

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

(наименование)

Кафедра
ИНОУП

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

Профиль

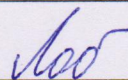
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

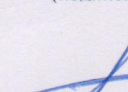
Документирование деятельности МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска

Студент гр. 183СД31

 02.02.2022
(подпись, дата)

Д.А. Лобанова
(инициалы, фамилия)

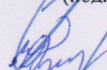
Руководитель

 02.02.2022
(подпись, дата)

Г.М.Тростянский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

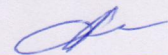
доцент каф. ИНОУП
к.т.н., доцент
(должность, место работы)

 05.02.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

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

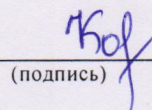
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 17.02.2022 № 38)

Секретарь ГАК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

Л.Р. ФИОНОВА
«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Лобанова Дарья Алексеевна
(фамилия, имя, отчество)
группа 183СД31 институт Политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР д.т.н., доцент ИНОУП Г.М. Тростянский
3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» января 2022 г. по «20» февраля 2022 г.
4. Место преддипломной практики Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска
5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска
Тема утверждена приказом по ПГУ № 891а/о от «18» 11 2021 г.
6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы – проведение анализа документирования деятельности в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследования – документы, регламентирующие и сопровождающие документирование деятельности в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска.

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

Требования к результатам проектирования: выработанные рекомендации по совершенствованию документирования деятельности в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

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

- 7.1 Характеристика деятельности МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска
7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска
7.3 Анализ процесса документирования в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска
7.4 Разработка рекомендаций по оформлению документов в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска

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 МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска	5	14.01.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска	15	19.01.2022	
3	Анализ процесса документирования в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска	30	27.01.2022	
4	Разработка рекомендаций по оформлению документов в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска	25	02.02.2022	
5	Оформление ПЗ и подготовка презентации	25	06.02.2022	

Дата выдачи задания «16» 11 2021 г.

Руководитель ВКР Г.М. Тростянский

Задание к исполнению принял «16» 11 2021 г.

Студент Д.А. Лобанова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр Ю.Г. Кирюхин

«05» 02 2022 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «17» 02 2022 г.

Проверяющий преподаватель Кузнецов С.К.

«07» 02 2022 г.

ВКР бакалавра / к защите допустить

Заместитель директора ПИ А.Н. Литвинов

«07» 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «17» 02 2022 г.

Секретарь ГЭК Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 64 страницы текста, 34 рисунка, 21 источник, 6 приложений.

ДОКУМЕНТ, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ, УСТАВ, ПОЛОЖЕНИЕ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПРИКАЗ, РЕКВИЗИТ

Целью дипломной работы является проведение анализа документирования основной деятельности организации на примере Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы города Сердобска и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования – документы, регламентирующие деятельность МБОУ ДО ДЮСШ.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы, регламентирующей делопроизводство в образовательных учреждениях.

Требования к средствам и результатам проектирования: разработанные рекомендации по оформлению документов в МБОУ ДО ДЮСШ должны базироваться на действующих нормативно-правовых актах.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности МБОУ ДО ДЮСШ.

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в МБОУ ДО ДЮСШ.

В третьем разделе выпускной квалификационной работы дан анализ процесса документирования в МБОУ ДО ДЮСШ.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по оформлению документов в МБОУ ДО ДЮСШ.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска.....	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска	12
3 Анализ процесса документирования в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска ...	20
3.1 Краткая характеристика деятельности делопроизводителя.....	22
3.2 Анализ локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска	26
3.3 Анализ распорядительной документации МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска	37
3.4 Анализ информационно-справочной документации МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска.....	42
4 Разработка рекомендаций по оформлению документов в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска.....	47
4.1 Разработка альбома унифицированных форм	52
4.2 Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам	55
Заключение	60
Список использованных источников и литературы	62
Приложение А Организационная структура МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска	65
Приложение Б Локальные нормативные документы МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска	67
Приложение В Распорядительные документы МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска	77
Приложение Г Информационно-справочные документы МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска	82
Приложение Д Альбом унифицированных форм документов.....	86

Приложение Е Переработанная должностная инструкция специалиста по кадрам МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска	96
---	----

Введение

Каждое предприятие, в независимости от формы собственности, масштабов и структуры, стремится к повышению эффективности своей деятельности. В условиях стремительного прогресса, рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность фирмы, организации. Важным шагом на пути к достижению этой цели является оптимизация основных управленческих процедур, в частности, создание современных систем делопроизводства и организации документооборота на предприятии.

От того, насколько правильно составлены и оформлены документы, организована работа с ними, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. Грамотно составленный, имеющий юридическую силу документ является главным аргументом в спорных ситуациях и гарантом успешной сделки.

Неправильное оформление, хранение документов может обернуться риском потери ценной информации, прямыми убытками при расторжении сделки или невыгодными условиями контракта, что негативно отразится и на финансовом положении предприятия, и на его деловой репутации. Ошибки при ведении кадровой документации, фиксирующей трудовые отношения работника с предприятием, подтверждающей его стаж, размер заработной платы, не просто выражают неуважение к сотруднику, но и являются нарушением требований трудового законодательства РФ.

Документирование – часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов. Это процесс создания и оформления документа.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и

нормативно-методических документах. Результатом документирования является документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Основной задачей документирования является оформление документов в соответствии с действующими нормативами.

Актуальность темы дипломной работы обуславливается недостаточной разработкой проблемы документационного обеспечения управления в организациях. Решение вопроса управления документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств.

Целью дипломной работы является проведение анализа документирования основной деятельности организации на примере Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы города Сердобска и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Объектом исследования является документирование деятельности в МБОУ ДО ДЮСШ и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования – документы, регламентирующие деятельность МБОУ ДО ДЮСШ.

Для реализации цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить структуру и деятельность учреждения;
- рассмотреть нормативно-законодательную базу, регламентирующую деятельность учреждения;
- провести анализ процесса документирования;
- выработать рекомендации по оформлению документов.

Прежде чем анализировать деятельность МБОУ ДО ДЮСШ рассмотрим характеристику деятельности учреждения в целом.

1 Характеристика деятельности МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска – муниципальное бюджетное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дополнительного образования детей различной направленности в области спорта.

Полное наименование: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа города Сердобска.

Сокращенное наименование учреждения: МБОУ ДО ДЮСШ.

По своему статусу МБОУ ДО ДЮСШ является:

- тип – учреждение дополнительного образования детей;
- вид – детско-юношеская спортивная школа.

Учредителем МБОУ ДО ДЮСШ является Отдел образования Сердобского района.

Лицензия 58Л01 №0000602 выдана 22.01.2016 Министерством образования Пензенской области, регистрационный №11787.

Юридический адрес: 442894, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Ленина, д. 218 «б».

Миссия МБОУ ДО ДЮСШ состоит в реализации функции оздоровления и физического развития подрастающего поколения, пропаганде здорового образа жизни.

МБОУ ДО ДЮСШ осуществляет следующие основные виды деятельности:

- совершенствование и развитие системы оздоровления и занятий физической культуры и спортом обучающихся;
- реализация образовательных программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности;

- повышение качества и конкурентоспособности сферы спортивных образовательных услуг, удовлетворяющих интересы и потребности детей, подростков и социального заказа родителей.

МБОУ ДО ДЮСШ осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием, сформированным и утвержденным Учредителем в соответствии с предусмотренными Уставом школы основными целями и задачами.

МБОУ ДО ДЮСШ оказывает муниципальные услуги, согласно муниципальному заданию:

- предоставление бесплатного и общедоступного дополнительного образования;
- организация отдыха детей и подростков в каникулярное время.

В соответствии с возложенными на нее задачами МБОУ ДО ДЮСШ:

- оказывает помощь образовательным учреждениям в реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ физкультурно-спортивной направленности;
- обеспечивает подготовку спортсменов и сборных команд района для участия в региональных соревнованиях;
- формирует потребность у детей в здоровом образе жизни.

МБОУ ДО ДЮСШ работает в соответствии и на основании Устава учреждения, лицензии на право введения образовательной деятельности; правил внутреннего трудового распорядка; коллективного договора; положения об общем собрании трудового коллектива; положения о педагогическом совете; положения о совете ДЮСШ; положения о правилах приема, перевода и отчисления обучающихся; положения о системе оплаты труда; положения о доплатах и надбавках, стимулирующего, компенсационного характера и др.

Учебный год в учреждении начинается 01 сентября и заканчивается 31 августа. Продолжительность обучения составляет 52 недели на любом этапе обучения 46 недель непосредственно в условиях МБОУ ДО ДЮСШ и

6 недель дополнительных тренировочных занятий в спортивно-оздоровительном лагере, участие в соревнованиях, самостоятельная работа по индивидуальным планам в период их активного отдыха.

Цели деятельности МБОУ ДО ДЮСШ:

- достижение уровня спортивных успехов сообразно способностям;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе федерального компонента федерального государственного образовательного стандарта, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
- создание максимально благоприятных условий для личностного развития и укрепления здоровья, организация содержательного досуга, удовлетворение потребности детей в занятиях физической культурой и спортом;
- развитие и совершенствование образовательного процесса, материально-технической базы, осуществление дополнительных мер социальной поддержки обучающихся и работников МБОУ ДО ДЮСШ.

Предметом деятельности МБОУ ДО ДЮСШ является:

- реализация программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности;
- оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- разработка учебных планов, учебных пособий, программ;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников МБОУ ДО ДЮСШ;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- организация массовых соревнований и мероприятий;
- осуществление иной приносящей доход деятельности;
- иная деятельность, не запрещённая законодательством

Российской Федерации.

Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска является образовательным учреждением дополнительного образования детей реализующим программы физкультурно-спортивной и спортивно-оздоровительной направленности по видам спорта: легкая атлетика, футбол, хоккей, баскетбол, настольный теннис, волейбол, фитнес-аэробика, бокс, тяжелая атлетика, лыжные гонки.

Уровень направленности программ – нормативный, дополнительный. Возрастная группа от 7 до 18 лет. Срок освоения от 5 до 10 лет. На основе типовых программ по культивируемым видам спорта тренерами-преподавателями разрабатываются рабочие программы с учетом современных образовательных технологий.

Результатом обучения в учреждении является овладение воспитанниками определенных объемов знаний, развитие их творческих способностей. Условием осуществления этой задачи должно явиться сохранение и укрепление физического, нравственного и психического здоровья воспитанников учреждения.

Возглавляет данное учреждение директор – Лежнев Сергей Анатольевич. У него в подчинении находятся два заместителя: по хозяйственной части и по учебно-спортивной работе. У заместителя директора по хозяйственной части в подчинении находится обслуживающий персонал (водитель, сторожа, уборщицы). У заместителя по учебно-спортивной работе – тренеры-преподаватели и методист-инструктор. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору.

Организационная структура МБОУ ДО ДЮСШ представлена в приложении А.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска

Нормативно-правовая база – это совокупность официальных письменных (изданных) документов, которые принимаются в определенной форме правотворческим органом. Под правовой нормой следует понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера.

Основное назначение нормативно-правовых документов состоит в закреплении правовой информации, в придании словам юридического значения и в доведении правил поведения до адресата.

Своя нормативно-законодательная база, которая регламентирует работу с документами, должна быть разработана в каждой организации.

Конституция Российской Федерации¹.

Конституция – основной закон государства, который обладает высшей юридической силой, определяет основы государственного строя, взаимоотношения между гражданином и государством, а также организацию государственной власти.

Конституция устанавливает иерархию законодательных актов; регламентирует общие принципы документационного обеспечения.

Согласно *статье 43* каждый человек имеет право и доступ на образование.

В *статье 24* указывается недопустимость сбора, хранения, использование и распространение информации о частной жизни человека без его согласия.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации¹.

Определяет виды документов, создаваемых в целях совершенствования актов гражданско-правовых отношений, регистрации создания и прекращения работы с документами.

Статья 51 определяет типы документов, которые используются при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица.

В *статьях 420-453* содержатся общие положения о договоре.

Трудовой кодекс Российской Федерации².

Нормативно-правовой акт, регулирующий отношения работника и работодателя. Трудовой кодекс РФ устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. Закрепляются нормирование и оплата труда, гарантии и компенсации.

Согласно *статье 8* в организации создаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

В *главе 52* ТК РФ говорится о нормировании времени педагогических работников.

В *статье 68* говорится о сроках оформления документов, и ознакомлении сотрудника с локальными актами.

В *статьях 86-87* порядок работы с персональными данными.

В разделе 3 ТК РФ прописано все о заключении трудового договора, и трудовой книжки.

В *статьях 123, 190* говорится о применении в организациях правил внутреннего распорядка дня, графика отпусков.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»³.

Данный Федеральный закон регулирует отношения, связанные с

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020). Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).

² "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).

³ Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ Редакция от 30.12.2020 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) .

обработкой персональных данных. Его основной целью является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Основные понятия, используемые в законе, прописаны в *статье 3*.

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных). К персональным данным сотрудника относят: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес прописки или фактического местожительства, семейное положение, состав семьи, ИНН, СНИЛС, телефон, электронный адрес, образование, доходы, информацию о воинской обязанности и т.д.

Принципы обработки персональных данных перечисляются в *статье 5*.

В *статье 7* сообщается о том, что без согласия субъекта персональных данных, лицо, получившее доступ к персональным данным, не имеет право, распространять данную информацию.

В *статье 9* установлена обязанность работодателей запрашивать у работника согласие на обработку персональных данных. Эта статья содержит также требования к оформлению такого согласия. Оно должно быть конкретным, информированным и сознательным. Работник может дать его в любой форме (письменно или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью).

В *статье 13* говорится об особенностях обработки персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах. В целях обеспечения реализации прав субъектов персональных данных в связи с обработкой их персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных может быть создан государственный регистр населения, правовой статус которого и порядок работы с которым устанавливаются федеральным законом.

Согласно этому Федеральному закону в МБОУ ДО ДЮСШ должен быть разработан локальный акт, конкретизирующий сведения, относящиеся к персональным данным.

МБОУ ДО ДЮСШ должна получить от родителей или законных представителей каждого ученика, согласие на обработку персональных данных. Персональные данные должны храниться в личном деле ребенка. Доступ к личным делам при этом должен быть ограничен.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ¹.

Предметом регулирования настоящего Федерального закона являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

Настоящий Федеральный закон устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования в Российской Федерации, основные принципы государственной политики Российской Федерации в сфере образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования.

Многие положения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» посвящены педагогическим работникам, их правам, обязанностям, ответственности, особому статусу.

Статья 47 гарантирует педагогическим работникам право:

- на повышение квалификации;
- на профессиональную переподготовку и дополнительное профобразование (1 раз в 3 года);
- на прохождение аттестации с присвоением квалификационной

¹ Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ Редакция от 30.04.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021)

категории;

- на определенные меры социальной поддержки;
- на предоставление удлиненного основного отпуска, а также длительного (за 10 лет непрерывного стажа);
- на досрочную пенсию.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

Нормативно-правовой акт, регулирующий организацию хранения, комплектования, учета и использования документов.

В *статье 4* говорится о полномочиях муниципального образования в сфере архивного дела.

В *статье 8* перечислены документы, которые относятся к муниципальной собственности.

Данный закон регулирует порядок формирования, сроки хранения и учета документов.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹.

Определяет основные понятия в информационной сфере и регулирует электронный документооборот.

В *статье 4* говорится о зависимости доступа к информации от категории.

Статья 9 устанавливает условия, при которых информация относится к какому-либо виду тайн.

В *статье 11* рассказывается, что оформление гражданско-правовых договоров, электронная переписка, подписанные электронной подписью или рукописной подписью рассматривается как обмен документами.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»².

Регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей такой информации, охраной ее

¹ Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ Редакция от 09.03.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021).

² Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ.

конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации, составляющей коммерческую тайну, и других участников регулируемых отношений, в том числе государства, на рынке товаров, работ, услуг и предупреждения недобросовестной конкуренции, а также определяет сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Распространяется на информацию, хранящуюся на любом носителе, в которой содержится коммерческая тайна.

В *статье 3* прописаны основные термины и понятия, используемые в законе.

В *статье 6* идет речь о том, что на документе с конфиденциальной информацией ставится гриф «Коммерческая тайна». Для юридических лиц обязательно оформляется наименование организации и его местонахождение.

В *статье 11* изложено, что работодатель обязан ознакомить под расписку работника с основными рабочими моментами, захватывающими коммерческую тайну, а также с установленным графиком работы с конфиденциальной информацией.

В *статье 14* прописано, что за нарушение настоящего Федерального закона влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»¹.

Настоящий стандарт определяет понятия и принципы, на основе которых разрабатываются подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами. В стандарте описаны понятия и принципы, относящиеся к:

- документам, метаданным документов и документным системам;

¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информатизация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. №101-ст).

- политике, распределению ответственности, мониторингу и обучению, обеспечивающему эффективное управление документами;
- периодическому анализу деловой среды и определению требований к документации;
- средствам управления документами;
- процессам создания, ввода в систему и управления документами.

Настоящий стандарт относится к созданию, вводу в систему и управлению документами независимо от их структуры или формы во всех видах деловой и технологической среды с течением времени.

Основные термины и определения в сфере делопроизводства установлены в **ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения**¹.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»².

Устанавливает цели использования системы управления документами (СУД), содержит принципы СУД, описывает процессный подход и определяет функции высшего руководства. Стандарт применим к организации любого типа.

ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»³.

В этом национальном стандарте всесторонне и детально рассмотрены отдельные аспекты управления документами и установлены требования к системам управления документами. Он входит в состав национальных стандартов систем менеджмента и разработан в целях обеспечения

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь». (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. N 2123-ст).

³ ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. N 34-ст).

совместимости с этим стандартом на основе применения общих элементов и методологии менеджмента.

Общие требования к оформлению документов, а также бланки схем расположения реквизитов, установлены в **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов¹.**

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». (ВНИИДАД, 2018).

Рекомендации состоят из общих требований создания документа, требованиям к бланкам документов, особенностям создания электронного документа.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

По результатам анализа нормативно-правовой базы можно сделать вывод о том, что специалист по кадрам, который в МБОУ ДО ДЮСШ выполняет также функции делопроизводителя и архивиста, в процессе работы должен руководствоваться широким перечнем нормативно-правовых актов, что обеспечит эффективность функционирования документационного обеспечения организации.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. 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.)

3 Анализ процесса документирования в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска

В процессе документирования деятельности МБОУ ДО ДЮСШ создаются различные виды документов:

- организационные (устав, правила, положения, штатные расписания, инструкции);
- распорядительные (приказы, постановления, распоряжения, указания, решения);
- информационно-справочные (письма, телеграммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки).

Документы учреждения в основном оформляются на бланках, имеют установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. Бланки документов изготавливаются на стандартных бумагах формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм). Бланки документов необходимо изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

В МБОУ ДО ДЮСШ используются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

В МБОУ ДО ДЮСШ документы поступают от вышестоящих организаций, преподавателей, обучающихся, партнеров, других организаций. Документы создаются в деятельности самой организации,

поступают руководству для принятия решения и написания ответа.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документооборот МБОУ ДО ДЮСШ состоит из следующих потоков:

- поступающих (входящих) документов (документы вышестоящих органов управления, подведомственных организаций, неподчиненных учреждений, представлены приказами, постановлениями, решениями, указаниями, инструктивными письмами, отчетами, запросами, справками, актами, письмами);
- отправляемых (исходящих) документов (передают информацию вышестоящим или нижестоящим организациям, не подчиненным учреждениям, общественным организациям и отдельным гражданам, в форме писем, распорядительных документов, справок, отчетов);
- внутренних документов (обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, служебных записок).

За 2020 год объем документооборота в МБОУ ДО ДЮСШ составил:

- исходящие документы – 354 штуки (письма – 77 %, ходатайства – 21 %, уведомления - 2%);
- входящие документы – 232 штуки (письма – 78 %, приказы – 9%, ходатайства – 5%, уведомления – 4%, акты – 4%);
- внутренние документы – 610 штук (приказы – 68%, служебные записки – 29%, протоколы – 3%).

Наиболее многочисленная группа документов – внутренние документы, основу которой составляют распорядительные документы.

Основное ее назначение – это регулирование деятельности, позволяющее директору обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, т.е. от директора МБОУ ДО ДЮСШ к структурным подразделениям и работникам.

На рисунке 1 представлена диаграмма соотношения внутренних документов МБОУ ДО ДЮСШ.

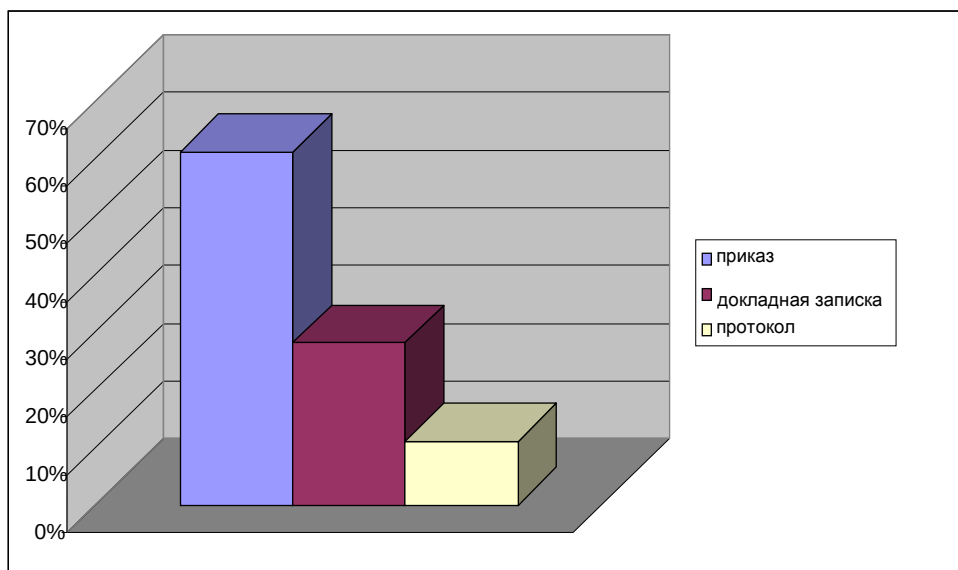


Рисунок 1 - Диаграмма соотношения внутренних документов МБОУ ДО ДЮСШ

Учет внутренних документов – важная часть общего учета документации. Правильно организованный учет позволяет оценить объем документооборота, с легкостью определить местоположение любого объекта и очередность работы с ним.

Поэтому особенно важно организовать оперативный учет и регистрацию, исключающие утерю важных документов.

3.1 Краткая характеристика деятельности делопроизводителя

В МБОУ ДО ДЮСШ обязанности делопроизводителя возложены на специалиста по кадрам.

Права и обязанности специалиста по кадрам определены должностной инструкцией. Все действия специалиста по кадрам можно объединить в два направления: работа с людьми и работа с документами.

В обязанности специалиста по кадрам входит выполнение множества разноплановых задач.

Специалист по кадрам ведет: книгу приказов на зачисление и выбытие обучающихся; журналы регистрации входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, журнал регистрации приказов по основной деятельности и т.д.

Специалист по кадрам осуществляет:

- работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора МБОУ ДО ДЮСШ;
- принимает поступающую документацию на рассмотрение директора МБОУ ДО ДЮСШ;
- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимает документы и личные заявления на подпись директора МБОУ ДО ДЮСШ;
- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора МБОУ ДО ДЮСШ;
- следит за своевременным рассмотрением и представлением учреждению документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых директору на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- по поручению директора МБОУ ДО ДЮСШ составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- выполняет работу по подготовке заседаний, проводимых директором МБОУ ДО ДЮСШ (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- осуществляет контроль за исполнением работниками МБОУ ДО ДЮСШ изданных приказов, а также за соблюдением сроков исполнения

указаний и поручений, взятых на контроль.

Специалист по кадрам относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности письменным приказом директора МБОУ ДО ДЮСШ.

Специалист по кадрам должен иметь специальную подготовку. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору ДЮСШ.

Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по трудовому праву;
- структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- источники обеспечения организации кадрами;
- порядок определения текущей и перспективной потребности в кадрах;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения всей документации учреждения и ее движением;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДЮСШ;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Основными направлениями деятельности специалиста по кадрам являются:

- организация, ведение и хранение документации МБОУ ДО ДЮСШ;

- обеспечение ведения документации в соответствии с действующими инструкциями и положениями с использованием современной вычислительной техники.

Специалист по кадрам МБОУ ДО ДЮСШ:

1. Выполняет работу по комплектованию МБОУ ДО ДЮСШ кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3. Проводит изучение и анализ:

- должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его подразделений;

- установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;

- результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

4. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

5. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных комиссий, оформлении их решений.

6. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

7. Выполняет:

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников;

- выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой

деятельности;

- соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек;
- подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации;
- внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения;

- подготовку материала на военнообязанных;
- отдельные служебные поручения директора МБОУ ДО ДЮСШ.

8. Составляет установленную отчетность.

9. Ведет:

- книгу кадровых приказов;
- кадровые приказы (в электронном виде);
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- базу данных по сотрудникам;
- установленную отчетную документацию по кадрам.

10. Консультирует сотрудников учреждения и иных лиц по вопросам имеющихся вакансий, штатной структуре учреждения, тарифно-квалификационных требованиях, должностных обязанностях, трудовому законодательству.

3.2 Анализ локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска

Для осуществления уставной деятельности МБОУ ДО ДЮСШ издаёт локальные акты.

Локальные акты принимаются органами самоуправления МБОУ ДО ДЮСШ в пределах компетенции, установленной Уставом, и утверждаются директором ДЮСШ.

К основным локальным документам МБОУ ДО ДЮСШ относятся:

- устав;

- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об общем собрании трудового коллектива;
- положение об организации пропускного режима;
- положение о системе оплаты труда;
- положение о персональных данных работников;
- должностные инструкции и т.д.

Первым локальным организационным документом является устав МБОУ ДО ДЮСШ, который представляет собой правовой акт, определяющий статус учреждения, его задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

Устав – свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения. Это учредительный документ, на основании которого действует юридическое лицо.

Устав МБОУ ДО ДЮСШ представлен в приложении Б. Текст устава состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В данном разделе описывается полное наименование учреждения, официальное сокращенное наименование учреждения, место нахождения МБОУ ДО ДЮСШ.

2. Основные цели, предмет деятельности МБОУ ДО ДЮСШ. Раздел описывает основную цель Учреждения: формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, организация их свободного времени, а также обеспечение их адаптации к жизни в обществе, профессиональной ориентации, а также выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности.

3. Правила приема обучающихся, порядок и основание для отчисления обучающихся.

4. Организация образовательного процесса.

5. Имущество и финансовое обеспечение МБОУ ДО ДЮСШ. В данном разделе описывается область собственности Учреждения, порядок её использования, а также порядок ведения налогового и бухгалтерского учёта.

6. Управление МБОУ ДО ДЮСШ. В разделе говорится о том, что относится к задачам директора МБОУ ДО ДЮСШ.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса. В этом разделе перечисляются права, обязанности, ответственность МБОУ ДО ДЮСШ, а также пути взаимодействия с органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности.

8. Порядок комплектования персонала, условия оплаты труда.

9. Локальные акты, регламентирующие деятельность МБОУ ДО ДЮСШ.

10. Прекращение деятельности МБОУ ДО ДЮСШ. В разделе указывается порядок и случаи реорганизации и ликвидации МБОУ ДО ДЮСШ.

11. Заключительные положения. В разделе указывается порядок вступления в силу изменений и дополнений к уставу МБОУ ДО ДЮСШ.

В оформлении титульного листа устава допущены ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации. Сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом, указывается в скобках под наименованием организации;

- неверно оформлен реквизит «Гриф согласования документа» (рисунок 2). Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться: на первом листе (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю); на

последнем листе документа под текстом; на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, а не ПРИНЯТ, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Также в «Грифе согласования документа» неверно записана дата протокола. Буква «г» после даты здесь лишняя.

«Дата документа» записывается в последовательности – день месяца, месяц, год – одним из двух способов:

1. арабскими цифрами, разделенными точкой: 17.02.2015;
2. словесно-цифровым способом: 17 февраля 2015 г.;

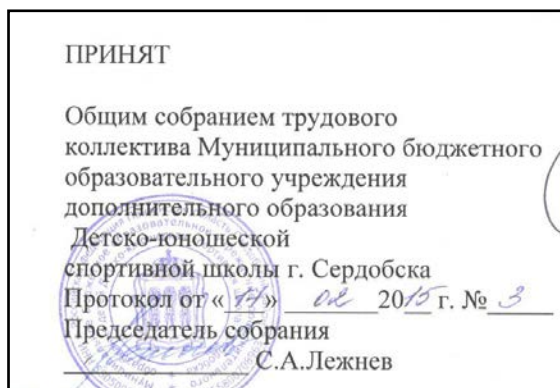


Рисунок 2 – Скриншот реквизита «Гриф согласования документа»

- отсутствует тире между «Местом составления (издания) документа» и годом издания документа (рисунок 3).

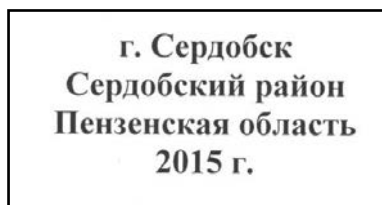


Рисунок 3 – Скриншот реквизита «Место составления (издания) документа» и года издания документа

Таким образом, можно сделать вывод, что структура устава МБОУ ДО ДЮСШ соответствует основным требованиям и нормам, но в данном организационном документе имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Штатное расписание – нормативный документ, формирующий структуру, штатный состав и численность сотрудников МБОУ ДО ДЮСШ. Штатное расписание содержит перечень должностей, структурных подразделений, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание МБОУ ДО ДЮСШ представлено в приложении Б.

Как показал анализ, в МБОУ ДО ДЮСШ используется унифицированная форма штатного расписания Т-3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Штатное расписание в МБОУ ДО ДЮСШ составляется специалистом по кадрам ежегодно по состоянию на 1 января.

Утверждается штатное расписание приказом директора МБОУ ДО ДЮСШ. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) директора МБОУ ДО ДЮСШ.

Составляется, как правило, в количестве двух экземпляров, срок его хранения по месту разработки и утверждения устанавливается руководством.

В процессе анализа оформления штатного расписания были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование учреждения (рисунок 4);

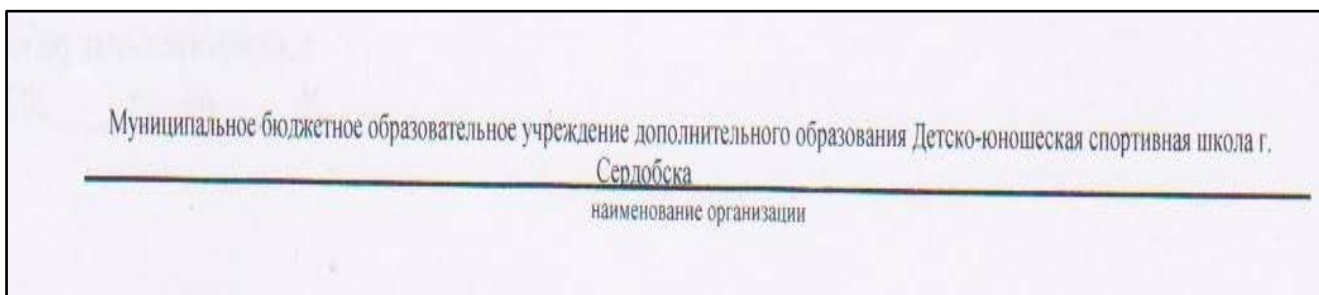


Рисунок 4 – Скриншот реквизита «Наименование организации-автора документа»

- отсутствует реквизит «Дата документа»;
- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;

- неверно оформлен реквизит «Подпись» (рисунок 5). При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, наименование должностей располагают с начала строки, а их подписи, расшифровки подписей располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

	03	Врач-специалист	0,5		
			15,945		
		Итого:	34,167		

Директор МБОУ ДО ДЮСШ

Главный бухгалтер



С.А. Лежнев
расшифровка подписи

М.С. Гуренкова
расшифровка подписи

Рисунок 5 – Скриншот реквизита «Подпись»

Следующий анализируемый документ – правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка представлены в приложении Б.

Текст правил внутреннего трудового распорядка разбит на следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные права и обязанности работодателя.
3. Основные обязанности работника.
4. Права работников.
5. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

6. Перевод на другую постоянную работу, перемещение.
7. Прекращение трудового договора.
8. Рабочее время и время отдыха.
9. Поощрения за успехи в работе.
10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.
11. Защита персональных данных работника.
12. Участие работников в управлении организации.
13. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора МБОУ ДО ДЮСШ по согласованию с профсоюзной организацией.

Разделы правил внутреннего трудового распорядка полностью соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ, а также Типовым правилам внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (утв. постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. N 213).

В процессе анализа титульного листа были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Дата документа»;
- отсутствует сокращенное наименование организации;
- неверно оформлен реквизит «Гриф согласования документа».

Отсутствует реквизит «Печать», отсутствует расшифровка подписи; неверно оформлен реквизит «Дата документа» (рисунок 6);

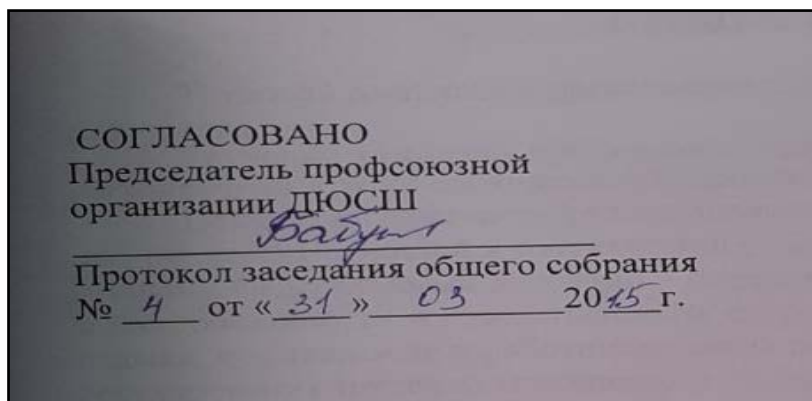


Рисунок 6 – Скриншот реквизита «Гриф согласования документа»

- отсутствует тире между реквизитом «Место составления (издания) документа» и годом издания документа.

Положение – это правовой акт, который формирует основные принципы организационной деятельности организации, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы организации или его структурных подразделений.

В МБОУ ДО ДЮСШ имеются следующие положения: положение о системе оплаты труда работников МБОУ ДО ДЮСШ; положение об организации дистанционного обучения в МБОУ ДО ДЮСШ.

Положение о системе оплаты труда – это один из внутренних документов работодателя. Он необходим не только для описания применяемой системы расчета и вознаграждения за труд, но и для закрепления в организации системы материального стимулирования и поощрения работников.

Положение о системе оплаты труда работников МБОУ ДО ДЮСШ представлено в приложении Б.

Текст положения разбит на следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок расчета заработной платы педагогических работников.
3. Порядок расчета заработной платы работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
4. Порядок расчета заработной платы при работе по совместительству.
5. Порядок расчета стимулирующих выплат.
6. Другие вопросы оплаты труда.
7. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

В результате анализа было выявлено, что разделы положения об оплате труда работников соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ.

В процессе анализа титульного листа были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа» (рисунок 7). Данный реквизит оформляется:



Рисунок 7 – Скриншот реквизита «Гриф утверждения документа»

«Гриф утверждения документа» размещают на первом листе документа в правом верхнем углу. Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Дата утверждения документа при записи арабскими цифрами не должна содержать букву «г» – 28.08.2015;

- неверно оформлен реквизит «Гриф согласования документа» (рисунок 8).

Должно быть слово СОГЛАСОВАНО, а написано ПРИНЯТО. Также ошибка в написании даты согласования;

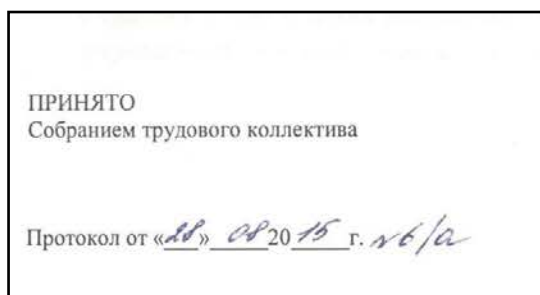


Рисунок 8 – Скриншот реквизита «Гриф согласования документа»

- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Дата документа»;

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- отсутствует реквизит «Место составления (издания) документа», который на титульном листе пишется через тире с годом издания документа.

Положение об организации дистанционного обучения в МБОУ ДО ДЮСШ определяет участников образовательных отношений с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, их права и обязанности, организацию процесса использования дистанционных образовательных технологий во время карантина или в иных случаях.

Положение об организации дистанционного обучения в МБОУ ДО ДЮСШ представлено в приложении Б.

При анализе оформления титульного листа положения выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа». Слово УТВЕРЖДАЮ пишут без двоеточия. Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю. В дате лишняя буква «г»;
- неверно оформлен реквизит «Гриф согласования документа». Слово СОГЛАСОВАНО пишут без двоеточия;
- отсутствует сокращенное наименование организации;
- отсутствует тире между реквизитом «Место составления (издания) документа» и годом издания документа.

Должностная инструкция – внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий деятельность сотрудника, его права, обязанности, функции, а также обеспечивающий объективность при аттестации, разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания.

Должностная инструкция специалиста по кадрам МБОУ ДО ДЮСШ представлена в приложении Б.

В результате анализа Должностной инструкции выявлены следующие

ошибки:

- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа» (рисунок 9). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Слово УТВЕРЖДАЮ пишут без кавычек. Неверно оформлена дата утверждения документа – буква «Г» здесь лишняя;

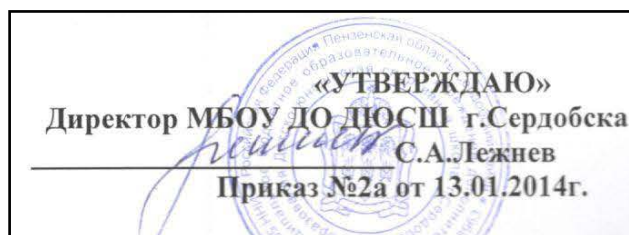


Рисунок 9 – Скриншот реквизита «Гриф утверждения документа»

- неверно оформлен реквизит «Гриф согласования документа» (рисунок 10). Данный реквизит оформляется:

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Слово СОГЛАСОВАНО пишут без кавычек;

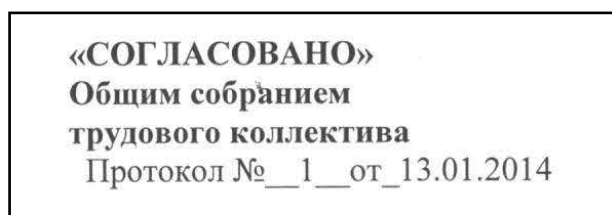


Рисунок 10 – Скриншот реквизита «Гриф согласования документа»

- неверно оформлен реквизит «Наименование вида документа». Данный реквизит указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности);

- неверно оформлен реквизит «Наименование организации – автора документа». Реквизит располагают по центру листа вверху документа;
- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа». Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.);
- отсутствует сокращенное наименование организации.

В результате анализа локальных нормативных документов МБОУ ДО ДЮСШ было выявлено, что список документов соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, содержание данных документов также соответствуют Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам. В анализируемых документах, как правило, отсутствуют обязательные реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Сокращенное наименование организации», неверно оформляется «Гриф утверждения документа» и «Гриф согласования документа».

3.3 Анализ распорядительной документации МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать

распорядительные документы.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

Выделяют следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, решение, постановление.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения всех основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

Процесс составления и оформления приказа регламентируется инструкциями. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если иное не оговорено в тексте приказа. Приказ подписывает руководитель организации.

Приказ содержит следующие реквизиты:

1. Наименование организации – автора документа.
2. Наименование вида документа.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Место составления (издания) документа.
6. Заголовок к тексту.
7. Текст документа.
8. Подпись.
9. Виза.
10. Гриф согласования документа.
11. Отметка об исполнителе.
12. Отметка о контроле.
13. Отметка о направлении в дело.

Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной

В констатирующей части излагаются цели и причины издания приказа. В распорядительной части перечисляются конкретные задания, исполнители и сроки. Текст распорядительной части разбивается на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точкой.

Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ.

Приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение безопасности в МБОУ ДО ДЮСШ представлен в приложении В.

В приказе были найдены следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- неверно оформлен реквизит «Дата документа» – буквы «г» быть не должно (рисунок 11);



Рисунок 11 – Скриншот реквизита «Дата документа»

- реквизит «Заголовок к тексту» не следует выделять полужирным шрифтом;
- в тексте приказа констатирующая часть отделяется от распорядительной словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается с новой строки от поля прописными буквами и не должно выделяться полужирным шрифтом (рисунок 12);



Рисунок 12 – Скриншот реквизита «Текст»

- имеется лишний реквизит «Справочные данные об организации» (рисунок 13). Этот реквизит указывается в бланках писем;

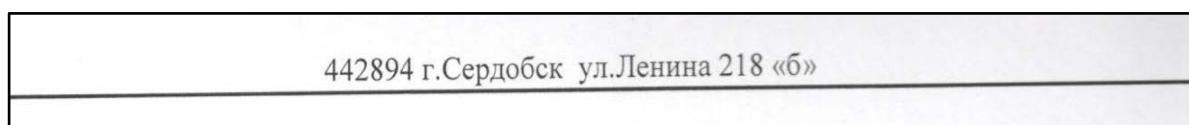


Рисунок 13 – Скриншот реквизита «Справочные данные об организации»

- отсутствует реквизит «Виза». «Виза» подтверждает согласие или несогласие должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. «Визой» оформляется внутреннее согласование документа. Реквизит «Виза» включает в себя: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования;
- на документе присутствует «Отметка об ознакомлении», но виз ознакомления нет. Если ознакомление с приказом происходит непосредственно на документе, то отметка об ознакомлении оформляется на лицевой или оборотной стороне (единых требований нет). Оформлять ознакомление исполнителей с приказами по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам непосредственно на документе не принято;
- неверно оформлен реквизит «Подпись» (рисунок 14). Подпись содержит: наименование должностного лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Реквизит «Наименование организации» здесь лишний.



Рисунок 14 – Скриншот реквизита «Подпись»

Приказ о годовой инвентаризации представлен в приложении В.

В приказе найдены следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- неверно расположен реквизит «Наименование вида документа» (рисунок 15). «Наименование вида документа» указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа г.Сердобска 442894 г.Сердобск ул.Ленина 218 «б»	
15.11.2021г.	№ _____ 123 _____
<p align="center">ПРИКАЗ</p> <p align="center">О годовой инвентаризации</p>	

Рисунок 15 – Скриншот реквизита «Наименование вида документа»

- неверно оформлен реквизит «Дата документа» – буквы «г» быть не должно;
- неверно расположено слово ПРИКАЗЫВАЮ;
- реквизит «Заголовок к тексту» и слово ПРИКАЗЫВАЮ не следует выделять полужирным шрифтом;
- имеется лишний реквизит «Справочные данные об организации»;
- отсутствует реквизит «Виза»;
- реквизит «Подпись» содержит лишний реквизит «Наименование организации».

Приказ МБОУ ДО ДЮСШ об усилении контроля за исполнительской дисциплиной представлен в приложении В.

В приказе найдены следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- неверно оформлен реквизит «Дата документа» – буквы «г» быть не должно;
- слово ПРИКАЗЫВАЮ нужно печатать с новой строки от поля и не следует выделять полужирным шрифтом;
- отсутствует реквизит «Заголовок к тексту». Заголовок к тексту – краткое изложение содержания документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чём?».

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля;

- имеется лишний реквизит «Справочные данные об организации»;
- реквизит «Подпись» содержит лишний реквизит «Наименование организации»;

- отсутствует реквизит «Виза»;
- отсутствует подпись об ознакомлении с приказом.

Приказ МБОУ ДО ДЮСШ о внесении изменений в план-график закупок товаров представлен в приложении В.

В нем также обнаружены ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- реквизит «Заголовок к тексту» и слово ПРИКАЗЫВАЮ не следует выделять полужирным шрифтом;

- неверно оформлен реквизит «Подпись» (рисунок 16). В расшифровке подписи сначала пишутся инициалы, затем фамилия.

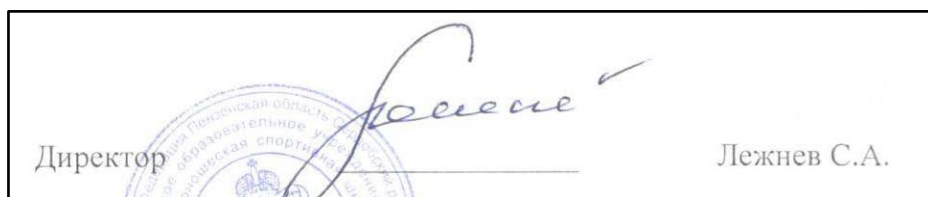


Рисунок 16 – Скриншот реквизита «Подпись»

В результате анализа распорядительной документации можно выделить часто встречающиеся ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- неверно оформляется реквизит «Дата документа»;
- присутствует лишний реквизит «Справочные данные об организации»;
- неверно оформляется реквизит «Подпись»;
- неверно располагается слово ПРИКАЗЫВАЮ.

3.4 Анализ информационно-справочной документации МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска

Информационно-справочный документ – документ, который сообщает сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть

инициирует управленческие решения, позволяет выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Информационно-справочные документы не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения. Их особенностью является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

К информационно-справочным документам относятся: служебная записка, докладная записка, заявление, план, справка, договор, письмо и т.д.

Учебный план является документом, который регламентирует организацию образовательного процесса МБОУ ДО ДЮСШ. Это нормативно-правовой акт, определяющий максимальный объём учебной нагрузки обучающихся, распределяющий учебное время, отводимое на освоение программного материала по видам спорта.

Учебный план МБОУ ДО ДЮСШ представлен в приложении Г.

В оформлении титульного листа обнаружены следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»

(рисунок 17). После слова УТВЕРЖДАЮ стоит двоеточие – это лишний знак препинания. После расшифровки подписи стоит точка – это тоже лишний знак препинания. Неверно оформлена дата – при написании даты арабскими цифрами буквы «г» быть не должно;



Рисунок 17 – Скриншот реквизита «Гриф утверждения документа»

- неверно оформлен «Гриф согласования документа» (рисунок 18).
Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, написанного прописными буквами, а не ПРИНЯТО. Двоеточие после этого слова – лишний знак препинания. При написании даты арабскими цифрами буквы «г» быть не должно;

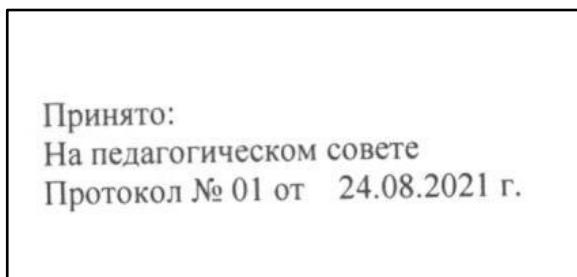


Рисунок 18 – Скриншот реквизита «Гриф согласования документа»

- отсутствует год издания документа, который располагают на титульном листе через тире с реквизитом «Место составления (издания) документа».

Коллективный договор – это договор между трудовым коллективом и работодателем о правах и обязанностях сторон.

Титульный лист коллективного договора МБОУ ДО ДЮСШ представлен в приложении Г.

В оформлении данного документа были допущены следующие ошибки:

- отсутствует реквизит «Наименование организации – автора документа»;
- отсутствует реквизит «Гриф утверждения документа»;
- отсутствует реквизит «Гриф согласования документа»;
- отсутствует реквизит «Место составления (издания) документа» и год издания документа.

Справка – документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий. Справки бывают двух разновидностей: служебного и личного характера.

Служебные справки – содержат сведения об основной деятельности организации.

Личные справки – подтверждают биографические или юридические факты конкретного лица.

Справки подписывает директор МБОУ ДО ДЮСШ.

В МБОУ ДО ДЮСШ преобладают справки личного характера, которые выдаются с информацией о заработной плате, о месте обучения, работы и т.д.

Справки оформляются на общем бланке с указанием реквизитов: наименование организации, адресат, справочные данные, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, текст, подпись.

Справка МБОУ ДО ДЮСШ представлена в приложении Г.

Анализ справки показал, что в ее оформлении допущены ошибки:

- справка оформлена на бланке письма, а должна быть оформлена на общем бланке организации;
- допущены ошибки в реквизите «Справочные данные организации» (рисунок 19). Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. №234;



Рисунок 19 – Скриншот реквизита «Справочные данные об организации»

- неверно оформлен реквизит «Дата документа» – предлог «от» здесь лишний и буквы «г» быть не должно (рисунок 20);

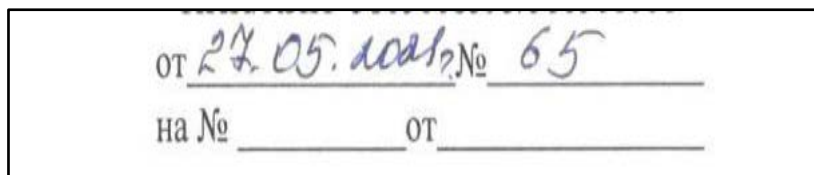


Рисунок 20 – Скриншот реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»

- неверно оформлен реквизит «Подпись» – наименование организации здесь быть не должно; точка после фамилии – тоже ошибка (рисунок 21).



Рисунок 21 – Скриншот реквизита «Подпись»

В результате анализа внутренней документации было выявлено, что в организации низкий уровень оформления документов. Необходимо оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 и составить Альбом унифицированных форм документов, который облегчит организацию работу с документами и позволит сократить время обработки документов.

4 Разработка рекомендаций по оформлению документов в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска

Анализ делопроизводства МБОУ ДО ДЮСШ показал, что порядок и правила документирования, в целом, соответствуют требованиям, установленным нормативными законодательными актами.

В оформлении проанализированных локальных документов МБОУ ДО ДЮСШ были обнаружены ошибки. Наиболее частые ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как: «наименование организации», «гриф утверждения документа», «гриф согласования документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «адресат», «место составления (издания) документа».

«Наименование организации – автора документа» на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением) (рисунок 22).

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска
(МБОУ ДО ДЮСШ)

Рисунок 22 – Правильное оформление реквизита «Наименование организации»

«Дата документа» соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе (рисунок 23).

«Дата документа» записывается:

15 11.2021

ИЛИ

15 ноября 2021 г.

Рисунок 23 – Правильное оформление реквизита «Дата документа»

«Регистрационный номер документа» – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.) (рисунок 24).



Рисунок 24 – Правильное оформление реквизита «Регистрационный номер документа»

«Справочные данные об организации» указываются в бланках писем и содержат: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП) (рисунок 25).

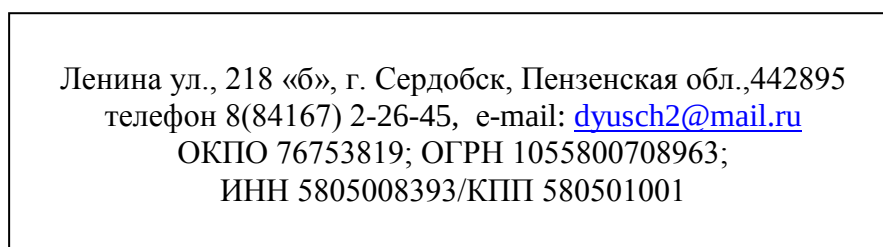


Рисунок 25 - Правильное оформление реквизита «Справочные данные об организации»

«Место составления (издания) документа» указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных

документов.

«Место составления (издания) документа» не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения (рисунок 26).

г. Сердобск

Рисунок 26 - Правильное оформление реквизита «Место составления (издания) документа»

На титульном листе документа реквизит «Место составления (издания) документа» оформляется через тире с годом издания документа внизу листа по центру (рисунок 27).

г. Сердобск – 2020 г.

Рисунок 27 - Правильное оформление реквизита «Место составления (издания) документа» на титульном листе документа

«Гриф утверждения документа» проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа (рисунок 28).

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДЮСШ

Лежнев С.А. Лежнев

10.05.2021

Рисунок 28 – Правильное оформление реквизита «Гриф утверждения документа»

При утверждении документа постановлением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера (рисунок 29).

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ ДО ДЮСШ

от 30 декабря 2020 г. №127

Рисунок 29 – Правильное оформление реквизита «Гриф утверждения документа»

«Грифом согласования документа» оформляется: внешнее согласование документа – с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций; внутреннее согласование с коллегиальными органами организации – автора документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования (рисунок 30).

СОГЛАСОВАНО Юрисконсульт ООО «Гарант+» <i>Филимонов А.М.</i> Филимонов 10.05.2021
--

Рисунок 30 – Правильное оформление реквизита «Гриф согласования документа»

Если согласование осуществляется совещательным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании (рисунок 31).

СОГЛАСОВАНО Общим собранием трудового коллектива Протокол №1 от 13.01.2014

Рисунок 31 - Правильное оформление реквизита «Гриф согласования документа» при согласовании совещательным органом

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка: «Лист согласования прилагается».

Также необходимо правильно оформлять реквизит «Подпись». Данный реквизит обычно располагают под текстом, в самом конце бланка. Это связано с тем, что подписать бумагу означает удостоверить то, что в ней сказано.

Реквизит «Подпись» содержит: наименование должностного лица,

подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) (рисунок 32).

Директор	<i>Лежнев</i>	С.А. Лежнев
----------	---------------	-------------

Рисунок 32 – Правильное оформление реквизита «Подпись»

Если документ оформляется не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки (рисунок 33).

Директор МБОУ ДО ДЮСШ	<i>Лежнев</i>	С.А. Лежнев
--------------------------	---------------	-------------

Рисунок 33 – Правильное оформление реквизита «Подпись» не на бланке

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя, или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующим направлением деятельности. Исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей (рисунок 34).

Директор	<i>Лежнев</i>	С.А. Лежнев
Главный бухгалтер	<i>Гуренкова</i>	М.С. Гуренкова

Рисунок 34 – Правильное оформление реквизита «Подпись» при подписании несколькими должностными лицами

4.1 Разработка альбома унифицированных форм

В целях модернизации делопроизводства МБОУ ДО ДЮСШ необходимо разработать альбом унифицированных форм.

Альбом унифицированных форм – сборник типовых форм действующих документов и указаний по их заполнению.

Альбом унифицированных форм документов содержит формы документов (приказов, графиков, актов, договоров, представлений, писем и др.), создаваемых в деятельности организации.

Разработка альбома унифицированных форм позволяет решить следующие задачи:

- оптимизировать состав применяемых в организации форм документов;
- закрепить формы документов в едином нормативном акте;
- упорядочить процесс документирования;
- типизировать маршруты движения форм документов.

Разработка альбома унифицированных форм документов для конкретной организации должна включать несколько этапов:

1. Постановка задачи, которая включает в себя определение назначения альбома форм и состава документов, образующихся в деятельности организации.

2. Классификация форм документов с целью определения структуры альбома и распределения всех документов на документы, имеющие унифицированные формы, и документы, нуждающиеся в унификации.

3. Унификация форм документов:

- определение набора реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;
- установление последовательности их расположения на носителе информации и правил их оформления;
- унификация текстов документов.

Унификация управленческих документов заключается в обнаружении содержательного и формального единообразия, возникающего при исполнении однотипных управленческих функций.

Виды унификации документов подразделяются на унификацию по форме и по содержанию, что на практике выражается в использовании стандартных форм и бланков с единообразным содержанием. Юридическое закрепление результатов унификации – суть процесса стандартизации управленческих документов.

Основные цели унификации документов:

- оптимизировать количество деловых бумаг, которые находятся в актуальном производстве;
- привести формы к единому стандарту типов;
- повысить общее качество исполнения;
- увеличить скорости обработки;
- обеспечить формальную и содержательную совместимость различных групп документов, связанных типологически близкими управленческими функциями;
- оптимизировать внедрение компьютерной обработки данных.

Унификация документов – это способ сократить избыточное многообразие форм деловых бумаг, привести их к формальному и содержательному единообразию на уровне структуры, языковых конструкций и характеру производимых над ними операций (обработка, учёт, хранение).

Унификация текстов документов осуществляется методом разделения постоянной и переменной информации.

Информация, которая повторяется во всех документах, созданных в аналогичных управленческих ситуациях, является постоянной. Переменной считается информация, которая позволяет различать повторяющиеся управленческие ситуации.

Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме документа, и образует фиксированную повторяющуюся часть текста. В унифицированной форме документа должно быть свободное место для записи переменной, новой информации.

Чтобы отделить постоянную информацию от переменной, необходимо иметь как минимум несколько документов одного типа и одного назначения, которые были созданы в аналогичных управленческих ситуациях. Только анализ конкретных документов дает основу для разделения информации на постоянную и переменную.

Унифицированный текст документа может быть представлен в УФД в виде трафарета, анкеты или таблицы.

При выборе формы изложения текста решающее значение имеет характер содержащейся в нем информации.

Для документов, входящих в состав альбома, был выбран текст-трафарет – это форма текстового представления, содержащая постоянную информацию и пробелы, описывающих конкретную ситуацию в сфере управления. Текст-трафарет сохраняет грамматическую структуру текста, т.е. грамматически связный текст, основанный на деловой письменной речи.

Представление унифицированного текста в виде трафарета выбирается тогда, когда основным содержанием документа является информация об управленческой деятельности. К таким документам относятся приказы, распоряжения, указы, протоколы, акты, докладные записки, письма, справки и т. п.

Текст-трафарет может содержать «подсказки» в виде подстрочных пояснений характера информации, которая должна быть введена в пробелы.

Альбом унифицированных форм документов должен быть утвержден руководителем организации. При наличии такого документа, он является обязательным для всех работников.

Проект альбома унифицированных форм МБОУ ДО ДЮСШ представлен в приложении Д.

4.2 *Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам*

Должностная инструкция – внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий деятельность сотрудника, его права, обязанности, функции, а также обеспечивающий объективность при аттестации, разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания. Назначение должностной инструкции – определить, что именно работник обязан делать на рабочем месте и как ему взаимодействовать с начальством и коллегами.

Значение должностной инструкции очень велико. Она, играет организационную, регламентирующую и регулирующую роль, способствует четкому разграничению обязанностей и прав между работниками, исключению параллелизма в работе, обеспечению взаимосвязи в работе сотрудников, занимающих различные должности.

Разработка должностной инструкции, как правило, осуществляется на основании: организационной структуры предприятия; классификатора управленческих функций; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; профессиональных стандартов; установленных нормативов труда; внутреннего положения организации о ее подразделениях; результатов анкетирования и других видов опросов сотрудников.

Должностная инструкция специалиста по кадрам МБОУ ДО ДЮСШ представлена в приложении Б.

В результате анализа должностной инструкции специалиста по кадрам были обнаружены ошибки, как в оформлении документа, так и в его содержании. Её необходимо доработать и исправить все существующие ошибки в соответствии с современными правилами делопроизводства.

Должностная инструкция, в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты:

1. Наименование организации.

2. Наименование вида документа.
3. Дата и номер документа.
4. Заголовок к тексту.
5. Гриф утверждения документа.
6. Подпись.
7. Гриф согласования документа.

Ошибки, допущенные в оформлении должностной инструкции, подробно описаны в п. 3.2 «Анализ локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБОУ ДО ДЮСШ».

В результате переработки должностной инструкции специалиста по кадрам было переделано оформление таких реквизитов как: «Наименование организации - автора документа», «Наименование вида документа», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа».

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

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

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указываются:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала;
- порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами учреждения;
- порядок замещения этой должности в период временного

отсутствия работника;

- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации;
- требования к знаниям работника;
- перечень нормативных документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности.

В этот перечень включаются:

- действующее законодательство РФ;
- локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
- приказы и распоряжения руководителя учреждения;
- непосредственно должностная инструкция;
- другие документы.

Во втором разделе «Функции» должностной инструкции указывается основная задача специалиста по кадрам в данной должности, участок работы.

Далее расписываются конкретные виды работы, которые сотрудник должен выполнять для достижения основной задачи.

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

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

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

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

В разделе «Взаимоотношения» прописывается порядок взаимодействия работника с другими работниками, с подразделениями работодателя, с контрагентами и т.д.

В результате переработки должностной инструкции специалиста по кадрам были внесены изменения в следующие пункты:

- в п. 1.3 – «Лицо, назначаемое на должность специалиста по кадрам должно иметь образование не ниже среднего профессионального»;
- в п.3.11 – «Для выполнения возложенных на него функций специалист по кадрам обязан: сохранять конфиденциальность служебной информации; не разглашать персональные данные о работниках МБОУ ДО ДЮСШ»;

- в п.6.3 – «Осуществляет взаимоотношения:

С главным бухгалтером.

Получает сведения о заработной плате работников.

Представляет: табель учета рабочего времени; копии приказов по личному составу на работников, практикантов и на все виды выплат (прием, увольнение, перевод, отпуск, командировка и др.); записки-расчеты отпусков и увольнений; документы на компенсацию затрат за прохождение медицинского освидетельствования при приеме на работу, копии справок медико-социальной экспертизы на работающих инвалидов труда

С юрисконсультom.

Получает: необходимые заключения по правовым вопросам и визы на документах, имеющих правовое значение».

При переработке должностной инструкции специалиста по кадрам были использованы следующие нормативно-правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020).
2. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению учреждения. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007, для определения структуры должностной инструкции.

3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

4. Устав МБОУ ДО ДЮСШ.

5. Имеющаяся инструкция специалиста по кадрам.

Должностная инструкция утверждается приказом директора МБОУ ДО ДЮСШ. Работник ставит визу ознакомления.

Должностная инструкция обязательно составляется в трех экземплярах: один экземпляр хранится в отделе кадров, второй – у руководителя отдела, третий – у работника.

Переработанная должностная инструкция специалиста по кадрам представлена в приложении Е.

Заключение

Для полноценного функционирования и развития организации необходимо качественное и своевременное управление ее деятельностью.

Главным условием правильности принимаемых решений является исчерпывающая осведомленность. Эффективность развития организации зависит от усовершенствования управленческой структуры, которая основывается на производстве и использования информации, значительная часть которых сконцентрирована в документах. Выполнение этого условия в настоящее время возможно только на базе современных информационных технологий, хорошей локальной базы организации и квалифицированных работников. Расширение и модернизация документационного обеспечения становятся неотъемлемой частью организационной структуры, без которой невозможно эффективного функционирования организации в целом.

Цель дипломного исследования, которая заключалась в изучении документирования деятельности и организации работы с документами Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска, была достигнута. В рамках данной цели была изучена структура и деятельность данной организации, проведён анализ работы с управленской документацией на предмет соответствия современным нормативным и методическим требованиям.

Качество управления образовательным учреждением напрямую зависит от уровня организации делопроизводства.

Общие требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в МБОУ ДО ДЮСШ регламентированы действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами.

На основе проведенного анализа можно сделать вывод о том, что оформление организационно-распорядительных и учебно-педагогических документов в МБОУ ДО ДЮСШ в целом правильное. Это говорит о том, что в учреждении соблюдаются правила оформления документов, изложенные в правовых и нормативных актах, федеральных органов государственной власти, и государственных стандартах.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы:

- разработаны рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления;
- переработана должностная инструкция специалиста по кадрам;
- подготовлен проект альбома унифицированных форм документов.

Таким образом, документирование в МБОУ ДО ДЮСШ, является сложным процессом и требует больших усилий, а совершенствование документооборота позволит рационально организовать работу с документами в организации.

Анализ документов, переработанная должностная инструкция и разработанный альбом унифицированных форм документов помогут увеличить эффективность деятельности организации, улучшив уровень работы.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020).

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями от 20, 31 июля 2020 г).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 03.04.2020 № 105-ФЗ).

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 24.04.2020 N 123-ФЗ).

6. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018).

7. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017).

8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

9. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ.

Государственные стандарты Российской Федерации

10. 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 (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.06.2018).

11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

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

13. Профессиональный стандарт «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н).

Нормативно-методические документы Российской Федерации

14. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями от 27.02.2018).

15. Рекомендации. ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации.

Неопубликованные источники

16. Устав ДЮСШ, утверждён начальником Отдела образования Сердобского района 11.03.2015 года.

17. Должностная инструкция, утверждена директором МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска 13.01.2014 года.

II. Литература

18. Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, Т.В. Кузнецова «Делопроизводство». Издательство: Инфра-М», 2019.

19. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020.

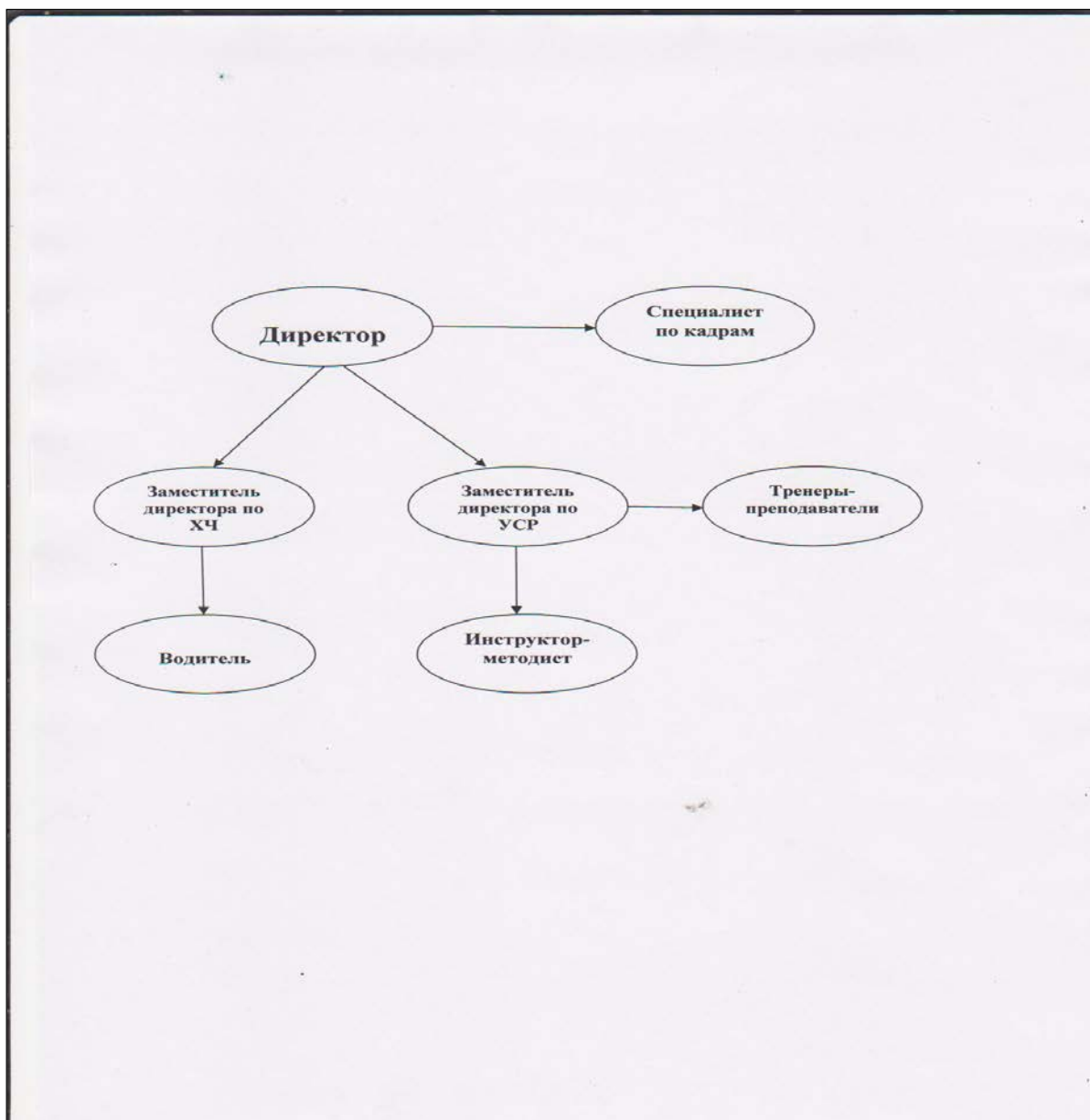
20. «Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления»: учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016.

21. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 3-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2017.

Приложение А

(обязательное)

Организационная структура МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска



Приложение Б

(обязательное)

Локальные нормативные документы МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска

ПРИНЯТ

Общим собранием трудового
коллектива Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования

Детско-юношеской
спортивной школы г. Сердобска

Протокол от « 14 » ок 2015 г. № 3

Председатель собрания

С.А.Лежнев

УТВЕРЖДЕН

Отделом образования Сердобского района
Начальник Отдела образования

Сердобского района

Е.А.Алексеева

Приказ от « 21 » нояб 2015 г. № 52



УСТАВ
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Детско-юношеской спортивной школы г. Сердобска

(новая редакция)

Федеральная налоговая служба
Межрайонная ИФНС России №4
по Пензенской области

г. Сердобск
Сердобский район
Пензенская область
2015 г.



Руководитель (заместитель) Межрайонной
Налоговой инспекции №4 по Пензенской области

1603 187

Утверждено постановлением Госкомстат
от 5 января 2004 г.

Форма по ОКУД 30108

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детско - юношеская спортивная школа г. Сердобска

по ОКПО 49057

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 127 от 30.12.2020 г.

на период 2020 - 2021 учебный год с 01 января 2021 года

Штат в количестве 34,167 единиц

Структурное подразделение		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)	Примеч.
наименование	код				за работу в особых условиях	за работу, не входящую в круг основных обязанностей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Структурное подразделение Спортивно - оздоровительный комплекс "Чемпион"								
Педагогический персонал	02	Тренер - преподаватель	10,333					
	02	Инструктор методист	1					
Обслуживающий персонал	04	Водитель автобуса	1					
			12,333					
Структурное подразделение Спортивно - оздоровительный комплекс "Торнедо"								
Педагогический персонал	02	Инструктор методист	1					
	02	Тренер - преподаватель	4,889					
			5,889					
Детско - юношеская спортивная школа								
Административный персонал	01	Директор	1					
	01	Зам. директора по хозяйственной части	1					
	01	Зам. директора по УСР	1					
Педагогический персонал	02	Инструктор методист	2					
	02	Педагог - организатор	1					
	02	Тренер - преподаватель	8,445					
Учебно - вспомогательный персонал	03	Специалист по кадрам	1					
	03	Вед. специалист	0,5					
			15,945					
		Итого	34,167					

Директор МБОУ ДО ДЮСШ

Главный бухгалтер

С.А. Лежнев
расшифровка подписи

М.С. Гуренкова
расшифровка подписи



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации ДЮСШ

Байра
Протокол заседания общего собрания
№ 4 от «31» 03 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДЮСШ
С.А. Лежнев
С.А. Лежнев

Приказ № 19/15 от «31» 03 2015 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Детско-юношеской спортивной школы г.Сердобска

г.Сердобск
2015

15

Приложение №2
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

ПРИНЯТО
Собранием трудового коллектива

Протокол от «26» 08 20 15 г. нб/а



Положение
о системе оплаты труда работников
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Детско - юношеской спортивной школы г. Сердобска

2015г.

СОГЛАСОВАНО:

протокол заседания

педагогического совета

№ 2 от « 6 » апреля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

приказ директора МБОУ ДО ДЮСШ

С.А.Лежнев

№ 39 « 6 » апреля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дистанционного обучения
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
Детско-юношеской спортивной школе г.Сердобска

г.Сердобск
2020г.

«СОГЛАСОВАНО»
Общим собранием
трудоу коллектива
Протокол № 1 от 13.01.2014

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО ДЮСШ г.Сердобска
С.А.Лежнев
Приказ №2а от 13.01.2014г.

Должностная инструкция № специалиста по кадрам

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования Детско-юношеской спортивной школы г.Сердобска

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.2. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности директором ДЮСШ.
- 1.3. Специалист по кадрам должен иметь специальную подготовку и (или) опыт соответствующей работы.
- 1.4. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору ДЮСШ.
- 1.5. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Пензенской области и органов местного самоуправления; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, а также Уставом и локальными правовыми актами ДЮСШ (в том числе Правилами внутреннего правового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Специалист по кадрам соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.6. Специалист по кадрам должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по трудовому праву;
 - структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;
 - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
 - источники обеспечения организации кадрами;
 - методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
 - положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
 - порядок избрания (назначения) на должность;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
 - порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;
 - порядок составления отчетности по кадрам;
 - Правила внутреннего трудового распорядка ДЮСШ;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности специалиста по кадрам являются:

- 2.1. Организация, ведение и хранение документации по кадрам.
- 2.2. Обеспечение ведения документации по кадрам в соответствии с действующими положениями и инструкциями с использованием современной вычислительной техники.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

- 3.1. Выполняет работу по комплектованию ДЮСШ кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- 3.3. Проводит изучение и анализ:

- должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его подразделений;
 - установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.
 - результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
- 3.4. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.
- 3.5. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных комиссий, оформлении их решений.
- 3.6. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- 3.7. Выполняет:
- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников;
 - выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности;
 - соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек;
 - подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам;
 - внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения;
 - подготовку материала на военнообязанных;
 - отдельные служебные поручения директора ДЮСШ.
- 3.8. Составляет установленную отчетность.
- 3.9. Ведет:
- книгу кадровых приказов;
 - кадровые приказы (в электронном виде);
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - базу данных по сотрудникам;
 - установленную отчетную документацию по кадрам.
- 3.10. Консультирует:
- сотрудников учреждения и иных лиц по вопросам имеющихся вакансий, штатной структуре учреждения, тарифно-квалификационных требованиях, должностных обязанностях, трудовому законодательству.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 4.1. Использовать:
- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;
 - информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2. Давать:
- обязательные распоряжения сотрудникам учреждения по вопросам предоставления данных, необходимых для ведения кадровой документации.
- 4.3. Представлять:
- к дисциплинарной ответственности сотрудников за несвоевременное представление информации, необходимой для ведения документации по кадрам.
- 4.4. Вносить предложения:
- по вопросам организации труда и его условий;
 - по совершенствованию форм и методов ведения документации по кадрам.
- 4.5. Запрашивать:
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Требовать:
- от сотрудников учреждения своевременного предоставления документов, необходимых для ведения кадрового делопроизводства.
- 4.7. Повышать:
- свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДЮСШ, законных распоряжений директора ДЮСШ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил учреждения ведения документации по кадрам специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение ДЮСШ или ее сотрудникам ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, специалист по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.4. Информировывает директора о своевременной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

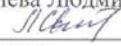
6. Взаимоотношения. Связи по должности

Специалист по кадрам:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой шестидневной рабочей недели.
- 6.2. Получает от директора ДЮСШ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками учреждения.
- 6.4. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает директору непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

Свитнева Людмила Борисовна


(подпись)

«13» января 2014г

Приложение В

(обязательное)

Распорядительные документы МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г.Сердобска

442894 г.Сердобск ул.Ленина 218 «б»

ПРИКАЗ

30.08.2021г.

№ ____ 104 ____

О назначении ответственных за обеспечение безопасности в МБОУ ДО ДЮСШ

На основании приказа Отдела образования Сердобского района № 410 от 24.08.2021г. «О назначении ответственных за обеспечение безопасности в образовательных организациях Сердобского района» и в целях обеспечения антитеррористической защищенности, создания безопасных условий, сохранения жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников ДЮСШ,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лиц, ответственных за безопасность объекта базового учреждения и структурных подразделений:
 - МБОУ ДО ДЮСШ – инструктора – методиста Бабурина В.О.
 - МБОУ ДО ДЮСШ Лыжная база – инструктора – методиста Евдокимова А.Н.
 - СП СОК «Торпедо» - инструктора-методиста Варламова В.В.
 - СП СОК «Чемпион» - зам.директора по ХЧ Бабурина О.В.
2. Назначить лиц, ответственных за пропускной режим (охрану), контроль за исправностью технических средств охраны и оповещения, первичных средств борьбы с огнем:
 - МБОУ ДО ДЮСШ – инструктора – методиста Бабурина В.О.
 - МБОУ ДО ДЮСШ Лыжная база – инструктора – методиста Евдокимова А.Н.
 - СП СОК «Торпедо» - инструктора-методиста Варламова В.В.
 - СП СОК «Чемпион» - зам.директора по ХЧ Бабурина О.В.
3. Назначить лиц, ответственных за организацию доступа к трансформаторным и электрощитам:
 - МБОУ ДО ДЮСШ – инструктора – методиста Бабурина В.О.
 - МБОУ ДО ДЮСШ Лыжная база – инструктора – методиста Евдокимова А.Н.
 - СП СОК «Торпедо» - инструктора-методиста Варламова В.В.
 - СП СОК «Чемпион» - зам.директора по ХЧ Бабурина О.В.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ ДО ДЮСШ



С.А.Лежнев

С приказом ознакомлены:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г.Сердобска

442894 г.Сердобск ул.Ленина 218 «б»

15.11.2021г.

№ 123

ПРИКАЗ

О годовой инвентаризации

На основании приказа Отдела образования Сердобского района от 13.10.2021г. № 479, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения годовой инвентаризации материальных ценностей создать комиссию в составе 3 человек:
 - Лежнев С.А. – директор ДЮСШ, председатель комиссии;
 - Бабурин О.В. – зам.директора по ХЧ ДЮСШ, член комиссии;
 - Байкова Т.Б. – зам.директора по УСР, член комиссии.
2. Произвести инвентаризацию материальных ценностей, находящихся в МБОУ ДО ДЮСШ 15.11.2021г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ ДО ДЮСШ



С.А.Лежнев

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г.Сердобска

442894 г.Сердобск ул.Ленина 218 «б»

ПРИКАЗ

30.08.2021г.

№ _____ 103 _____

В качестве усиления контроля за исполнительской дисциплиной,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зам.директора по УСР Байковой Татьяне Борисовне произвести проверку учебной документации у всего педагогического состава ДЮСШ и наполняемость групп обучающимися в срок до 30.09.2021г.
2. Зам.директора по УСР Байковой Т.Б. составить график посещения тренерами – преподавателями ДЮСШ всех общеобразовательных школ города Сердобска.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ ДО ДЮСШ



С.А.Лежнев

С приказом ознакомлен:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Детско-юношеская спортивная школа г.Сердобска

П Р И К А З

06.12.2021

№ 130

О внесении изменений в план-график закупок товаров, работ, услуг для нужд
МБОУ ДО ДЮСШ на 2021 финансовый год и на плановый период 2022 и 2023 годов

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями и
дополнениями).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в план-график закупок товаров, работ, услуг для нужд МБОУ
ДО ДЮСШ на 2021 финансовый год и на плановый период 2022 и 2023 годов,
утвержденный приказом МБОУ ДО ДЮСШ от 08.10.2021 и утвердить его в редакции в
соответствии с приложением к настоящему Приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Лежнев С.А.

Приложение Г

(обязательное)

Информационно-справочные документы МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобск

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 01 от 24.08.2021 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
на 2021 -2022 учебный год

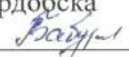
г. Сердобск

От работодателя:
Директор МБОУ ДО ДЮСШ
г.Сердобска

С.А.Лежнев

М.П.



От работников:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ ДО ДЮСШ
г.Сердобска

О.В.Бабурин

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Детско-юношеской спортивной школы г. Сердобска
на 2018-2021 гг.

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.	
26 сентября 20	18
Регистрационный №	1879
Специалист	Колуп

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей

Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска
(МБОУ ДО ДЮСШ)

442894, г. Сердобск, ул. Ленина, 218 «б»

Тел. (884167) 2-26-45

E-mail: dyusch2@mail.ru

ОКПО 76753819, ОГРН 1055800708963

ИНН/КПП 5805008393/580501001

от 24.05.2021 № 65

на № _____ от _____

Справка

Дана Кузину Артему Сергеевичу 1999 года рождения в том, что он посещает
отделение тяжёлая атлетика МБОУ ДО ДЮСШ.

Справка дана по месту требований.

Директор
МБОУ ДО ДЮСШ



С. А. Лежнев.

Приложение Д
(обязательное)
Альбом унифицированных форм документов

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска
(МБОУ ДО ДЮСШ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДЮСШ

_____ С.А. Лежнев

Дата

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

г. Сердобск - 2021

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска
(МБОУ ДО ДЮСШ)

ПРИКАЗ

Дата

№

(заголовок)

(Констатирующая часть)

ПРИКАЗЫВАЮ:

(Распорядительная часть)

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

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

...

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

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Руководитель юридического отдела

_____ И.О. Фамилия

Дата

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская
спортивная школа г. Сердобска
(МБОУ ДО ДЮСШ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДО ДЮСШ
С.А. Лежнев

Дата

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

(дата)

№
(номер)

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

Директор

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Визы согласования на оборотной стороне

(наименование должности)

И.О. Фамилия

Дата

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска
(МБОУ ДО ДЮСШ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДЮСШ

_____ С.А. Лежнев

Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Дата

№

(наименование должности в род. п.)

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

Директор

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

С инструкцией
ознакомлен

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Визы согласования на оборотной стороне

(наименование должности)

И.О. Фамилия

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска
(МБОУ ДО ДЮСШ)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись, И.О. Фамилия)

(число, месяц, год)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Дата

№

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				

Специалист по кадрам

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска
(МБОУ ДО ДЮСШ)

№ _____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска
(МБОУ ДО ДЮСШ)

ПРИКАЗ

№ _____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска
(МБОУ ДО ДЮСШ)
Ленина ул., 218 «б», г. Сердобск, Пензенская обл., 442895
телефон 8(84167) 2-26-45, e-mail: dyusch2@mail.ru
ОКПО 76753819; ОГРН 1055800708963;
ИНН 5805008393/КПП 580501001

_____ № _____

На № _____ от _____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска
(МБОУ ДО ДЮСШ)

Ленина ул., 218 «б», г. Сердобск, Пензенская область, 442894
телефон 8(84167) 2-26-45, e-mail: dyusch2@mail.ru
ОКПО 76753819; ОГРН 1055800708963; ИНН 5805008393/КПП 580501001

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение Е

(обязательное)

**Переработанная должностная инструкция
специалиста по кадрам МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа г. Сердобска
(МБОУ ДО ДЮСШ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДЮСШ

Лежнев С.А. Лежнев

10.05.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

10.05.2021

№ 1

специалиста по кадрам

1. Общие положения

- 1.1 Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.2 Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности директором МБОУ ДО ДЮСШ.
- 1.3 Лицо, назначаемое на должность специалиста по кадрам должно иметь образование не ниже среднего профессионального, иметь специальную подготовку и (или) опыт соответствующей работы.
- 1.4 Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ДЮСШ.
- 1.5 В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Пензенской области и органов местного самоуправления; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ ДО ДЮСШ (в том числе Правилами внутреннего правового

распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Специалист по кадрам соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6 Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по трудовому праву;
- структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения организации кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДЮСШ;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности специалиста по кадрам являются:

2.1 Организация, ведение и хранение документации по кадрам.

2.2 Обеспечение ведения документации по кадрам в соответствии с действующими положениями и инструкциями с использованием современной вычислительной техники.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

3.1 Выполняет работу по комплектованию МБОУ ДО ДЮСШ кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2 Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.3 Проводит изучение и анализ:

- должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его подразделений;
- установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;
- результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

3.4 Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

3.5 Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных комиссий, оформлении их решений.

3.6 Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.7 Выполняет:

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников;
- выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности;
- соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек;

- подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам;

- внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения;

- подготовку материала на военнообязанных;

- отдельные служебные поручения директора МБОУ ДО ДЮСШ.

3.8 Составляет установленную отчетность.

3.9 Ведет:

- книгу кадровых приказов;

- кадровые приказы (в электронном виде);

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- базу данных по сотрудникам;

- установленную отчетную документацию по кадрам.

3.10 Консультирует:

- сотрудников учреждения и иных лиц по вопросам имеющихся вакансий, штатной структуре учреждения, тарифно-квалификационных требованиях, должностных обязанностях, трудовому законодательству.

3.11 Для выполнения возложенных на него функций специалист по кадрам обязан:

- сохранять конфиденциальность служебной информации;

- не разглашать персональные данные о работниках МБОУ ДО ДЮСШ.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1 Использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;

- информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2 Давать:

- обязательные распоряжения сотрудникам учреждения по вопросам предоставления данных, необходимых для ведения кадровой документации.

4.3 Представлять:

- к дисциплинарной ответственности сотрудников за несвоевременное представление информации, необходимой для ведения документации по кадрам.

4.4 Вносить предложения:

- по вопросам организации труда и его условий;
- по совершенствованию форм и методов ведения документации по кадрам.

4.5 Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.6 Требовать:

- от сотрудников учреждения своевременного предоставления документов, необходимых для ведения кадрового делопроизводства.

4.7 Повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДЮСШ, законных распоряжений директора МБОУ ДО ДЮСШ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым

законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил учреждения ведения документации по кадрам специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3 За виновное причинение МБОУ ДО ДЮСШ или ее сотрудникам ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, специалист по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4 Информировывает директора о своевременной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

6. Взаимоотношения

Специалист по кадрам:

6.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой шестидневной рабочей недели.

6.2 Получает от директора МБОУ ДО ДЮСШ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3 Осуществляет взаимоотношения:

С главным бухгалтером.

Получает сведения о заработной плате работников.

Представляет:

- таблицу учета рабочего времени;
- копии приказов по личному составу на работников, практикантов (прием, увольнение, перевод, отпуск, командировка и др.);
- записки-расчеты отпусков и увольнений;

- документы на компенсацию затрат за прохождение медицинского освидетельствования при приеме на работу, копии справок медико-социальной экспертизы на работающих инвалидов труда.

С юрисконсультom.

Получает необходимые заключения по правовым вопросам и визы на документах, имеющих правовое значение.

6.4 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками учреждения.

6.5 Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает директору непосредственно после ее получения.

Заместитель директора по
УСР

Байкова

Т.М. Байкова

10.05.2021

С инструкцией ознакомлена
специалист по кадрам

Свитнева

Л.Б. Свитнева

10.05.2021

На оборотной стороне

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ООО «Гарант+»

Филимонов А.М. Филимонов

10.05.2021

Главный бухгалтер

Гуренкова М.С. Гуренкова

10.05.2021

СПРАВКА

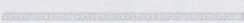
Пензенский государственный университет

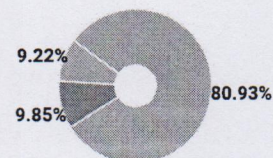
о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Лобанова Д А
Самоцитирование
рассчитано для: Лобанова Д А
Название работы: ВКР Лобанова
Тип работы: Не указано
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ		9.85%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		80.93%
ЦИТИРОВАНИЯ		9.22%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%



ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 02.02.2022

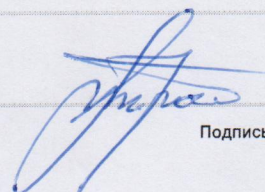
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU;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

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

02.02.2022



Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Документирование деятельности МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска»

Выпускная квалификационная работа выполнена

Студентом Лобановой Дарьей Алексеевной

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 183СД 31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

К.т.н., доцент Г.М.Тростянский

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

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

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с делопроизводством в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений в соответствии с существующими стандартами, которые позволят повысить качество процесса документирования. Использование выработанных рекомендаций по оформлению локальных документов организации, а также разработанные альбом унифицированных форм документов и должностная инструкция специалиста по кадрам МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска, несомненно, будут способствовать повышению эффективности делопроизводства организационной структуры.

Считаю, что работа Д.А.Лобановой заслуживает *хорошей* оценки, а ее автор - присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 01_» февраля 2022 г.

Руководитель к.т.н., доцент

Г.М.Тростянский