаются Правительством РФ для федеральных органов власти, а распространяется на все органы власти всех уровней в части организации документооборота и делопроизводства, в целом.

¹ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации».

² Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации».

³ Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ регулирует использование электронной подписи в различных сферах гражданских юридически значимых правоотношений.

Помогает обеспечить защиту прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну **Федеральный закон «О персональных данных»²**.

Глава 2 закона регламентирует принципы и условия обработки персональных данных. *Статья 9* фиксирует новеллу о запрещении осуществления обработки персональных данных нельзя, если субъект персональных данных не дал свое письменное разрешение (согласие) на данную процедуру. Но, в свою очередь, гражданин может и отозвать свое согласие по мере необходимости.

Глава 3 полностью посвящена правам субъекта персональных данных, а именно: на доступ к его персональным данным, на обжалование действий или бездействий оператора, а также права на принятие решений на основании автоматизированной обработки данных.

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

Федеральный закон распространяется на федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, юридических и физических лиц.

Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности

¹ Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи».

² Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных».

контролируются **Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»¹**. Федеральный закон незаменим при организации всех архивных процессов. Закон помогает в работе не только с архивными документами, которые уже внесены в общий состав архивного фонда. Также он является незаменимым источником информации, для осуществления всех видов работ с архивными документами по личному составу, документами, которые по определению относятся к муниципальной службе. Об этом говорится в *статье 8. Статья 22* федерального закона установила какие документы, определяются как собственность РФ, субъекта и муниципального образования и установила их срок хранения. Главным в законе является то, что в нем отражаются правила хранения всех видов документов, а также критерии ответственности за нарушения норм.

Важнейшее значение в области здоровья детей в детском саду имеет **Постановление «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»²**.

Эти требования направлены на охрану здоровья детей при осуществлении деятельности по воспитанию, обучению, развитию и оздоровлению, уходу и присмотру в дошкольных образовательных организациях, независимо от вида, организационно-правовых форм и форм собственности. Количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) - не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка.

Также в этом документе прописаны требования к условиям размещения дошкольных образовательных организаций, оборудованию и содержанию

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об архивном деле в Российской Федерации».

² Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"".

территории, помещениям, их оборудованию и содержанию, естественному и искусственному освещению помещений, отоплению и вентиляции, водоснабжению и канализации, организации питания, приему детей в дошкольные образовательные организации, организации режима дня, организации физического воспитания и личной гигиене персонала. Наряду с обязательными для исполнения требованиями, санитарные правила содержат рекомендации СП 2.4.3648-20 по созданию наиболее благоприятных и оптимальных условий содержания и воспитания детей, направленных на сохранение и укрепление их здоровья.

Законом, устанавливающим организационные, экономические и правовые основы функционирования системы образования в Пензенской области будет **Закон «Об образовании в Пензенской области»¹**. В МБДОУ детский сад № 1 г. Спасск данный закон предписывает порядок комплектования дошкольного учреждения, проведение развивающих программ для детей дошкольного возраста, подготовка детей для перехода в школьный возраст.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Спасска, как и любая другая организация сферы образования, разрабатывает образовательные программы дошкольного образования на основании **«Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»²**. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования «устанавливает единые требования к системе дошкольного образования и обеспечивает преемственность его с начальным общим образованием». Согласно данному стандарту, образовательная организация при разработке программ дошкольного образования, должна учитывать все потребности ребенка и индивидуальные возможности, от которых зависит скорость и качество обучения и воспитания ребенка. Ни один пункт образовательной

¹ Закон Пензенской обл. от 04.07.2013 N 2413-ЗПО (ред. от 02.12.2016) "Об образовании в Пензенской области"(принят ЗС Пензенской обл. 28.06.2013).

² Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155).

программы не должен ущемлять права воспитанников, а наоборот должен создать общие для всех условия пребывания и форм обучения. Только при соблюдении всех предписаний данного Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования можно выстроить безукоризненный план работы с детьми, учитывающий индивидуальные особенности каждого без исключения воспитанника образовательной дошкольной организации.

Также стандарт делает акцент на важности сотрудничества родителей с участниками образовательного процесса, организации совместной работы, для более слаженной и целенаправленной образовательной деятельности.

В приказе Министерства просвещения **«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»¹** рассказывается о правилах приема в государственные и муниципальные образовательные организации, как они должны обеспечивать прием в ДООУ. Также ведется речь о том, какие документы должны предоставлять родители для того, чтобы устроить ребенка в ДООУ. Приказ обязывает осуществлять прием в государственные и муниципальные образовательные организации всех граждан.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Спасска, как действующий участник деятельности, обеспечивающей использование услуг почтовой связи, руководствуется **Приказом Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»²**. Услуги оказания почтовой связи в обязательном порядке должны быть регламентированы и зарегистрированы, для этого создается договор. Для ознакомления с правами и обязанностями, которыми обладает учреждение, можно обратиться к *Главе IV*.

Раздел 2 пункт 22 определил в какой последовательности указываются реквизиты адреса на почтовых отправлениях:

¹ Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

² Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).

1. Для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии).
2. Банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица).
3. Название улицы, номер дома, номер квартиры.
4. Название населенного пункта (города, поселка и т.п.).
5. Название района.
6. Название республики, края, области, автономного округа (области).
7. Название страны (для международных почтовых отправлений).
8. Почтовый индекс».

При приеме, переводе, увольнении, награждении сотрудника учреждения вся необходимая информация фиксируется в трудовой книжке. Трудовая книжка – это основной документ, содержащий всю информацию о наличии трудовых отношений между работником и работодателем

Учреждение в вопросах порядка ведения и хранения трудовых книжек, руководствуется **Постановлением Правительства РФ "О трудовых книжках"**¹. Глава 2 информирует о принципах ведения трудовых книжек.

Постановление Минтруда России "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"² устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек.

Приказ Росархива "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"³ нужен в работе, как методическая основа делопроизводителя в целях оптимизации и

¹¹ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

² Постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219).

³ Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

структуризации разработки организационного документа и представляет собой порядок разработки, введения и утверждения Инструкции в органе местного самоуправления.

В *разделе III* представлена структура и содержание типовой Инструкции, включая основные понятия.

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"¹ определяет структуру архивных документов, которые образуются в процессе деятельности органа местного самоуправления. Перечень также необходим для правильного формирования сроков хранения документов.

Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»². С 01.01.2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Однако обязательными по-прежнему считаются формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленных уполномоченными органами на основании иных федеральных законов. Кроме того, обязательной остаётся личная карточка государственного (муниципального) служащего формы Т-2ГС.

Таким образом, НПА дает наглядное представление о том, как эти документы должны выглядеть и для чего служат.

«ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление

¹ Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449).

² Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

документами. **Часть 1. Понятия и принципы»¹** признает роль документов как важнейшего инструмента деловой деятельности и формирования информационных активов. Также ГОСТ признает необходимость организации работы с документами, согласно новым веяниям в условиях постоянно изменяющейся во времени деловой среды и требований к управлению документами. Вместе с этим документ вводит термины с соответствующими определениями в области ДОУ и архивного дела. Указывает принципы управления документами, их свойства и метаданные. Дает характеристику документных систем, политику и распределение ответственности и регулирует процесс оценки деловой деятельности.

Для структурирования большого объема информации, четкого определения всех понятий, связанных с деятельностью в области делопроизводства и архивного дела, используется **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**, введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст². Компетентность специалиста по делопроизводству во многом зависит от его умения верно толковать термины данной области применения.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³ распространяется на организационно-распорядительные документы органов власти, местного самоуправления и организации, определяя состав реквизитов на бумажных и электронных носителях

¹ «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).

² «ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

³ 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).

Документ предоставляет общие требования к оформлению документов, то есть все необходимые реквизиты с примерами их использования, общие требования к созданию документов с указанием носителя, разрешенных шрифтов, абзацных отступов и выравнивания.

А приложения являются наглядным примером различных схем расположения реквизитов документов и образцов бланков документов.

«Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержден постановлением ГОСКОМСТАТ»¹ включает унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, который состоит из двух разделов:

- по учету кадров;
- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

В альбом также включена инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации.

В формах предусмотрены зоны кодирования информации. Коды проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами:

- объектов административно - территориального деления (ОКАТО);
- о населении (ОКИН);
- профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- специальностей по образованию (ОКСО);
- предприятий и организаций (ОКПО);
- видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП).

Коды, по которым нет ссылок на общероссийские классификаторы, предназначены для обобщения и систематизации информации при обработке

¹ Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержден постановлением ГОСКОМСТАТ от 05. 01.2001 № 1.

данных средствами вычислительной техники и проставляются по системе кодирования, принятой в организации.

Организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденные Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно – распорядительным документом организации.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

Локальным нормативным актом, регламентирующим работу Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 г. Спасска, является **Устав**¹ учреждения (Приложение А).

Устав МБДОУ детского сада №1 г. Спасска состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Цели, предмет и виды деятельности учреждения.
3. Имущество и финансы учреждения.
4. Порядок управления учреждением.
5. Права, обязанности и ответственность учреждения.
6. Учет, планирование и отчетность.
7. Реорганизация и ликвидация учреждения.

¹ Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 г. Спасска.

8. Локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения.

Раздел «Общие положения» фиксирует цели создания устава, руководство, цели деятельности детского сада и принципы деятельности, которыми учреждение руководствуется.

Также в этом разделе говорится о филиалах, которые имеет учреждение. Во втором разделе «Цели, предмет и виды деятельности учреждения» говорится о целях учреждения, что является предметом и видом деятельности детского сада, также в этом разделе прописаны образовательные программы, как осуществляется прием детей в учреждение, особые права детей, которые зачисляются в детский сад.

В разделе «Имущество и финансы учреждения» прописывается об имуществе и финансах организации. В нем прописано кто является собственником МБДОУ детского сада №1, г. Спасска, так же говорится об источниках финансового обеспечения учреждения. В следующем разделе «Порядок управления учреждением» говорится об управлении порядком в учреждении, о формировании общего собрания трудового коллектива и о составлении родительского комитета. В разделе «Права, обязанности и ответственность учреждения» прописывается, какие права имеет учреждение, какие обязанности на него возложены, и ответственность за невыполненную работу.

В разделе «Учет, планирование и отчетность» говорится об отчетах, планах, которые ведет учреждение, кто ведет контроль за деятельностью учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление учреждения. «Реорганизация и ликвидация учреждения» в данном разделе прописывается о реорганизации и ликвидации учреждения. В следующем разделе «Локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения» говорится о том, какие локальные акты регламентирует деятельность организации.

Текст **Коллективного договора МБДОУ детского сада № 1 г. Спасска**¹ состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
 2. Гарантии при изменении и расторжении трудового договора.
 3. Рабочее время и время отдыха.
 4. Оплата и нормирование труда.
 5. Социальные гарантии и льготы.
 6. Охрана труда и здоровья.
 7. Гарантии профсоюзной деятельности.
 8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организацией.
 9. Контроль за выполнением коллективного договора.
- Ответственность сторон коллективного договора.

В разделе «Общие положения» говорится о том, что коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада №1 г. Спасска.

В следующем разделе «Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора» говорится о правилах и условиях договоренности сторон.

Далее «Рабочее время и время отдыха» в нем описывается количество рабочего времени и отдыха руководителей, заместителей руководителей и работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации, а также педагогических работников.

В разделе «Оплата и нормирование труда» описывается порядок выплаты заработной платы работникам.

¹ Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 г. Спасска

В разделе «Социальные гарантии и выплаты» в данном разделе говорится в каких случаях работникам предоставляются гарантии и компенсации.

В следующем разделе «Охрана труда и здоровья» описывается, что обязан сделать работодатель, чтобы обеспечить безопасные условия труда.

Раздел «Гарантии профсоюзной деятельности описывает механизм ежемесячного перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы и т.д.

Следующий раздел «Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации» в нем говорится о том, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется сделать.

В последнем разделе «Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора» говорится о том, что контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

Таким образом, данный список общей действующей нормативной законодательной базы по делопроизводству и локальных нормативных актов МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска должен использовать в своей работе.

3 Анализ организации работы с документами в МБДОУ детский сад №1 г. Спасска

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Спасска действует на основании Устава, согласно которому главной задачей учреждения является предоставление всех необходимых условий для получения дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Деятельность учреждения сопровождается составлением различных видов документов. Все они отличаются друг от друга. И весь этот огромный разнообразный поток документов требуется организовать в единый механизм, который будет бесперебойно функционировать.

Организация работы с документами предполагает организацию документооборота учреждения, хранение документов и их использование в текущей деятельности учреждения. Целесообразным будет объединить документы в системы документации, а метод унификации документов повысит качество документов и сократит время их подготовки.

Чтобы определить на каком профессиональном уровне производится организация работы с документами в учреждении, следует проследить сам процесс организации работы на примере одного из процессов – организации порядка приема воспитанников МБДОУ детского сада №1 г. Спасска

3.1. Анализ документов, сопровождающих работу МБДОУ детского сада №1 г. Спасска

Участниками образовательного процесса при приеме воспитанников МБДОУ детского сада №1 г. Спасска являются:

- Отдел образования Администрации Спасского района Пензенской области;
- МБДОУ детского сада №1 г. Спасска в лице заведующей О.В. Потаповой;
- родители (законные представители).

Отдел образования Администрации Спасского района Пензенской области в рамках своей компетенции:

- осуществляет регистрацию очередности детей дошкольного возраста с момента предоставления документов родителями (законными представителями);
- исключает из очереди на получение места в Учреждении ребенка на основании письменного отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждении.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года в срок с 1 августа по 30 сентября и дополнительно в течение года;
- организует деятельность по исполнению установленного порядка комплектования Учреждения детьми;
- предоставляет до первого числа месяца, следующего за прошедшим, в управление образованием информацию о движении воспитанников;
- несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в Учреждении;
- создаёт безопасные условия обучения и воспитания обучающихся; присмотр и уход за обучающимися;

- их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- соблюдает права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

Весь процесс порядка приема в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска, регламентируется локальным правовым актом «Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ». Приведенная ниже схема отображает этот процесс (Рисунок 2).

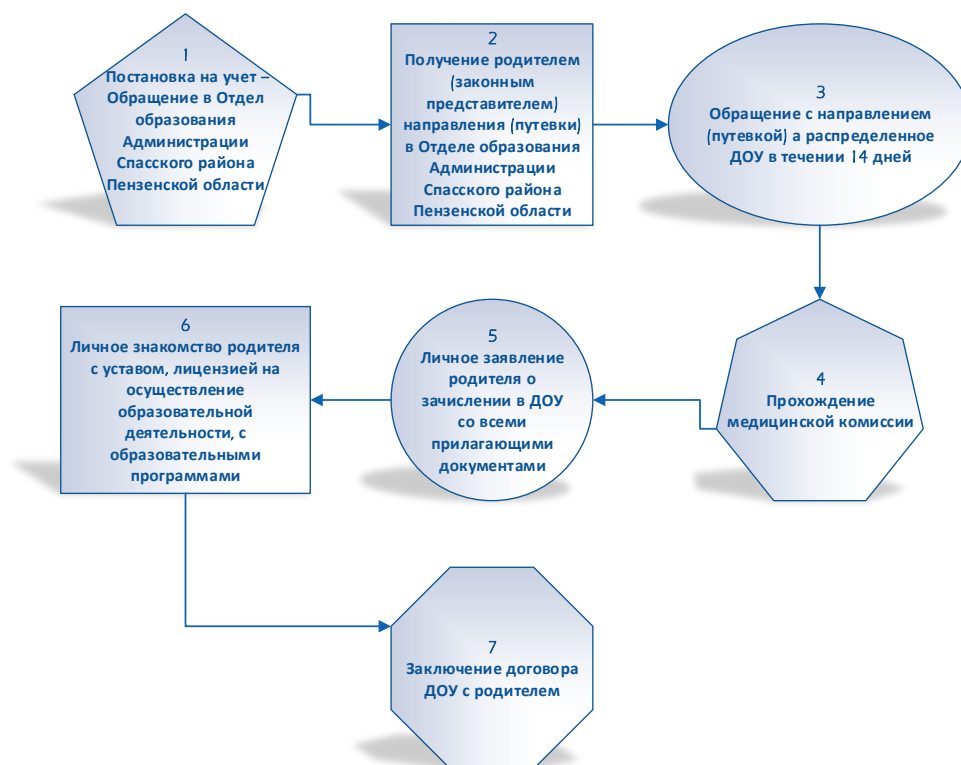


Рисунок 2 - Порядок приема в МБДОУ

Органом, предоставляющим услугу приема заявлений о постановке на учет, является – Отдел образования Администрации Спасского района Пензенской области (далее – Отдел образования) или Муниципальное бюджетное дошкольное образование (далее – МБДОУ). Также Отдел образования предоставляет направления (путевки) для зачисления в МБДОУ. А уже само МБДОУ занимается зачислением ребенка в детский сад.

Заявления о постановке на учет для получения места в МБДОУ подаются на имя председателя Комитета по образованию Администрации Спасского района Пензенской области. Рассмотрение заявлений для выдачи направлений и комплектования МБДОУ детьми на новый учебный год производится с 01 апреля по 31 августа включительно. В остальное время в течение года проводится комплектование МБДОУ детьми льготной категории и очередниками при наличии освободившихся мест.

Начальнику
Отдела образования Администрации
Спасского района Пензенской области
Шадчневой Ирине Анатольевне

(ФИО родителя (законного представителя))
г. Спасск, ул. Рабочая, д. 4
(адрес фактического проживания)
№ моб. тел. _____
№ домашнего тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
10 августа 2014 года, г. Спасск, ул. Рабочая, д. 4
(дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

_____ (номер свидетельства о рождении ребенка)

_____ (Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

_____ (место работы матери, должность)

_____ (Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

_____ (место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:
_____ (указать категорию)

К заявлению прилагаю: _____
(указать копии документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право получения направления)

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска (www.admhmansy.ru) прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона) _____, заказным письмом с уведомлением (указывается адрес) г. Спасск, ул. Рабочая, д. 4, 442370 по электронной почте _____)

(заполняется по желанию родителей (законных представителей))

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска.

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольное образовательное учреждение (детский сад), и обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

" 18 " ноября 20 15 года _____ (подпись)

Рисунок 3 - Письменное заявление родителей о постановке на учет

Регистрация детей при постановке на очередь осуществляется на основании следующих документов:

- письменное заявление родителей (законных представителей) (Рисунок 3);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- для граждан, имеющих право на льготное получение места в ДООУ - документ, подтверждающий данное право;
- для иностранных граждан - вид на жительство;
- согласие родителей на обработку персональных данных.

Сама организация процесса приема проводится вполне корректно, с соблюдением всех норм действующего законодательства. Однако практически на всех этапах этот процесс сопровождает заполнение документов. Большинство из них предоставляется родителям (законным представителям) именно самим МДОУ, некоторые документы предоставляются Администрацией Спасского района Пензенской области. Предоставляемые документы должны иметь юридическую силу, которая в значительной степени зависит от правильного оформления. С точки зрения оформления в письменном заявлении родителей о постановке на учет, найдены следующие ошибки:

- отсутствует реквизит 11 – регистрационный номер документа;
- а реквизит 10 – дата документа расположен в нижнем левом углу страницы.

Во всем процессе приема детей в детский сад большую роль играет работа с персональными данными. То есть после подачи заявления о постановке на учет для дальнейшего хода процесса учреждение обязано запросить у родителей (законных представителей) письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных

ребёнка (Рисунок 4). Они имеют право не дать данное согласие, но в этом случае дальнейшее рассмотрение их заявления невозможно.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(размещение информации о ребёнке на официальном сайте Учреждения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, _____, Ф.И.О. родителя (законного представителя)

зарегистрированный по адресу _____
Паспорт: серия _____ № _____ выдан ОУФМС России по Пензенской области
в Ленинском р-не г. Пензы «24» июня 2015 г.

являясь родителем (законным представителем) _____, Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных Отделу образования Администрации Спасского района Пензенской области (место нахождения: 442600, Пензенская область, г. Спасск, ул. Советская, д. 22) (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации в целях предоставления посредством сети Интернет родителям (законным представителям) информации о законности получения мест для детей в муниципальных образовательных учреждениях города Пензы, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и обеспечения свободного доступа к электронной базе данных о детях, числящихся на очереди для оформления в Учреждение.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в сети Интернет с целью предоставления доступа к ним неограниченного числа лиц (информация на официальном сайте Учреждения о детях, числящихся на очереди для приёма в Учреждение), для ведения учёта детей, стоящих на очереди для приёма в Учреждение.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает следующие сведения о Воспитаннике:

- фамилия, имя;
- год рождения;
- номер в списках Воспитанников, числящихся на очереди для оформления в Учреждение.

Настоящее согласие дано мной 18.11.2015 и действует до даты зачисления моего ребёнка в _____ (дата)

Учреждение или даты исключения моего ребёнка из «Списка детей, стоящих на очереди для зачисления в Учреждение».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Дата «18» ноября 2015 г.

Подпись

ФИО

Рисунок 4 - Согласие на обработку персональных данных

В существующем согласии на обработку персональных данных выявлены следующие ошибки:

- отсутствует юридически значимый реквизит 11 – регистрационный номер документа;
- реквизит 10 – дата документа расположен в нижнем правом углу страницы под текстом документа.

В завершение процесса постановки ребенка на очередь для получения места в МБДОУ родителям (законным представителям) вручается уведомление о регистрации ребенка по устройству в МБДОУ (Рисунок 5).

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ 185

О регистрации ребенка в журнале регистрации и учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений волоколамского муниципального района

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в том, что _____ 10.08.2014 записан(а) в Журнале
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
регистрации и учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Отдела образования Администрации Спасского района Пензенской области

Специалиста Управления
системой образования _____

И.А. Волков

Рисунок 5 - Уведомление о регистрации

В оформлении уведомления также выявлены ошибки:

- в реквизите 22 – подпись - первый элемент реквизита – наименование должности лица, подписывающего документ, стоит в родительном падеже, а не в именительном, как того требует ГОСТ Р 7.0.97-2016. Наименование должности также должно соответствовать штатному расписанию, в котором все наименования существующих должностей также стоят в именительном падеже;
- отсутствуют такие важные реквизиты как реквизит 05 – наименование организации - автора документа; реквизит 10 – дата документа.

Прием детей в ДООУ осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Пензенской области,

муниципальными правовыми актами, Уставом и локальными актами МБДОУ детского сада №1 г. Спасска.

В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 мес. (при наличии возможности) до 7 лет (возраст определяется по состоянию на 1 сентября текущего года) в соответствии с Уставом МБДОУ.

Направления (путевки) (Рисунок 6) в МБДОУ выдаются родителям (законным представителям) в период с 1 июня по 31 августа текущего года и представляются в ДОУ родителями (законными представителями) в течение 14 дней с момента выдачи.

ПУТЕВКА N 144

В детский сад N 1 г. Спасска

Фамилия, имя [illegible] Возраст 2 года

Мать (место работы) [illegible]

Отец (место работы) [illegible]

Адрес ул. Рабочая, д. 4, г. Спасск Телефон [illegible]

Путевка действительна в течение двух недель со дня выдачи.

Подпись [signature] начальника Отдел образования Администрации Спасского района Пензенской области

Дата выдачи 25 июня 2016 г.

Рисунок 6 - Направление (путевка)

В оформлении направления (путевки) найдены следующие ошибки:

- отсутствует реквизит 05 – наименование организации – автора документа;
- реквизиты 09 – наименование вида документа и 11 – регистрационный номер документа визуально слились в один и располагаются на одной строчке;
- в реквизите 22 – подпись присутствует лишнее слово «подпись», следом идет собственноручная подпись, а за ней наименование должности лица, подписывающего документ, т.е. порядок расположения элементов реквизита, определенный Национальным стандартом, нарушен.

Непосредственный прием детей в МБДОУ осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) ребёнка следующих документов:

- документов, удостоверяющих личность ребёнка и родителя (законного представителя);
- письменное заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение (Рисунок 7);

Per. № 56
от « 02 » августа 20 16 г.

Заведующему МБДОУ детского сада №1
г. Спасска Пензенской области
Коровкиной Ольге Александровне

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

((документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)))
Проживающего(ей) по адресу: ул. Рабочая
д. 4, г. Спасск
контактный телефон
E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад №1 г. Спасска Пензенской области

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
« 10 » августа 20 14 года рождения, место рождения г. Спасск
проживающего по адресу: ул. Рабочая, д. 4, г. Спасск
место жительства ребенка
в группу бипрофильности направленности с « Б » августа 20 16 г.
указать направленность

Сведения о втором родителе (законном представителе):
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) второго родителя (законного представителя) ребёнка
ул. Рабочая, д. 4, г. Спасск
(адрес места жительства второго родителя (законного представителя) ребёнка, телефон)

02.08.2016
дата

Подпись

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, постановлением о закреплении территорий, информацией о сроках приема документов ознакомлен(а):
02.08.2016
дата

подпись

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
02.08.2016
дата

подпись

Расписку в получении документов при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 1» на руки получил(а) « 02 » августа 20 16 года
(подпись) (Ф. И. О.)

Рисунок 7 – Заявление о приеме в Учреждение

- направления, выданного Комиссией по комплектованию МБДОУ;
- заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка с заключением педиатра о возможности посещения МБДОУ данного вида;
- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при приёме детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности;

В заявлении родителей (законных представителей) о приеме в учреждение реквизит 10 – дата документа и реквизит 11 – регистрационный номер документа расположены в верхнем левом углу страницы друг под другом. Это неверно.

Согласное
на получение и обработку персональных данных

(ФИО несовершеннолетнего)

Воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 г. Спасска

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный ОУФМС России по Пензенской обл. в Спасском р-не г. Пенза "24" нояб 1989 года, проживающий (-щая) по адресу: _____, являющийся _____ (законным представителем) _____ (ФИО несовершеннолетнего) _____, разрешаю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детского сада №1 г. Спасска _____ (полное наименование ОУ) _____ (далее – Учреждение), расположенному по адресу Пензенская обл., г. Спасск, ул. Революционная, д. 7, в связи с заключением (постановкой на очередь) Воспитанника в Учреждение, принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять) комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода пребывания Воспитанника в Учреждении и 5 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих персональных данных Воспитанника:

Персональные данные	Цель	Разрешаю/Не разрешаю (необходимо указать своей рукой – либо «да», либо «нет»)	
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	да	
	Указание на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы, администрации города Пензы	да	
	Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.	да	
	Указание на двери индивидуального шкафика Воспитанника	да	
	Указание под фотографией о поздравлении с днем рождения Воспитанника	да	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении	да	
	Дата, месяц, год рождения	Формирование и ведение личного дела Воспитанника	да
		Публичное поздравление с днем рождения Воспитанника	да
Внесение в бухгалтерские информационные системы для перечисления компенсации части родительской платы за содержание детей в Учреждении		да	
Внесение в списки воспитанников Учреждения в рамках осуществления образовательного процесса, оказания медицинской помощи, участия в конкурсах и мероприятиях и т.д.		да	
Фотография		Размещение на сайте Учреждения, Управления образования города Пензы	да

В согласии на получение и обработку персональных данных отсутствует реквизит 11 – регистрационный номер документа.

Заявление регистрируется в «Книге учета будущих воспитанников дошкольного образовательного учреждения». Заведующий дошкольным образовательным учреждением ведет Книгу учета детей. Данная книга

представляет собой сборник информации о детях и родителях. То есть происходит регистрация личных сведений. В ней фиксируется движение контингента детей дошкольного образовательного учреждения. Исходя из названия, она имеет вид книги, заверенной печатью, все листы которой пронумерованы и прошнурованы.

В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в МБДОУ детский сад №1 г. Спасска в установленные сроки заявители обязаны предупредить об этом заведующего и представить справку из учреждения здравоохранения.

В случае несоблюдения сроков зачисления в детский сад по результатам комплектования и (или) доукомплектования групп (15 календарных дней) и отсутствия справки о заболевании ребенка (до 30 календарных дней) предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

Принятие решения о зачислении ребенка в детский сад является основанием для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанников.

До подписания договора заведующая детским садом в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Учреждением, иными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Далее непосредственно МБДОУ комплектуется группы воспитанников. Весь этот процесс может занимать только определенный период времени, то есть с 01 августа по 30 сентября учреждение в обязательном порядке уже должно подготовить списки групп, предоставляющих информацию о зачисленных детях. После этого родители либо на сайте детского сада, либо непосредственно на информационном стенде в здании детского сада имеют возможность ознакомиться с этими списками. Что касается зачисления детей

в период, не совпадающий с вышеуказанным, это уже будет зависеть только от наличия свободных мест на момент обращения.

При приёме ребенка в МБДОУ заключается договор (Рисунок 9) между родителями (законными представителями) воспитанников и руководителем учреждения в двух экземплярах, с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Указанный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность детского сада и родителей, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в детском саду, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей за содержание ребёнка в детском саду.

Договор
между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением
детский сад №1 г. Спасска, и родителями (законными представителями) ребёнка

г. Спасск «5» 09 2014 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 г. Спасска, именуемое
далее ДОУ, в лице заведующей Поповой Ольги Владимировны, действующей на основании Устава
Учреждения, с одной стороны и г. Спасска (ф.и.о. законного представителя)

именуемый(ая) в дальнейшем «Родитель», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор разграничивает права и обязанности ДОУ и Родителя (законного представителя), как
участников образовательного процесса в области воспитания, обучения, содержания, охраны жизни
и укрепления физического и психического здоровья детей.

2. Обязанности сторон

2.1. ДОУ обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка: 14.02.2011 г. (дата рождения)

на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- направления ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ СПАССКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
- копии свидетельства о рождении ДЕТЕЙ;
- медицинского заключения;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей;
- заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы по законодательству РФ).

2.1.2. Руководствоваться в своей деятельности Уставом ДОУ.
Общеобразовательными программами:
Е.Ф. Купецкой «Ребенок и весь мир»;
М.А. Васильевой «Программа воспитания и обучения в детском саду».

2.1.3. Обеспечить: охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; познавательно-речевое,
социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие; воспитание с учетом возрастных
категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе,
Родине, семье; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по
вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.4. Осуществлять индивидуальный подход к ребёнку, учитывая особенности его развития; заботиться об
эмоциональном благополучии ребенка.

2.1.5. Выполнять санитарные правила и нормы для ДОУ.

2.1.6. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры).

Рисунок 9 - Договор

В оформлении договора найдены следующие ошибки:

- отсутствуют реквизиты 05 – наименование организации – автора документа, 11 – регистрационный номер документа;
- реквизит 09 – наименование вида документа написан строчными буквами.

– заголовок к тексту составлен неверно – он сформулирован в творительном падеже и начинается с предлога «между». Такая формулировка не соответствует ни одному нормативному правовому акту;

– реквизит 10 – дата документа расположен около границы правого поля – это неправильно;

– реквизит 13 – место составления (издания) документа расположен с красной строки с левой стороны.

После регистрации приема ребенка в МБДОУ родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска (Рисунок 10).

**Расписка в получении документов при приеме ребёнка в
МБДОУ детский сад №1 г. Спасска**

от гражданина _____ (Ф.И.О.)
в отношении ребенка _____ (Ф.И.О.)
_____ 10.08.2014 (года рождения),
регистрационный № заявления 71 дата « 02 » августа 20 16 г.

Приняты следующие документы для зачисления в
МБДОУ детского сада №1 г. Спасска

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме в учреждение	оригинал	1
2	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	1
3	Договор между МБДОУ детского сада №1 г. Спасска общеразвивающего вида ЦМР МО и родителем (законным представителем ребёнка).	оригинал	1
4	Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
5	Документ, подтверждающий факт проживания на территории района.	Оригинал/копия	1

Документы принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) « 02 » августа 20 16 года (дата)

Расписку получил: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) « 02 » августа 20 16 года (дата)

Рисунок 10 - Расписка о получении документов при приеме ребенка

На основании данного договора составляется приказ о зачислении (Рисунок 11). Приказ о зачислении ребенка в Детский сад издается

заведующим после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение. Родителям (законным представителям) по их просьбе может быть выдана выписка из приказа с информацией о зачислении их ребенка, т.к. в самом приказе есть персональные данные других детей, не подлежащие разглашению.

В выписке из приказа найдены следующие ошибки:

- реквизит 05 – наименование организации – автора документа оформлен заглавными буквами без сокращенного наименования, что не соответствует Уставу образовательного учреждения;
- реквизит 13 – место составления (издания) документа является дублирующей информацией, так как территориально определить нахождение организации возможно за счет информации, представленной в наименовании организации.
- в реквизите 22 – подпись, первая буква наименования должности лица, подписывающего документ, и последняя буква расшифровки подписи стоят не на границе левого и правого поля. Также после наименования должности стоит двоеточие, что тоже является ошибкой.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 г. СПАССКА		
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА		
13.01.2015	№1/1	
г. Спасск		
О зачислении ребёнка		
В соответствии с Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 г. Спасска, Порядком комплектования МБДОУ детского сада №1 г. Спасска,		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Временно зачислить ребёнка в МБДОУ д/с №1 г. Спасска в группу №10, с 13.01.2015 года.		
ФИО	Дата рождения	№ направления
	05.07.2011 г. р.	От 12.01.2015 №121
Основание:		
а) заявление родителя;		
б) направления ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СПАССКОГО РАЙОНА.		
Приказ вступает в силу с момента подписания		
Заведующий:		О.В. Потапова

Рисунок 11 - Выписка из приказа

Выписка из приказа МБДОУ представляет собой правовой акт, издаваемый заведующей детским садом, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением.

Таким образом, анализ показал, что в целом процесс организации приема детей в детский сад соответствует требованиям законодательства: присутствуют все необходимые процедуры, которые сопровождаются необходимыми документами. Самое слабое место в организации этого процесса – оформление документов. Приведенный выше анализ доказывает, что ошибки в оформлении документов частотны. Сотрудники, отвечающие за оформление документов, не ознакомлены с ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и не учитывают его требования при разработке документов.

В следующем разделе дипломного проектирования разработаны рекомендации по совершенствованию организации работы с документами в МБДОУ детского сада № 1 г. Спасска.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска

Вся основная документация проходит обработку заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе МБДОУ детского сада № 1 г. Спасска, на него возложено множество функций по составлению и оформлению документов детского сада и по документационному сопровождению организации основных процессов учреждения.

Как показал анализ, при организации процесса приема детей в детский сад основным недочетом является некорректное оформление документов, сопровождающих процесс. Это объясняется тем, что заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска в своей работе не придерживается Государственных стандартов Российской Федерации по оформлению документов.

4.1 Рекомендации по оформлению документов

В данном пункте будут даны рекомендации по оформлению документов МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска.

Уже отмечалось, что при составлении документов были допущены типовые (повторяющиеся) ошибки. Выделим наиболее типичные из них.

Реквизит 05 – наименование организации – автора документа: можно сказать, что составитель документа в определенных документах его не вообще не указывал (направление (путевка) и договор). Это является грубой ошибкой. Данный реквизит должен идентифицировать организацию и указываться, во-первых, в виде полного наименования организации – автора документа, а во-вторых, под полным наименованием в скобках должно указываться сокращенное наименование организации.

В договоре реквизит 09 – наименование вида документа оформлен с заглавной буквы и далее строчными буквами. Падежные формы заголовка к тексту также неверны. Наименование вида документа пишется прописными буквами на отдельной строке, не сливаясь с другими реквизитами, как это можно увидеть в направлении (путевке).

Реквизит 10 – дата документа имеет неверное расположение в следующих документах:

- в заявлении родителей о постановке на учет;
- в согласии на обработку персональных данных;
- в уведомлении;
- в заявлении родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- в договоре.

Составные части данного реквизита (день месяца, месяц, год) необходимо указывать последовательно. Дата документа имеет расположение у границы левого поля. Возможны только два вида представления данного реквизита: цифровым способом, т.е. арабскими цифрами, разделенными точкой (05.06.2016); словесно-цифровым способом (5 июня 2016 г.).

Реквизит 11 – регистрационный номер отсутствует в следующих документах:

- в заявлении родителей о постановке на учет;
- в согласии на обработку персональных данных;
- в согласии на получение и обработку персональных данных;
- в договоре.

Также есть ошибки в его расположении при наличии реквизита в документе. К примеру, в заявлении родителей (законных представителей) о приеме в учреждение реквизит 11 – регистрационный номер документа расположен в верхнем левом углу страницы. Это неверно. В соответствии с

ГОСТом реквизит располагают у границы правого поля, наравне с датой документа.

В выписке из приказа реквизит 13 – место составления (издания) документа расположен с отступом с левой стороны. Согласно центрированному способу расположения реквизитов, его верное расположение в центре.

В направлении (путевке) и в выписке из приказа реквизит 22 – подпись должен иметь следующий вид: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Причем первая буква наименования должности должна находиться на границе левого поля, а последняя буква расшифровки подписи - на границе правого поля.

Таким образом, анализируя оформление документов, сопровождающих процесс приема в детский сад, можно выявить типичные ошибки, которые совершает заместитель заведующего по УВЧ при составлении документов. Данный сотрудник игнорирует обязательность употребления таких реквизитов как:

- 05 – наименование организации – автора документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа.

Также были найдены ошибки в следующих реквизитах:

- 05 – наименование организации – автора документа;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 22 – подпись.

Подводя итог анализа, касающегося корректности организации работы с документами на примере процесса приема в детский сад, можно сделать вывод, что МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска при оформлении

сопровождающих процесс документов не пользуется рекомендациями, представленными в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Такое несоблюдение современных норм может привести к возникновению юридически спорных и неприятных ситуаций.

4.2 Разработка Альбома унифицированных форм для МБДОУ детского сада № 1 г. Спасска

Чтобы обеспечить единство правил выполнения и оформления документов, максимально сократить количество и объем документов, ускорить изготовление и размножение документации с помощью средств оргтехники, в организациях разрабатывают альбомы унифицированных форм.

«Альбом унифицированных форм документов – сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению».

Для определения цели создания Альбома унифицированных форм документов, важно упомянуть предназначение данной разработки. Любая организация, которая даже только начинает планировать создание и внедрение Альбома унифицированных форм документов, заведомо настраивается на оптимизацию своей деятельности, которая в будущем станет источником дополнительного свободного времени сотрудников, незадействованных в повторяющихся ненужных действиях. Таким образом, внедренный Альбом унифицированных форм документов сократит и повысит качество организации работы с документами. На основании этого можно сформулировать цель разработки Альбома унифицированных форм документов – регламентация формы и содержания документов, которые организация чаще всего использует в своей деятельности.

Следовательно, разработка Альбома позволяет решить следующие задачи:

- оптимизировать состав применяемых в детском саду унифицированных форм документов;
- закрепить применение унифицированных форм документов в едином локальном нормативном акте;

При разработке Альбома унифицированных форм документов выполняют следующие этапы:

- определение назначения Альбома;
- классификация форм документов с целью определения структуры Альбома и распределения всех документов на две группы: имеющие унифицированные формы, нуждающиеся в унификации;
- унификация форм документов (определение набора реквизитов, необходимых для подготовки документов, установление последовательности их расположения и правил оформления);
- комплектование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в Альбом.

Каждая организация в соответствии со сферой своей деятельности, области применения документов, частотностью разработки отдельных видов документов, объема документооборота, сама выявляет все особенности, на основании которых ответственный за выполнение данного вида работы сотрудник или целая организационная группа, определяют назначение Альбома унифицированных форм документов.

Организация вправе использовать уже готовые унифицированные формы, которые предлагает «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», если они частотны и востребованы в работе. Они считаются унифицированными, поэтому организация, включая их в свой Альбом, использует уже готовый материал.

Но документы, выбранные организацией для внесения их в Альбом, в обязательном порядке проходят процедуру унификации, и только после этого могут быть внесены в Альбом унифицированных форм документов организации.

Сам процесс унификации предполагает фиксацию той информации, которая используется на постоянной основе, то есть она неизменна в каждом документе. Это позволяет сократить время при оформлении документов. А что касается какой-либо новой информации, которой свойственно постоянное изменение, она представляет собой свободное место, непосредственно предназначенное для той самой меняющейся информации.

Но это довольно долгий процесс, который строится на долговременной обработке документов, имеющих общее назначение. Тем самым отделив постоянную информацию от переменной, разработчики выстраивают общий каркас документа.

Разработанный Альбом унифицированных форм документов находится в приложении В. Для того чтобы он был введен в действие и начал функционировать, заведующий детским садом должен ввести его в действие приказом.

Заключение

При выполнении выпускной квалификационной работы была дана характеристика деятельности МБДОУ «Детский сад № 1 г. Спасска», изучена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность учреждения, проведен анализ организации работы с документами на примере процесса приема в детский сад, выявлены ее недостатки, разработаны рекомендации по совершенствованию организации работы с документами.

Анализ позволил обнаружить преимущественно недостатки в оформлении сопутствующей процессу документации. Даны рекомендации по верному оформлению реквизитов документов в виде разработанного Альбома унифицированных форм документов и предложения по его внедрению в деятельность МБДОУ.

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);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 29.12.2020);
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 30.04.2021);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 20.04.2021);
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 24.02.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.03.2021);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 05.04.2021, с изм. от 08.04.2021);
8. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);
9. Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 N 124-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
13. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи»;
14. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
16. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"";
17. Закон Пензенской обл. от 04.07.2013 N 2413-ЗПО (ред. от 02.12.2016) "Об образовании в Пензенской области"(принят ЗС Пензенской обл. 28.06.2013);
18. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155);
19. Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
20. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442);
21. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);

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

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

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

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

26. «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);

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

28. 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);

29. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержден постановлением Госкомстата от 05.01.2001 № 1;

30. Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 г. Спасска;

31. Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 г. Спасска.

II. Литература

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

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

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

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

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

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

Приложение А

(обязательное)

**Устав Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 1
г. Спасска**

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудоого коллектива
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 1
г. Спасска
от «11» ноября 2019г.
протокол № 10

О.В. Потапова

УТВЕРЖДЕНО

И.о. Начальника Отдела образования
Администрации Спасского района
Пензенской области

Е.В. Духленкова
приказ от «11» ноября 2019 г.
№ 47

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Юридического лица ОГРН 1025800074102

в новой редакции представлен при внесении

в ЕГРЮЛ записи от 16 июля 2019

за ГРН 1195155222867

зам. начальника ИФНС

России по Октябрьскому району г. Пензы

Силгалов Ю.Д.

Силин

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДЕТСКОГО САДА №1 Г. СПАССКА

(двенадцатая редакция)

г. Спасск
2019 ГОД

Приложение Б
(обязательное)
Коллективный договор

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ д/с №1 г. Спасска
М.П. [подпись] /О.В. Потапова/
(подпись, Ф.И.О.)
М.П. [подпись]

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
[подпись] /М.Н. Вярвельская/
(подпись, Ф.И.О.)
«25» октября 20 18 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудоого коллектива
МБДОУ д/с №1 г. Спасска
от «25» октября 20 18 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МИНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №1 Г. СПАССКА НА 2018-2021 г.г. (МБДОУ д/с №1 г. Спасска)

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.	
26 октября 20	18
Регистрационный №	1189
Специалист	Юсиф

Виссенте Кристенес
27.10.2018 колл

2018 год

Приложение В

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 г. Спасска
(МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска)

ПРИКАЗ

24.03.2021

№ 64

Об утверждении и введении в действие Альбома
унифицированных форм документов

В целях совершенствования организации работы с документами и определения единого порядка применения форм документов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 г. Спасска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 26.03.2021 Альбом Унифицированных форм документов, обязательный для обеспечения единых правил оформления документов;
2. Возложить функцию методического руководства применением утвержденного Альбома унифицированных форм на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе В.И. Ясневой;
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



О.В. Потапова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 г. Спасска
(МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад
№ 1 г. Спасска
 О.В. Потапова
26 марта 2021 г.

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Спасск
2021

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 1
г. Спасска
(МБДОУ детский сад № 1
г. Спасска)

(гриф утверждения)

ПРАВИЛА

№ _____

(дата)

(номер)

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности работников
3. Основные права и обязанности работодателя
4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения
работников
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата труда работников
7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

Заведующий

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Визы согласования на оборотной стороне

(наименование должности)

И.О. Фамилия

00.00.0000

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 г. Спасска
(МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска)

УТВЕРЖДАЮ

(заведующий учреждения)

(подпись, И.О. Фамилия)

(число, месяц, год)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

(наименование должности в род. п.)

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

Заместитель
заведующего по УВР

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

С инструкцией
ознакомлен

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Визы согласования на обратной стороне

(наименование должности)

И.О. Фамилия

00.00.0000

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 г. Спасска
(МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска)

УТВЕРЖДАЮ

(заведующий учреждения)

(подпись, И.О. Фамилия)

(число, месяц, год)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

00.00.0000

№ 00

На период

с

(число, месяц, год)

по

(число, месяц, год)

№ П/п	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр.,руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр.5+гр.6 +гр.7+гр.8) × гр.4)	Примечание
Итого								

Заместитель
заведующего по УВР

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Бухгалтер

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 г. Спасска
(МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска)

УТВЕРЖДАЮ

(заведующий учреждения)

(подпись, И.О. Фамилия)

(число, месяц, год)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000

№ 00

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заместитель
заведующего по УВР

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

*Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)*

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
от 00.00.0000 № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от 00.00.0000 № _____

ДОГОВОР

00.00.0000

№ 00

(место составления)

О зачислении в дошкольное образовательное учреждение

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 города Спасска, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Потаповой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родителями (законными представителями)

именуемое в дальнейшем «Родитель» с другой стороны, совместно «Стороны», заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора
2. Обязанности сторон
3. Права сторон:
4. Ответственность сторон
6. Срок действия договора
7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

УЧРЕЖДЕНИЕ:

МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска

Ул. Революционная, д. 4, г. Спасск, Пензенская обл., 442600

Наименование получателя платежа

ИНН 5836100409

КПП 583601001

ОКАТО :56401368

КБК:9583674216

Л/счет МБДОУ

Л/счет ребенка:

Наименование банка:

БИК

Р/сч. получателя платежа:

Код дохода

Заведующий МБДОУ детский сад № 1

г. Спасска

РОДИТЕЛЬ (законный представитель):

ФИО (полностью)

Паспорт серия № выдан « » г.

Место работы

Должность

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Телефон (раб./дом.)

расшифровка подписи

С локальными актами и Уставом детского сада ознакомлен « » 20 г.

(подпись)

(расшифровка)

Второй экземпляр договора получен на руки

« » 20 г.

(подпись)

(расшифровка)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 г. Спасска
(МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

О/Об (отглагольное существительное)

(заголовок к тексту)

(Констатирующая часть) В связи/ На основании/ В соответствии с
ПРИКАЗЫВАЮ:

(Распорядительная часть)

4. (Наименование должности, И.О. Фамилия (в род. п.)) (что сделать?) (к какому сроку?);

5. (Наименование должности, И.О. Фамилия (в род. п.)) (что сделать?) (к какому сроку?);

...

п. Контроль за исполнением приказа возложить на (наименование должности И.О. Фамилия (в вин. п.)).

Заведующий

Подпись

И.О. Фамилия

<hr/> (наименование организации)		Заведующему МБДОУ детского сада № 1 г. Спасска
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		<hr/> (О.И. Фамилия в дат. п.)
<hr/> (дата)	№ <hr/> (номер)	
<hr/> (заголовок)		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/> (текст)		
Приложение:		
1. <hr/>		
2. <hr/>		
<hr/> (должность)	<hr/> (подпись)	<hr/> (расшифровка подписи)

_____		Заведующему МБДОУ детского	
(наименование организации)		сада № 1 г. Спасска	
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА			
_____	№ _____	_____	
(дата)	(номер)	(О.И. Фамилия в дат. п.)	

(заголовок)			

(текст)			
Приложение: 1. _____			
2. _____			
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	

Заведующему МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска

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

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации (индекс) _____

Адрес проживания (индекс) _____

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20___ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения)

(дата и место рождения)

в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска в группу

направленности с «___» _____ 20___ г.

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом занятий воспитанников ознакомлен (а) _____

К заявлению прилагаю:

- копию свидетельства о рождении;
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- справку о регистрации ребёнка по месту жительства;
- медицинское заключение.

Подпись

Расшифровка подписи

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Соловьева Н. В.
Самоцитирование
рассчитано для: Соловьева Н. В.
Название работы: Выпускная квалификационная работа Соловьевой Н.В.
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: кафедра ИНОУП ПГУ

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ 11.8%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 50.23%
ЦИТИРОВАНИЯ 37.97%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ЗАИМСТВОВАНИЯ 11.8%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 50.23%
ЦИТИРОВАНИЯ 37.97%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 22.06.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 22.06.2021 13:46

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

Работу проверил: Семянкова Ольга Ивановна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

22.06.2021



Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Организация работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом **Соловьевой Натальи Вячеславовны**

(фамилия, имя и отчество)

Институт **Политехнический**

Кафедра **ИнОУП** Группа **17 ВД 1**

Направление (специальность) **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

Руководитель

кандидат филологических наук, доцент О.И. Семянкова

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

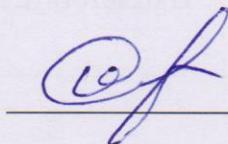
Н.В. Соловьева в целом справилась с поставленной задачей, выполнила требования технического задания; сумела оценить проблемы, возникающие при организации работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как были найдены конкретные недочеты, снижающие качество организации работы с документами в МБДОУ детский сад № 1 г. Спасска, рассмотренной на примере процесса приема в детский сад. На основании анализа разработаны рекомендации по совершенствованию организации работы с документами вышеназванного учреждения. В частности, предложены рекомендации по внедрению в практику Альбома унифицированных форм документов. Предлагаемый Альбом унифицированных форм документов соответствует требованиям действующего законодательства.

Считаю, что работа Н.В. Соловьевой заслуживает хорошей оценки, а сама Н.В. Соловьева – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

« 18 » 06 20 21 г.

Руководитель



О.И. Семянкова