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

Факультет	Кафедра
вычислительной техники	ИнОУП

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему
Постановка делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

Студент гр. 19ВД1 — 16.06.202 (подпись, дата) — О.А. Жукова (инициалы, фамилия)

Руководитель — 16.06.2023 (подпись, дата) — Г.В. Кошелева (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр — к.т.н., доцент кафедры ИнОУП (должность, место работы) — 19.06.2023 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 19.05.2023 № 11)

Заведующий кафедрой — (подпись) — Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 21.06.2023 № 23)

Секретарь ГЭК — (подпись) — Л.В. Коровина

г. Пенза, 2023

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

_____Л.Р. Фионова

«2» мая 2023 г.

З А Д А Н И Е

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Жукова Ольга Александровна

(фамилия, имя, отчество)

группа 19ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

2. Руководитель ВКР Кошелева Г.В., ст. преподаватель кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 июня 2023 г. по 7 июля 2023 г.

4. Место преддипломной практики МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

Тема утверждена приказом по ПГУ № 491а/о от «04» мая 2023 г.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в деятельности МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.

Ограничения: исследования выполнить на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам работы: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

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

1. Характеристика деятельности МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.
3. Анализ постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.
4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка	20	10.06.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка	25	14.06.2023	
3	Анализ постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка	25	17.06.2023	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка	20	19.06.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	20.06.2023	

Дата выдачи задания «2» мая 2023 г.

Руководитель ВКР Г.В. Кошелева

Задание к исполнению принял «2» мая 2023 г.

Студент О.А. Жукова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр Ю.Г. Кирюхин

«19» июня 2023 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «21» июня 2023 г.

Проверяющий преподаватель М.Н. Шокорева

«19» июня 2023 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета Л.Р. Фионова

«19» июня 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «21» июня 2023 г.

Секретарь ГЭК Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 81 лист, 55 рисунков, 37 источников, 1 приложение.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТ, РЕКВИЗИТ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Объект исследования – МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.

В качестве основного метода исследования послужил анализ документов, которые образуются в ходе текущей деятельности МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.

Цель исследования: анализ постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

В первом разделе автором данного исследования была дана краткая характеристика МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка, его задачи и виды деятельности, рассмотрена организационная структура.

Второй раздел посвящен анализу нормативной законодательной базы, регламентирующей постановку делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.

Третий раздел посвящен анализу постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.

Четвертый раздел содержит рекомендации, которые направлены на совершенствование постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.

Разработанные в исследовании рекомендации окажут практическую помощь работникам МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка в правильном оформлении документации.

Содержание

Введение 5

1 Характеристика деятельности МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка 7

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка 19

3 Анализ постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка 32

3.1 Анализ организационных документов 33

3.2 Анализ документооборота 53

3.2 Анализ порядка работы с входящими документами 55

3.2 Анализ порядка работы с исходящими документами 57

3.3 Анализ порядка работы с внутренними документами 61

3.4 Формирование дел и передача на архивное хранения 66

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка 69

4.1 Исправление ошибок в оформлении документов 69

4.2 Разработка Альбома унифицированных форм документов 73

4.3 Рекомендации по оформлению журналов регистрации 74

Заключение 78

Список используемых источников и литературы 79

Приложение А Альбом унифицированных форм документов 83

Введение

Проблема постановки делопроизводства в современном мире связана с растущей сложностью и объемом документооборота, а также с необходимостью обеспечения эффективности и оперативности работы организаций и учреждений. Кроме того, с появлением новых технологий и программного обеспечения, возникают новые методы и принципы работы с документами, которые необходимо учитывать при организации делопроизводства.

В связи с этим, многие организации сталкиваются с проблемой организации эффективного документооборота, включающего в себя не только правильную постановку делопроизводства, но и его автоматизацию, ускорение процессов обмена документами и контроль за исполнением документов. Одним из решений проблемы является использование специальных программных продуктов, таких как системы учета и управления технологическим процессом или системы электронного документооборота, которые позволяют значительно снизить время на обработку документов и повысить эффективность делопроизводства.

Однако, вместе с этим, возникают и новые проблемы, связанные с защитой конфиденциальной информации, обеспечением безопасности данных и соблюдением законодательных требований. Кроме того, необходимо учитывать особенности работы каждой организации и находить индивидуальные подходы к решению проблем постановки делопроизводства.

Актуальность проблемы состоит в том, что эффективное делопроизводство является необходимой составляющей управления детским садом. Оно влияет на качество обучения и воспитания детей, а также на удовлетворенность родителей услугами детского сада.

Кроме того, правильная постановка делопроизводства снижает затраты времени и средств на выполнение административных задач.

Объектом исследования выступает – МБДОУ ДС «Лесная сказка».

Предметом исследования выступают документы в МБДОУ ДС «Лесная сказка».

Целью исследования является анализ постановки делопроизводства в МБДОУ ДС «Лесная сказка», а также определение наиболее эффективных методов для ее совершенствования.

В следующем разделе проведем анализ деятельности МБДОУ ДС «Лесная сказка».

1 Характеристика деятельности МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка Городищенского района Пензенской области (далее МБДОУ ДС «Лесная сказка») – это учебно-воспитательное учреждение, предназначенное для организованного и целенаправленного развития детей дошкольного возраста, является не коммерческой организацией и функционирует с 1983 года.

В 1997 г. на основании распоряжения Главы Городищенской районной администрации №502-Р от 30.07.1997 детский сад передали с баланса "Пензаагрожилстрой" на баланс Чаадаевской поселковой администрации.

В связи с приказом Отдела образования Городищенского района №88 от 08.10.2004 - детский сад был переименован в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Чаадаевский детский сад «Лесная сказка». Позднее по приказу №112 от 16.05.2011 Отдела образования Городищенского района детский сад переименован в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Лесная сказка».

Полное наименование детского сада – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка, сокращенное наименование – МБДОУ ДС «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.

Детский сад располагается на ул. Строителей, д.43, р.п. Чаадаевка, Городищенского района, Пензенской области.

МБДОУ ДС «Лесная сказка» имеет свой сайт, который находится по адресу: https://lesskazka.ucoz.net/.

МБДОУ ДС предлагает качественное образование для дошкольников. Для реализации своих целей детский сад придерживается двух образовательных программ: Основной образовательной программы дошкольного образования с четырьмя группами общеразвивающей направленности и Основной адаптированной программы для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) в группе компенсирующей направленности.

Обучение проводится на русском языке. Для полноценного развития детей в детском саду имеется необходимое оборудование и инфраструктура: физкультурный и музыкальный залы, кабинет логопеда, методический кабинет, спортивная площадка и театральная комната.

Несмотря на высокое качество образовательного процесса, детский сад также обеспечивает комфортные условия для детей и родителей. В настоящее время в детском саду обучается 74 ребенка, и для них установлена пятидневная рабочая неделя. Рабочий день начинается в 7 часов утра и заканчивается в 17:30.

Детский сад следует четким целям, которые прописаны в Уставе:

- защита и укрепление физического и психического здоровья детей, а также их эмоционального благополучия;
- сохранение и обеспечение индивидуальности воспитанников, развитие индивидуальных способностей и творческого потенциала каждого воспитанника как субъекта отношений с людьми, миром и самим собой;
- формирование общей культуры воспитанников, развития их нравственных, интеллектуальных, физических, эстетических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности, формирования предпосылок учебной деятельности;
- обеспечение равных возможностей полноценного развития каждого воспитанника в период дошкольного детства независимо от места проживания, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечение преемственности основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования.

Управление МБДОУ ДС строится на сочетании принципов единоначалия и самоуправления, демократичности и открытости, и осуществляется в соответствии с законодательством. Партнерство является особой формой взаимодействия администрации МБДОУ с участниками образовательного процесса, которое предполагает равноправное участие в управлении. Важные вопросы решаются коллегиально для развития и функционирования учреждения.

В детском саду существуют следующие формы самоуправления:

- учредитель;
- заведующий детским садом;
- общее собрание трудового коллектива;
- педагогический совет;
- совет детского сада;
- профессиональный союз детского сада;
- родительский комитет.

Учредителем МБДОУ ДС «Лесная сказка» является Отдел образования Городищенского района Пензенской области. Функции и полномочия Учредителя выполняет Отдел образования Городищенского района (далее – Учредитель).

Место нахождения учредителя: 442310, Пензенская обл., г. Городище, ул. Комсомольская, д. 29.

В обязанности Учредителя входят:

- создание и утверждение муниципального плана для детских садов;
- изменение устава;
- установление порядка определения платы за работы, услуги, оказываемые учреждением сверх установленного муниципального задания, а

также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- согласование сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением, за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- предварительное согласование крупных сделок детского сада;
- предварительное одобрение крупных сделок, определение порядка составления и утверждения отчета о деятельности детского сада и использовании его имущества;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности детского сада;
- назначение и увольнение заведующего
- осуществление контроля за работой детского сада.

Общее собрание трудового коллектива работников объединяет педагогических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и обслуживающих работников, работающих по трудовому договору в данном детском саду. Общее собрание работников осуществляет общее руководство детским садом и действует постоянно.

Компетенция Общего собрания работников:

- обсуждать и рекомендовать к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда;
- разрабатывать и принимать Устав образовательной организации;
- рассматривать и принимать: годовой календарный график;
- обсуждать вопросы трудовой дисциплины детского сада и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками детского сада;

- рассматривать вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников детского сада;
- определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции детского сада;
- заслушивать отчеты заведующего о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивать отчеты о работе заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, председателя Педагогического совета и других работников, вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с решениями государственных и муниципальных органов, осуществляющих контрольную деятельность детского сада, и рассматривает мероприятия по их выполнению;
- в рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности детского сада;
- принимать локальные акты в пределах своей компетенции.

Педагогический совет детского сада является постоянно действующим коллегиальным органом управления детского сада для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

Каждый педагогический работник детского сада с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

Компетенция Педагогического совета:

- разрабатывать и утверждать образовательную программу дошкольного образования детского сада;
- определять направления образовательной деятельности детского сада;

- разрабатывать концепцию развития (Программу развития) детского сада;
- обсуждать вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности;
- рассматривать и утверждать методические направления работы с детьми в различных группах;
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- разрабатывать договор с родителями (законными представителями);
- участвовать в выявлении, обобщении, распространении, внедрении педагогического опыта;
- принимать решения по вопросам обучения, воспитания и развития воспитанников, отнесенные к его компетенции;
- рассматривать характеристики педагогов, представляемых к почетным званиям и для прохождения аттестации;
- организовывать изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области образования;
- заслушивать информацию, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, в ходе реализации образовательной программы дошкольного образования детского сада, результатах формирования предпосылок учебной деятельности, отчёты о самообразовании педагогов;
- заслушивать педагогических работников о выполнении ими задач годового плана и программы группы;
- разрабатывать и принимать локальные акты в пределах своей компетенции.

Совет детского сада является коллегиальным органом управления; представляет интересы всех участников образовательных отношений, реализует принцип государственно-общественного характера управления

образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития детского сада.

Компетенция Управляющего совета в вопросах функционирования детского сада:

- согласовывать принятие локальных актов в рамках установленной компетенции;
- во взаимодействии с коллективом организовывать деятельность других органов самоуправления детского сада;
- согласовывать Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам детского сада;
- осуществлять контроль над соблюдением безопасных условий обучения, воспитания и труда в детском саду.

В организации образовательной деятельности – вносить предложения заведующему детского сада в части:

- выбора примерной основной образовательной программы дошкольного образования, из утвержденных и рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности детского сада;
- создания в детском саду необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- введения новых методик и инновационных технологий в образовательную деятельность;
- согласования Положения о порядке оказания детским садом дополнительных образовательных услуг.

В сфере финансово-хозяйственной деятельности:

- согласовывать смету расходования средств, полученных детским садом от уставной деятельности, приносящей доходы, и из иных внебюджетных источников;

- содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития детского сада; определять цели и направления их расходования;
- по представлению заведующего детского сада дать согласие на сдачу в аренду закрепленных за ним объектов собственности;
- вносить предложения учредителю по содержанию зданий и сооружений детского сада и прилегающей к нему территории;
- заслушивать заведующего детского сада о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность детского сада;
- знакомится с итоговыми документами, по проверке контролирующими органами деятельности детского сада, и заслушивает отчеты по устранению недостатков в его работе.

В вопросах взаимоотношений участников образовательных отношений:

- осуществлять контроль над выполнением договорных отношений между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников;
- рассматривать жалобы и заявления, связанные с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательных отношений, осуществлять защиту прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) и принимать по ним решения;
- в установленном порядке, при наличии оснований, ходатайствовать перед учредителем о награждении и поощрении заведующего и других работников детского сада;
- в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимать необходимые меры по защите педагогических работников и администрации детского сада от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий самоуправляемости детского сада; обращаться по этим вопросам в муниципалитет, общественные организации.

В определении путей развития и оценке эффективности деятельности детского сада:

- заслушивать заведующего детского сада и утверждать ежегодный публичный отчет по итогам учебного года;
- представлять ежегодный публичный отчет детского сада общественности;
- принимать программу развития детского сада.

Профессиональный союз детского сада создан для защиты интересов работников данного учреждения, улучшения условий труда, повышения заработной платы, поддержки в случае конфликтов с администрацией и защиты прав работников на обучение и профессиональное развитие. Также профсоюз может заниматься выработкой новых методов и подходов в воспитании и обучении детей, общественной активностью, защитой прав и интересов детей и их родителей.

К задачам профсоюза относятся:

- защита прав и интересов работников детских садов в отношениях с работодателями и государственными органами;
- оказание юридической помощи и консультаций работникам детских садов;
- организация профессионального обучения и повышения квалификации работников детских садов;
- участие в разработке законодательства и нормативных актов, регулирующих деятельность детских садов;
- организация социальной защиты работников детских садов, в том числе предоставление льгот и компенсаций;
- участие в коллективных переговорах и заключении коллективных договоров.

Таким образом, профессиональный союз детского сада значительно повышает уровень защиты прав и интересов работников и способствует улучшению условий труда и качества образования детей.

Родительский комитет призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями законных требований дошкольного учреждения. Количество членов родительского комитета определяется общим собрание родителей, при этом рекомендуется от каждой возрастной группы детского сада избирать в родительский комитет не менее одного представителя. Заседания комитета должны согласовываться с заведующим детским садом.

Детский сад комбинированного вида р.п. Чаадаевка работает по Основной образовательной программе дошкольного образования и имеет высококвалифицированных специалистов, включая воспитателей (высшей и первой категорий), учителя-логопеда (высшей категории) и музыкального руководителя (высшей категории), которые занимаются образовательным процессом. Управление детским садом представляет собой систему индивидуальных и коллективных субъектов с распределением полномочий и ответственности за выполнение управленческих функций.

Заведующий является единоличным исполнительным органом детского сада и осуществляет текущее руководство деятельностью детского сада. Назначается и освобождается от должности Учредителем. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Уставом МБДОУ ДС «Лесная сказка» на основании приказа начальника отдела образования.

Заведующий, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- действует от имени детского сада, представляет его во всех организациях;
- использует имущество детского сада и распоряжается финансовыми средствами;
- утверждает штатное расписание;
- заключает договоры, выдает доверенности, открывает в установленном порядке лицевые счета;

- издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения;
- дает указания, обязательные для всех работников и родителей (законных представителей) воспитанников;
- назначает и освобождает от должности работников;
- заключает трудовые договоры при приеме на работу;
- определяет должностные обязанности всех работников;
- утверждает локальные акты в пределах своей компетенции;
- определяет структуру детского сада (рисунок 1).

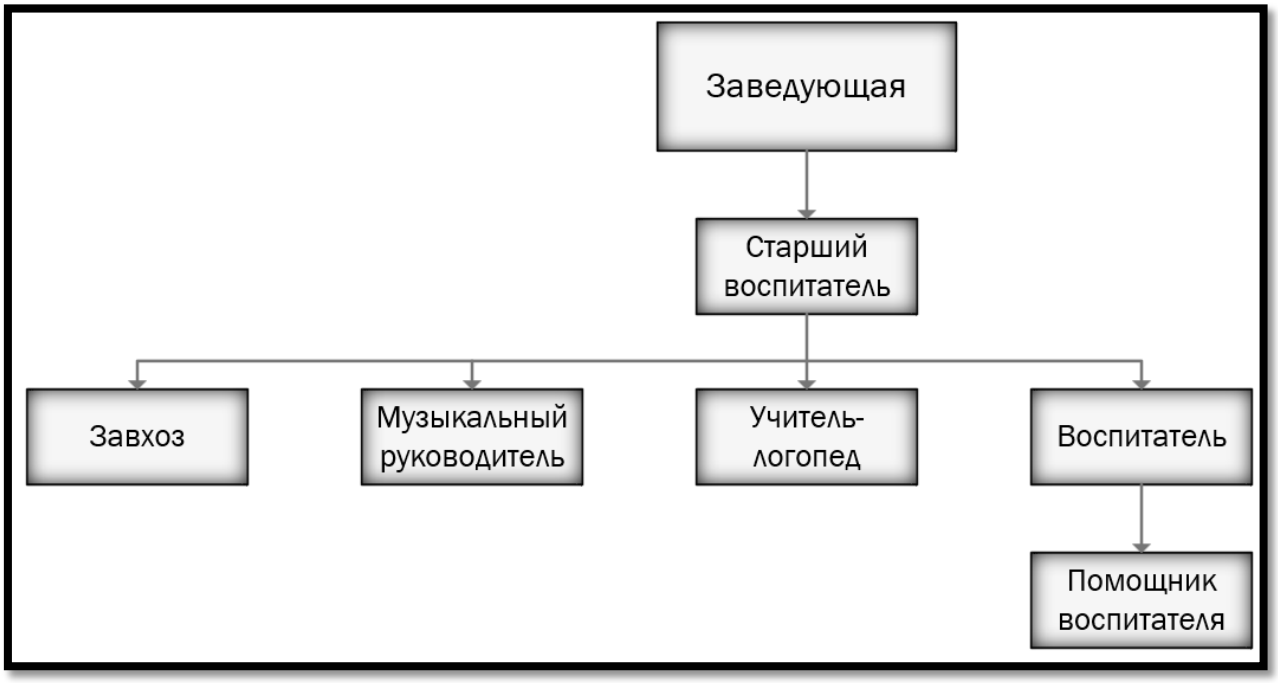


Рисунок 1 - Организационная структура детского сада

Помимо других обязанностей заведующий также ответственный за ведение делопроизводства детского сада.

Он выполняет такие операции, как:

- прием, регистрация, классификация, хранение, поиск и выдача документов;
- подготовка документов, а именно составление заявлений, запросов, сообщений, писем, служебных записок и других документов;
- контроль соблюдения сроков исполнения документов;

- обеспечение конфиденциальности информации: защита конфиденциальных данных, контроль доступа к документам, шифрование информации и т.д.;
- составление отчетов: подготовка статистических отчетов, анализ и обработка данных, формирование отчетов о работе отдела.
- ведение деловой переписки: обмен письмами, электронными сообщениями, факсами и другими видами корреспонденции.
- работа с документацией в электронном формате: организация хранения, поиск и выдача электронных документов, а также обработка и анализ данных;
- соблюдение требований законодательства: контроль за соблюдением правил и норм, регулирующих деятельность организации, а также за соблюдением правил ведения делопроизводства.

Под непосредственным руководством заведующего находится старший воспитатель. Музыкальный руководитель, учитель-логопед, воспитатели и завхоз непосредственно подчиняются старшему воспитателю. За помощниками воспитателей осуществляют контроль воспитатели.

Для того, чтобы анализ был произведен правильно в следующем разделе, рассмотрим нормативную законодательную базу, регламентирующую постановку делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

Для организации делопроизводства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка (далее – МБДОУ ДС «Лесная сказка») используется нормативная база, которая включает в себя законы, правовые акты и методические документы, определяющие процесс создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Главным документом государства, имеющим высшую юридическую силу, является **Конституция Российской Федерации**[1]**.**

В детском саду руководствуются следующими статьями Конституции РФ, как:

Статья 28: "Каждому гарантируется свобода совести, свобода вероисповедания, включая право исповедовать индивидуально или совместно с другими любую религию или не исповедовать никакой, свободно выбирать, иметь и распространять религиозные и иные убеждения и действовать в соответствии с ними.". Данная статья гарантирует свободу религиозных и иных взглядов и выражения мыслей, что важно учитывать в работе с детьми.

Статья 40: "Каждый имеет право на жилище". Данная статья косвенно касается детского сада, в котором обеспечивается адекватное пространство для игр и обучения детей.

[1] Конституция РФ от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1- ФКЗ, от 04.10.2022 № 5-ФКЗ, от 04.10.2022 № 6-ФКЗ, от 04.10.2022 № 7-ФКЗ, от 04.10.2022 № 8-ФКЗ).

Статья 41: " Каждый имеет право на охрану здоровья и медицинскую помощь". В детском саду обеспечивается защита здоровья детей и соблюдаются гигиенические требования бесплатно за счет бюджетных средств.

Статья 42: "Каждый имеет право на охрану окружающей среды и на благоприятную для жизни среду обитания". В детском саду соблюдаются правила охраны окружающей среды, что способствует здоровью и благополучию детей.

Статья 43: "Каждый имеет право на образование". Данная статья является основой для предоставления детям возможности получения образования в детском саду. Детский сад обеспечивает общедоступное и бесплатное дошкольное, которое гарантируется в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях.

Статья 51: "Граждане Российской Федерации обязаны соблюдать Конституцию и законы Российской Федерации", и др.

В детском саду определяет права и обязанности воспитателей, администрации и других сотрудников, а также предусматривает меры по защите их прав и интересов **Трудовой кодекс Российской Федерации**[1].

В трудовом кодексе могут быть установлены следующие положения:

1. Условия приема на работу сотрудников детского сада, описание их должностей, права и обязанности.

2. Трудовые отношения прекращаются в случае увольнения, по своей инициативе, по инициативе администрации, по сокращению штатов, при изменении условий трудового договора.

3. Работа в детском саду регулируется графиком работы, оплатой труда, нормами труда, правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Положения трудового кодекса позволяют защитить права воспитателей, например, имеются фиксированные ставки заработной платы, страхование, отпуска и другие льготы для сотрудников.

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

5. Кодекс обязывает работодателя соблюдать весьма высокие стандарты безопасности и здоровья при работе с детьми.

6. Трудовой кодекс регулирует вопросы делегирования внутри коллектива и групп, привлечения внешних работников и т.д.

7. Необходимость использования ряда юридических документов, включая коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка, а также трудовой договор, трудовая книжка, график отпусков, заявления работника, приказы работодателя в отношении принятия на работу, перевода на другую должность/отдел, увольнения, выхода в отпуск и прочее.

Одним словом, трудовой кодекс в детском саду ведет благоприятное регулирование отношений сотрудников, администрации и родителей детей. Цель кодекса состоит в обеспечении юридической стабильности и роста успеха в качестве услуги.

В детском саду работают педагоги, которые обязаны следить за соблюдением прав детей, а также родителей в отношениях с ними. Это означает, что в детском саду должны соблюдаться нормы **Семейного кодекса Российской Федерации**[1], которые регулируют отношения между родителями и детьми. В *главе 11* закреплены основные права несовершеннолетних детей.

Особое внимание следует уделить **Конвенции «О правах ребенка»**[2], которая имеет огромное значение для семейного права. Этот международный правовой документ определяет права детей в государствах-участниках и содержит множество положений, касающихся семейного воспитания и прав несовершеннолетних детей. Российское законодательство впервые установило нормы, посвященные правам детей в семье, только после принятия Семейного Кодекса Российской Федерации.

[1] Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 28.04.2023).
[2] Конвенция «О правах ребенка» принята резолюцией Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989.

Среди основных правомочий несовершеннолетних детей необходимо выделить *статью 54*, в которой прописаны:

- права ребенка на проживание и воспитание в семье;
- право ребенка на связь с родителями и иными родственниками;
- право ребенка на защиту;
- право ребенка выражать свои взгляды;
- право на имя, отчество и фамилию;
- право на изменение имени и фамилии ребенка;
- имущественные права ребенка.

Основу гражданского законодательства составляет **Гражданский кодекс Российской Федерации**[1]**.** Гражданский кодекс является основой гражданского законодательства, которое регулирует правовые гражданские отношения и личные неимущественные отношения. Оно определяет правовое положение участников гражданского оборота, права на собственность и другие вещные права, а также регулирует отношения, связанные с участием в корпоративных организациях или с управлением ими. Участниками регулируемых отношений являются граждане, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

В **Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях**[2] предусмотрены административные наказания за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в соответствии со *статьей 13.20.*

Уголовный кодекс Российской Федерации[3] в *Главе 22* предусмотрена уголовная ответственность за незаконные действия с информационными материалами и документами.

---

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 14.04.2023 № 121-ФЗ) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.03.2015); Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.01.2015).

[2] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 28.04.2023).

[3] Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. от 08.03.2015 № 45-ФЗ, № 40-ФЗ).

Налоговый кодекс Российской Федерации[1] устанавливает порядок установления, введения и взимания налогов и сборов в Российской Федерации.

Детский сад руководствуется также **Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»**[2]**.** Основными статьями закона об образовании являются:

- *Статья 3*, в которой описаны основные принципы образования, включая принципы гуманизации, демократизации, социальной направленности, индивидуализации, доступности и качества образования;

- *Статья 5*, в которой закреплено право на образование, включая обеспечение доступности и качества дошкольного образования и организацию образовательного процесса;

- *Статья 12*, в которой содержится описание образовательных программ дошкольного образования;

- *Статья 48*, в которой перечислены требования к педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений;

- *Статья 64*, в которой прописана информация, полностью посвященная дошкольному образованию.

- *Статья 95*, в которой описана процедура независимой оценки качества дошкольного образования;

- *Статья 99*, в которой закреплено, что проводится Государственная поддержка дошкольного образования.

Одним из главных и неотъемлемых прав граждан России является право на получение образования. Внедрение образования в России осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации и международных стандартов.

---

[1] Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. от 18.03.2023 № 64-ФЗ); Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изм. от 18.03.2023 № 64-ФЗ).

2 Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. от 31.12.2014).

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[1] является основным законом Российской Федерации, регулирующим общий правовой режим работы с информацией, документами и массивами документов.

В детском саду есть система информационной безопасности, которая включает в себя меры контроля доступа, защиту от несанкционированного доступа и защиту от разглашения информации. Детский сад также обеспечивает безопасность хранения информации в электронном и бумажном форматах.

Кроме того, закон предусматривает требования к использованию информационных технологий в детском саду, в частности, ограничения на использование определенных видов информации и контента для детей. Детский сад следит за тем, какие информационные технологии используются детьми, и принимает меры для защиты детей от вредоносного контента и негативного воздействия в Интернете.

В целом применение Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» в детском саду направлено на обеспечение безопасности и защиту прав детей и их родителей при использовании информационных технологий.

Федеральный закон «О персональных данных»[2] используется для защиты персональных данных родителей и детей в детском саду. Согласно закону, детские сады должны обеспечивать полную конфиденциальность личной информации всех учащихся и их родителей.

Каждый родитель дает разрешение на обработку личной информации ребенка, необходимой для работы в детском саду. Детский сад имеет право

[1] Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 29.12.2022 № 604-ФЗ).
[2] Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

использовать персональные данные только в рамках своей деятельности, не передавая их третьим лицам без разрешения опекуна.

Детский сад обеспечивает безопасность своих хранилищ персональных данных, используя технологии для защиты данных. Также детский сад постоянно отслеживает фактический процесс обработки персональных данных и принимает меры для предотвращения некорректного использования данных.

В Российской Федерации предусмотрена ответственность за нарушение требований данного Федерального закона.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[1] используется для рассмотрения обращений граждан (родителей или законных представителей детей) детским садом.

Этот закон регулирует порядок приема и рассмотрения обращений граждан, обязанности органов управления по их рассмотрению и ответам.

В детском саду родители могут подавать жалобы, пожелания и предложения по поводу деятельности детского сада, проживания и воспитания детей, качества питания и медицинского обслуживания.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»[2] применяется в детском саду в следующих случаях:

- в случае хранения и использовании документов. В детском саду имеется множество документов, связанных с организацией образовательного процесса (учебные планы, программы, методические материалы и т. д.), а также с работой персонала (трудовые договоры, должностные инструкции и т. д.). Согласно законодательству, все эти документы должны храниться в соответствии с установленными требованиями и периодически передаются в архив для длительного хранения;

[1] Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ» от 02 мая 2002 года № 159-ФЗ (с изм. от 27.12.2018 № 528-ФЗ).
[2] Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 № 339-ФЗ).

- в случае проведения исследования. Архивные материалы могут быть использованы для научных исследований в области педагогики и развития ребенка. В детском саду могут проводиться научные исследования для оценки эффективности применяемых методов обучения, анализа особенностей развития детей разных возрастных групп;
- в случае обеспечения доступа к информации. Каждый гражданин имеет право на доступ к информации, хранящейся в государственных и муниципальных архивах.

Федеральный закон «О государственном языке Российской федерации»[1] используют в детском саду с учетом возрастных особенностей детей. Воспитание детей в детском саду должно осуществляться на русском языке с учетом особенностей языка, грамматики и словарного запаса детей.

Детский сад должен создавать условия для формирования у детей языковых компетенций, в том числе языковых навыков, понимания культурных особенностей и исторического наследия России, а также для развития культурной и языковой самоидентификации.

Детский сад должен разрабатывать и применять методы обучения русскому языку, включая игры, упражнения и занятия, которые помогут детям овладеть языком на достаточно высоком уровне. Также необходимо проводить мероприятия, демонстрирующие культурные достижения России, в том числе литературу, музыку и искусство, которые способствуют формированию у детей интереса к родному языку и культурным ценностям страны.

Согласно *статье 3:* «Государственный язык Российской Федерации подлежит обязательному использованию при оформлении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготовлении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, оформлении документов об образовании, выдаваемых

[1] Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» № 153-ФЗ от 01.06.2005 (с изм. от 28.02.2023 № 52-ФЗ).

имеющими государственную аккредитацию образовательными учреждениями, а также других документов, оформление которых в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется на государственном языке Российской Федерации, при оформлении адресов отправителей и получателей телеграмм и почтовых отправлений, пересылаемых в пределах Российской Федерации, почтовых переводов денежных средств».

Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании»[1] применяется в детском саду, если в нем используются технические средства, оснащение или материалы, произведенные в России или импортированные из других стран.

Чтобы обеспечить безопасность детей в детском саду, необходимо соблюдать требования технического регламента, которые содержатся в законе.

Также в детском саду должны быть инструкции по эксплуатации оборудования и механизмов, а также нормы безопасности и гигиены.

Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи»[2]**,** может применяться в детском саду для оформления различных документов и договоров, например, при заключении договора на оказание услуг детского сада.

Электронная подпись может использоваться как средство подтверждения подписи родителей или законных представителей ребенка на документах, подписанных в электронной форме.

Также ЭЦП можно использовать для электронной подачи заявлений о зачислении ребенка в детский сад.

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»[3] применяется в детском саду для организации и сохранения документации, необходимой для контроля за деятельностью детского сада и обеспечения прав и интересов родителей и детей.

---

[1] Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от 02.07.2021 № 351-ФЗ).
[2] Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ).
[3] Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изм. от 01.05.2022 № 131-ФЗ).

Кроме того, закон предусматривает обязательное предоставление копий документов государственным органам и органам местного самоуправления по запросу.

Таким образом, детский сад должен обеспечивать надлежащую организацию и хранение документации, чтобы соответствовать закону и обеспечить прозрачность деятельности.

Деятельность детского сада регулируется **Законом «Об образовании в Пензенской области»**[1], который определяет порядок формирования кадрового состава, программу развития детей и подготовку к школе.

В целях обеспечения здоровья детей в дошкольных организациях независимо от их вида, организационно-правовой формы и формы собственности издано **Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"**[2]**.** Настоящие правила устанавливают требования к условиям размещения дошкольных организаций, оборудованию и содержанию территории, помещений, естественного и искусственного освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и канализации, а также дошкольных организаций и групп для детей с ограниченными физическими и умственными возможностями.

Для правильного оформления почтовых отправлений работникам детского сада следует ознакомиться с **«Правилами оказания услуг почтовой связи»**[3]**,** регулирующими отношения между пользователями услуг почтовой связи и операторами почтовой связи общего пользования. Эти правила содержат информацию о порядке адресации, а также о разрешенных размере и весе писем, посылок. Это позволяет сотрудникам детского сада правильно

[1] Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 16.09.1999 № 166-ЗПО (с изм. от 21.04.2023 № 4011-ЗПО).
[2] Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрирован 18.12.2020 № 61573).
[3] Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (в ред. Приказа Минцифры России от 19.11.2020 № 602).

оформлять переписку с вышестоящими организациями и должностными лицами, отправлять невостребованные документы, поздравления и т.д.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях[1] определяют правила, регламентирующие составление документов, их хранение, создание научно-справочного аппарата и использование хранимых документов.

Кроме того, подготовка и передача документов на постоянное хранение осуществляется в соответствии с нормами, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивами субъектов Российской Федерации.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения[2] используется в детском саду для оптимизации документационной работы и обеспечения сохранности архивных документов.

Также благодаря перечню, можно определить сроки хранения каждого типового документа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих[3] содержит описание должностных обязанностей, требования к компетенциям, квалификации, опыту работы для каждой должности.

[1] Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

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

[3] Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 (ред. от 25.10.2010) "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"

В рекомендациях **«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»**[1] содержится указание на необходимость документирования управления и организации деятельности с документами.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»[2], определяет термины и их значение в контексте делопроизводства и архивного дела. Согласно стандарту, эти термины являются обязательными для использования в документации и литературе в этой области. Предоставленные термины систематизированы, чтобы система терминологии отражала понятия, связанные с делопроизводством и архивным делом. Каждому понятию соответствует стандартизированный термин.

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»[3] определяет правила оформления документов для обеспечения эффективной работы, удобства использования и надежности хранения.

Для автоматизированных информационных систем, основными инструментами информационной поддержки являются классификаторы социальной и технико-экономической информации, которые гарантируют объединенную обработку дат. МБДОУ ДС «Лесная сказка» в своей деловой деятельности использует следующие классификаторы:

1. **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)**[4] используется для кодирования документов в информационно-поисковых системах, являясь их основой.

---

[1] Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. с изм.д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.
[2] ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст "Об утверждении национального стандарта".
[3] ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
[4] Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (ред. от 30.12.2022).

2. **Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)**[1] содержит названия и коды предприятий и организаций, которые обладают правами и обязанностями юридического лица.

3. **Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)**[2] предназначен для обеспечения точности, сравнения и автоматизированной обработки информации в различных областях, таких как статистика, экономика и др., в разрезах административно-территориального деления.

В работе сотрудников детского сада принимаются во внимание правила, указанные в локальных нормативных документах данного учреждения, в том числе в **Уставе**[3], **Коллективном договоре**[4] и **Правилах внутреннего трудового распорядка**[5]. Эти документы определяют работу детского сада, социально-трудовые отношения и регулируют права и обязанности сторон трудового договора. Кроме того, они устанавливают порядок приема и увольнения работников, применяемые меры поощрения и взыскания, а также определяют другие вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

При анализе документации МБДОУ ДС «Лесная сказка» необходимо учитывать все изложенные нормативные законы для разработки рекомендаций по улучшению работы с документами.

---

[1] Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (с изм. от 29.03.2017 №. 211).

[2] Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413 (ред. от 27.12.2022).

[3] Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка, принят общим собранием трудового коллектива МБДОУ ДС «Лесная сказка» Городищенского района р.п. Чаадаевка от 03.03.2021.

[4] Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Лесная сказка» р.п.Чаадаевка на 2019 – 2022 годы, принят заведующей и председателем первичной профсоюзной организации от 11.02.2019

[5] Правила внутреннего трудового распорядка воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Лесная сказка» р.п.Чаадаевка принят заведующей и председателем первичной профсоюзной организации от 18.01.2019

3 Анализ постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

Постановкой делопроизводства в детском саду «Лесная сказка» занимается заведующий.

Все документы, которыми руководствуется или оформляет в своей деятельности заведующий детским садом, можно разделить на три группы:

1. Организационные документы:

- устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения детского сада;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- положения.

2. Распорядительные документы:

- приказы;
- распоряжения;
- решения.

3. Информационно-справочные документы:

- протоколы;
- заявления;
- служебные письма;
- справки;
- акты;
- ходатайства;
- докладные и объяснительные записки.

Заведующий детским садом берет на себя комплекс работ по информационно-документационному обслуживанию управленческой деятельности.

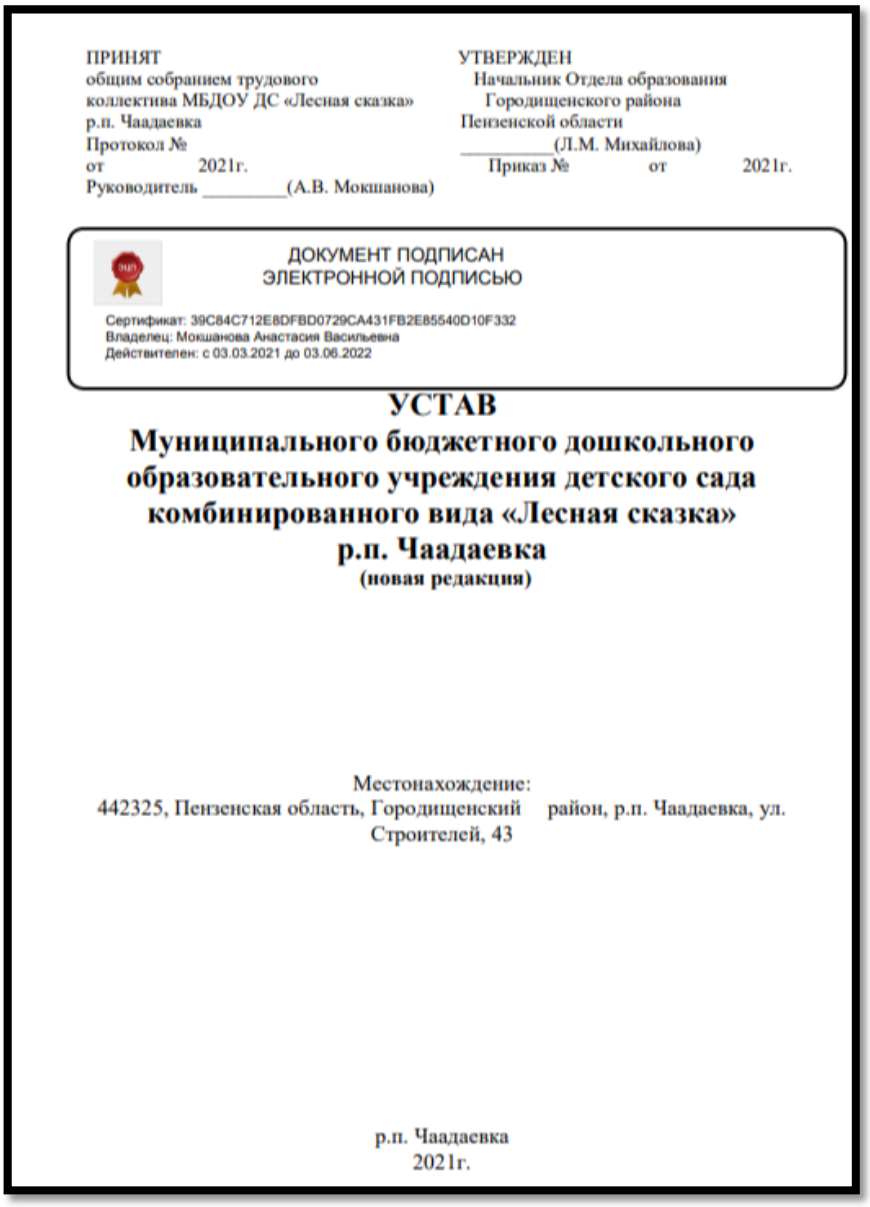
3.1 Анализ организационных документов

В каждой организации существуют локальные нормативные акты. В МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка такими документами являются:

- устав;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- положение об оплате труда;
- должностная инструкция заведующего;
- инструкция по ведению делопроизводства.

Устав представляет собой свод правил, которые определяют порядок деятельности организации. Основная цель устава - обеспечение правильного и эффективного функционирования организации. В уставе должны быть четко определены цели и задачи организации, ее структура, порядок принятия решений и распределения полномочий между участниками, а также процедуры контроля за выполнением поставленных задач. Качество составления этого документа влияет на оперативность разрешения проблем, возникающих в процессе работы (рисунок 2).

На титульном листе присутствуют следующие реквизиты: гриф согласования документа, гриф утверждения документа, дата документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, место составления (издания) документа и дата документа, отметка об электронной подписи.



ПРИНЯТ
общим собранием трудового
коллектива МБДОУ ДС «Лесная сказка»
р.п. Чаадаевка
Протокол №
от 2021г.
Руководитель _____(А.В. Мокшанова)

УТВЕРЖДЕН
Начальник Отдела образования
Городищенского района
Пензенской области
_____(Л.М. Михайлова)
Приказ № от 2021г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 39C84C712E8DFBD0729CA431FB2E85540D10F332
Владелец: Мокшанова Анастасия Васильевна
Действителен: с 03.03.2021 до 03.06.2022

УСТАВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка
(новая редакция)

Местонахождение:
442325, Пензенская область, Городищенский район, р.п. Чаадаевка, ул. Строителей, 43

р.п. Чаадаевка
2021г.

Рисунок 2 - Титульный лист Устава

Устав детского сада содержит подробное описание порядка деятельности и общие положения, включая полное и сокращенное наименование организации, ее тип, цель создания, адрес и почтовый индекс. Всего в тексте устава 6 разделов:

1. **Общие положения**. В разделе говорится о том, какими документами руководствуется в своей деятельности детский сад, так же прописывается полное и сокращенное наименование организации, ее тип, цель создания, адрес, почтовый индекс, наименование учредителя, филиалы, которые имеет учреждение.

2. **Предмет, цели и виды деятельности.** Этот раздел устава детского сада является очень важным, так как определяет основные цели и задачи, которые должен выполнять детский сад в своей работе.

3. **Образовательная деятельность.** Раздел посвящен работе с детьми в области образования и воспитания. Этот раздел содержит цели образовательной деятельности, ее организацию и содержание.

4. **Управление детским садом.** В данном разделе говорится об управление детским садом. В нем описана деятельность коллегиальных органов, компетенции учредителя также права и обязанности заведующего.

5. **Финансово-хозяйственная деятельность детского сада.** Описываются вопросы, которые связаны с финансами и управлениям бюджетом детского сада. А также указывается общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности.

6. **Порядок изменения устава.** В данном разделе описывается процедура внесения изменений в устав организации.

В данном уставе отсутствует раздел, который бы описывал права и обязанности участников, что может привести к недопониманию между участниками и нарушению их прав. Также нет раздела, в котором был бы перечислен перечень видов локальных видов учреждения и раздел, который бы описывал реорганизацию данного учреждения.

В процессе анализа было выявлено, что в уставе при оформлении данного документа были выявлены несоответствия требованиям ГОСТР 7.0.97-2016:

1) отсутствуют полное и сокращенное «наименования организации – автора документа»;

2) в левом верхнем углу стоит «гриф согласования документа», в котором:

- вместо ключевого слова «СОГЛАСОВАНО» написано «ПРИНЯТ»;

- данные о согласовавшем документе оформлены с ошибками: регистрационный номер указан перед датой документа, а у даты присутствует лишняя аббревиатура «г.»;
- поскольку документ был согласован коллегиальным органом, подпись не требуется (рисунок 3);

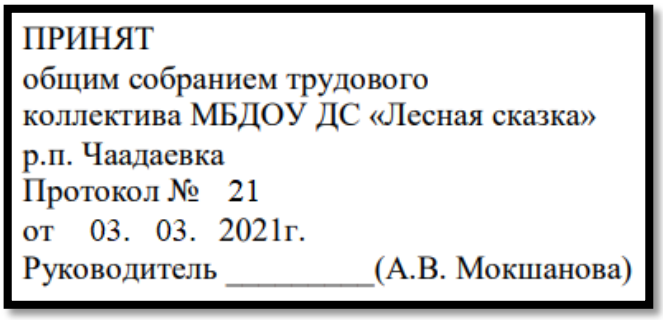

ПРИНЯТ
общим собранием трудового
коллектива МБДОУ ДС «Лесная сказка»
р.п. Чаадаевка
Протокол № 21
от 03. 03. 2021г.
Руководитель _____(А.В. Мокшанова)

Рисунок 3 - Скриншот реквизита «гриф согласования документа»

3) в «грифе утверждения документа» допущены следующие недочеты:

- отсутствует выравнивание текста;
- документ был утвержден распорядительным документом, а также должностным лицом (рисунок 4);

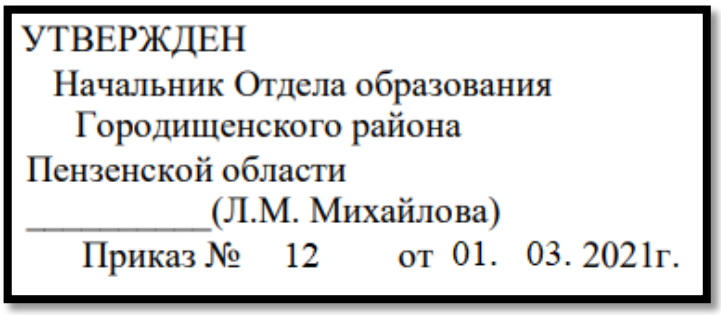

УТВЕРЖДЕН
Начальник Отдела образования
Городищенского района
Пензенской области
_____(Л.М. Михайлова)
Приказ № 12 от 01. 03. 2021г.

Рисунок 4 - Скриншот реквизита «Гриф утверждения документа»

4) так как наименование организации содержит информацию о ее местоположении, то указание «места составления (издания) документа» не требуется.

Следующим документом является Коллективный договор МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.

Коллективный договор заключается между работодателем и профсоюзной организацией (если таковая имеется) или выбранным работниками представительством и регулирует социально-трудовые

отношения в организации. Он определяет условия труда, социальные гарантии работников, порядок разрешения трудовых споров и другие важные вопросы. Коллективный договор является действующим только при наличии обеих сторон: работодателя и трудового коллектива. Титульный лист коллективного договора представлен на рисунке 5.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида « Лесная сказка» р.п.Чаадаевка на 2019 – 2022 годы

От работодателя:
Заведующая МБДОУ ДС «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка
_____(А.В.Мокшанова)

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка
_____(Т.В.Кокорина)

М.П.

дата проведенного собрания
11.02.2019г.

ЭЦП
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 39C84C712E8DFBD0729CA431FB2E85540D10F332
Владелец: Мокшанова Анастасия Васильевна
Действителен: с 03.03.2021 до 03.06.2022

Рисунок 5 - Титульный лист Коллективного договора

Реквизиты титульного листа: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, заголовок к тексту, подписи сторон, дата документа, отметка об электронной подписи.

В оформлении данного документа были выявлены следующие ошибки:

1) наименования организации – автора документа совмещено с наименованием вида документа и отсутствует сокращенное наименования организации – автора документа.

2) «наименование вида документа» совмещено с реквизитами «наименования организации – автора документа» и «заголовок к тексту» (рисунок 6);

Рисунок 6 – Скриншот реквизита «наименование вида документа»

3) реквизит «гриф утверждения документа» расположен в левой части документа, на месте «грифа согласования документа», а также оформлен неверным способом:

- вместо ключевого слова «УТВЕРЖДАЮ» написано «От работодателя», а также стоит двоеточие;
- расшифровка подписи заключена в скобки;
- отсутствует дата согласования документа (рисунок 7);

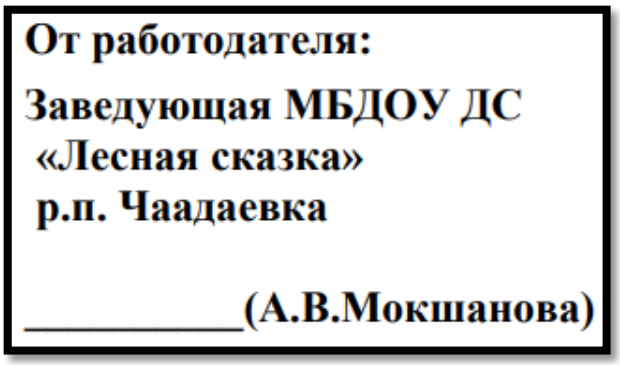


Рисунок 7 – Скриншот реквизита «гриф утверждения документа»

4) «гриф согласования документа» расположен в правой части документа на месте «грифа утверждения документа».

В оформлении грифа также допущены следующие недочеты:

- отсутствует выравнивание текста;
- вместо ключевого слова «СОГЛАСОВАНО» написано «От работников», а также стоит двоеточие;
- отсутствует дата согласования документа (рисунок 8).

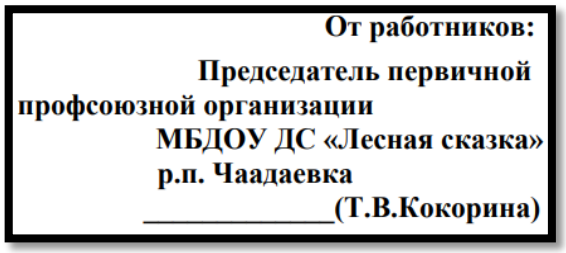


Рисунок 8 – Скриншот реквизита «гриф утверждения документа»

5) реквизит «отметка об электронной подписи» расположен ниже всех реквизитов.

Текст коллективного договора включает в себя содержание и следующие разделы:

1. **Общие положения.** Раздел содержит информацию о целях и задачах договора, его сроке действия, порядке изменения и досрочного расторжения, ответственности сторон за неисполнение условий договора и механизме урегулирования споров.

2. **Обязательства представителей сторон коллективного договора.** Раздел определяет ответственность работодателя и профсоюзной организации за выполнение условий договора. Также указаны обязательства сторон по соблюдению законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны здоровья работников.

3. **Трудовые отношения.** В этом разделе описывается процесс заключения трудового договора между работником и работодателем, включая его условия и сроки действия, а также порядок прекращения данного договора.

4. **Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.** В данном разделе содержится информация о защите интересов работников в случае сокращения численности или увольнения по другим причинам.

5. **Рабочее время и время отдыха.** В разделе описан график работы, порядок предоставления отпуска и выходных дней.

6. **Оплата и нормы труда.** В разделе подробно описывается система оплаты труда при разных обстоятельствах, а также наличие гарантий и компенсаций.

7. **Охрана труда и здоровья.** В данном разделе указаны те обязательства, которые лежат на работодателе в отношении обеспечения безопасности и сохранения здоровья своих сотрудников.

8. **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышении квалификации работников.** Описана процедура оказания профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации.

9. **Социальные гарантии, льготы, компенсации.** Раздел, посвященный гарантиям и компенсациям, прописанным в Трудовом кодексе, также содержит ответственности работодателя за обеспечение прав на обязательное социальное страхование работников в случае несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10. **Гарантии профсоюзной деятельности.** устанавливать порядок взаимодействия между работодателем и профсоюзами, включая условия проведения переговоров, решение споров и конфликтов, а также механизмы защиты интересов профсоюзов и их членов. Кроме того, этот раздел может содержать положения, касающиеся социальных гарантий для профсоюзов и их членов, включая оплату труда, льготы и другие формы поддержки для активистов профсоюзов.

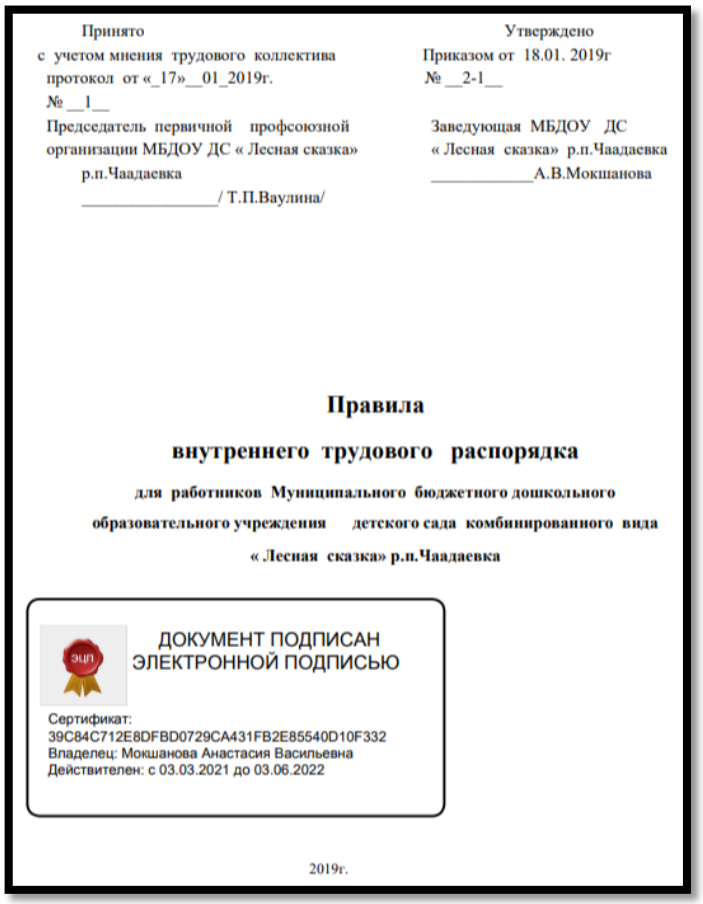
11. **Заключительные положения.** В разделе указывается период, в течение которого он действителен, а также устанавливаются меры ответственности за невыполнение или нарушение его положений со стороны обеих сторон.

В коллективном договоре отсутствует раздел**,** в котором бы прописывался контроль за выполнением коллективного договора. Остальные разделы соответствуют *статье 41* Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнением к Коллективному договору служат Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка является локальным нормативным актом, который разрабатывается и утверждается работодателем и регламентирует порядок взаимоотношений между работником и работодателем. Правила являются обязательными для всех работников организации и должны быть соблюдены каждым сотрудником. В случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка работодатель имеет право применить меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

Основными реквизитами титульного листа Правил внутреннего трудового распорядка являются: наименование организации – автора документа, дата документа, гриф утверждения документа, гриф согласования документа, наименование вида документа, заголовок тексту, текст документа, отметка об электронной подписи (рисунок 9).



Принято
с учетом мнения трудового коллектива
протокол от «_17»__01_2019г.
№ __1__
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС « Лесная сказка» р.п.Чаадаевка
_____/ Т.П.Ваулина/

Утверждено
Приказом от 18.01. 2019г
№ __2-1__
Заведующая МБДОУ ДС « Лесная сказка» р.п.Чаадаевка
_____А.В.Мокшанова

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида « Лесная сказка» р.п.Чаадаевка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 39C84C712E8DFBD0729CA431FB2E85540D10F332
Владелец: Мокшанова Анастасия Васильевна
Действителен: с 03.03.2021 до 03.06.2022

2019г.

Рисунок 9 - Титульный лист правил внутреннего трудового распорядка

Разделами Правил внутреннего трудового распорядка являются:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Основные обязанности работников.
4. Основные обязанности руководителя.
5. Права.
6. Рабочее время и его использование.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Эти разделы не противоречат Трудовому кодексу Российской Федерации, но в документе отсутствуют разделы про время отдыха и про ответственность самого руководителя. Нормативно разделы правил внутреннего трудового распорядка нигде не закреплены, но разделы должны соответствовать статье 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

В оформлении документа были обнаружены следующие ошибки:

1) «наименования организации – автора документа» расположено в заголовке, отсутствуют сокращенное «наименование организации – автора документа»;

2) в левом верхнем углу стоит «гриф согласования документа», в котором:

- отсутствует выравнивание текста;
- вместо ключевого слова «СОГЛАСОВАНО» написано «ПРИНЯТО»;
- в реквизите не должно быть подписи, так как согласование осуществляется совещательным органом;
- данные о согласовавшем документе оформлены с ошибками: формулировка «с учетом мнения трудового коллектива» некорректна, т.к. в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, поэтому корректнее написать «общим собранием трудового коллектива» с указанием «наименования организации – автора документа»,

также дата оформлена неверным способом, т.к. присутствует лишняя аббревиатура «г.» (рисунок 10);

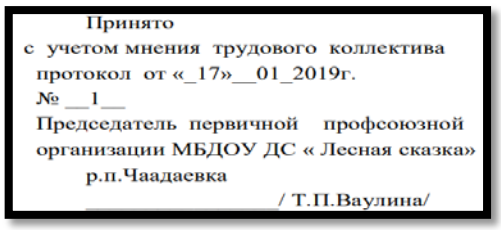


Рисунок 10 – Скриншот реквизита «гриф согласования документа»

3) неверно оформлен «гриф утверждения документа»:

- у реквизита отсутствует выравнивание текст;
- ключевое слово «УТВЕРЖДЕНО» не согласовано с наименованием вида утверждаемого документа и написано со строчных букв;
- реквизит «дата документа» оформлен неверным способом;
- в реквизите присутствует подпись, хотя утверждение осуществляется распорядительным документом (рисунок 11);

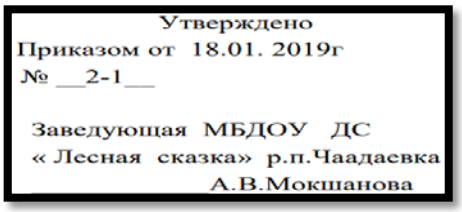


Рисунок 11 – Скриншот реквизита «гриф утверждения документа»

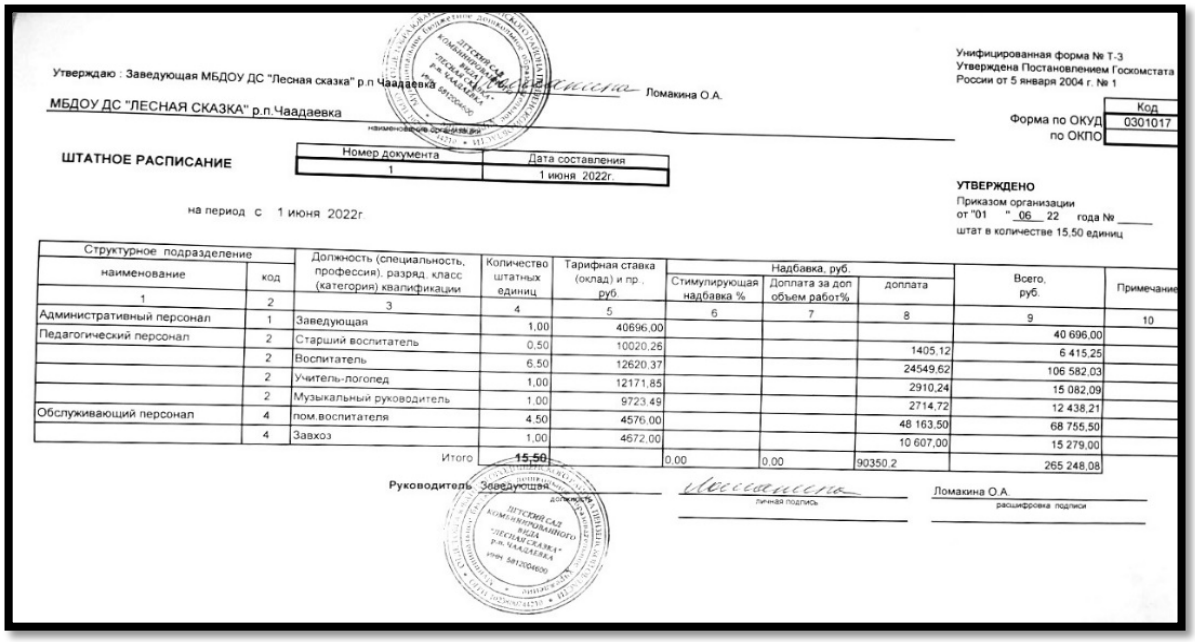
4) реквизит «отметка об электронной подписи» расположен ниже реквизита «заголовок к тексту»;

5) «наименование вида документа» совмещено с реквизитами «наименования организации – автора документа» и «заголовок к тексту» и оформлено с прописной буквы.

Следующим документом является Штатное расписание работников МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.

Штатное расписание является нормативным документом организации, который определяет структуру и штатную численность предприятия, а также должностные обязанности сотрудников, которые отражаются в должностных инструкциях.

В МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка используется унифицированная форма №Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 (рисунок 12).



Утверждаю : Заведующая МБДОУ ДС "Лесная сказка" р.п Чаадаевка Ломакина О.А.

МБДОУ ДС "ЛЕСНАЯ СКАЗКА" р.п.Чаадаевка

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД 0301017
по ОКПО

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	1 июня 2022г.

на период с 1 июня 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации
от "01" 06 22 года № _____
штат в количестве 15,50 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб.	Примечание
наименование	код				Стимулирующая надбавка %	Доплата за доп объем работ%	доплата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административный персонал	1	Заведующая	1,00	40696,00				40 696,00	
Педагогический персонал	2	Старший воспитатель	0,50	10020,26			1405,12	6 415,25	
	2	Воспитатель	6,50	12620,37			24549,62	106 582,03	
	2	Учитель-логопед	1,00	12171,85			2910,24	15 082,09	
	2	Музыкальный руководитель	1,00	9723,49			2714,72	12 438,21	
Обслуживающий персонал	4	пом.воспитателя	4,50	4576,00			48 163,50	68 755,50	
	4	Завхоз	1,00	4672,00			10 607,00	15 279,00	
		Итого	15,50		0,00	0,00	90350,2	265 248,08	

Руководитель Заведующая (должность) личная подпись Ломакина О.А. расшифровка подписи

Рисунок 12 - Штатное расписание

При ее заполнении были найдены следующие ошибки:

1) отсутствует полное «наименование организации-автора документа»;

2) отсутствует код по ОКПО;

3) присутствует лишний «гриф утверждения документа», в котором ключевое слово «УТВЕРЖДАЮ» написано строчными буквами и стоит двоеточие, реквизит расположен в одну строчку, что тоже является неприемлемым, в расшифровке подписи инициалы стоят после фамилии, печать закрывает собственноручную подпись. Данный реквизит утверждается заведующей, хотя документ подписан ей же (рисунок 13);

Утверждаю : Заведующая МБДОУ ДС "Лесная сказка" р.п Чаадаевка Ломакина О.А.

Рисунок 13 – Скриншот реквизита «гриф утверждения документа»

4) в другом «грифе утверждения документа» неверным способом заполнена дата приказа и отсутствует регистрационный номер (рисунок 14);

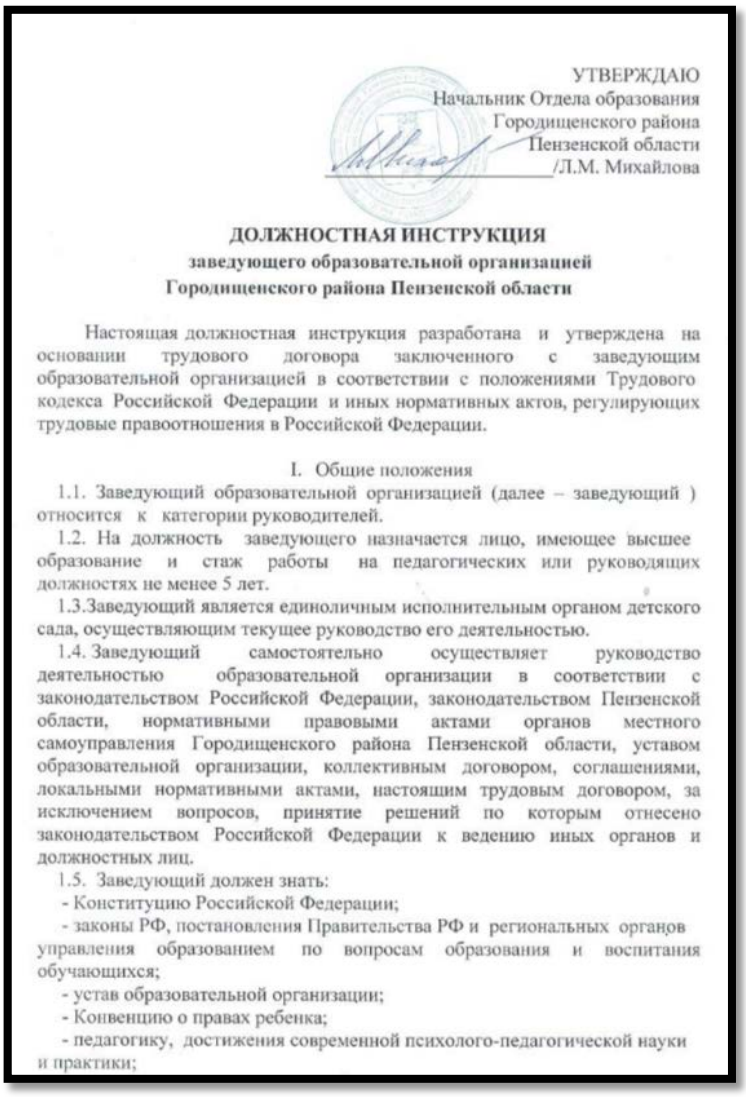
УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации
от "01 " 06 22 года № __
штат в количестве 15,50 единиц

Рисунок 14 – Скриншот реквизита «гриф утверждения документа»

5) в реквизите «подпись» инициалы стоят после фамилии, документ подписан заведующим и утвержден им же.

Ещё одним организационным документом, нормирующим организацию делопроизводства в МДОУ детский сад «Сказка» является Должностная инструкция заведующего детским садом.

Должностная инструкция определяет обязанности, полномочия и ответственность заведующего МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка (рисунок 15).



УТВЕРЖДАЮ
Начальник Отдела образования
Городищенского района
Пензенской области
_____/Л.М. Михайлова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего образовательной организацией
Городищенского района Пензенской области

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

I. Общие положения

1.1. Заведующий образовательной организацией (далее – заведующий) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3.Заведующий является единоличным исполнительным органом детского сада, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

1.4. Заведующий самостоятельно осуществляет руководство деятельностью образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области, уставом образовательной организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

1.5. Заведующий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- устав образовательной организации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

Рисунок 15 – Должностная инструкции заведующего

Тест должностной инструкции заведующего состоит всего из 4 разделов:

1. **Общие положения.** В этом разделе говорится о том, что заведующий относится к группе руководителей и какие требования квалификации ему нужно соответствовать. Также здесь указано, какими законодательными актами заведующий должен руководствоваться в своей работе, а также какие знания ему необходимы.

2. **Должностные обязанности.** В разделе перечислены задачи и ответственности, которые возлагаются на заведующего.

3. **Права.** В этом разделе описываются привилегии и полномочия, которыми обладает заведующий.

4. **Ответственность.** Данный раздел содержит информацию о различных формах ответственности, которые могут быть применены к заведующему за нарушение требований, изложенных в его должностной инструкции.

Можно отметить отсутствие разделов Функции и Взаимоотношения в структуре должностной инструкции, что является ее недостатком. Включение данных разделов поможет упорядочить и урегулировать схему взаимодействия между заведующим и его структурными подразделениями. Это особенно важно для работы с документами.

Также в данном документе не прописаны должностные обязанности заведующего в области делопроизводства.

И в оформлении документа были найдены следующие ошибки:

1) отсутствует полное и сокращенное «наименование организации-автора документа», «дата документа» и «регистрационный номер документа»;

2) «гриф утверждения документа» выровнен по правому краю, а также отсутствует дата утверждения (рисунок 16).

3) оттиск печати захватывает собственноручную подпись должностного лица.

Рисунок 16 – Скриншот реквизита «гриф утверждения документа»

Инструкция о ведении делопроизводства - это документ, который определяет порядок и правила организации и ведения документооборота в организации. Он содержит рекомендации по созданию, хранению, обработке и передаче документов, а также указания по выполнению других задач, связанных с управлением документами (рисунок 17).

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ ДС
«Лесная сказка» р.п. Чаадаевка
(Мохшанова А.В.
Приказ № 2-1 от 18.01.2019г.

ИНСТРУКЦИЯ
о ведении делопроизводства
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
« Лесная сказка» р.п.Чаадаевка

р.п. Чаадаевка
2019г.

Рисунок 17 - Инструкция о ведении делопроизводства

Тест инструкции содержит 7 разделов:

1. **Общие положения.** В разделе описана цель инструкции, ее область действия, юридические основания, на которых она основана, и порядок использования.

2. **Документирование управленческой деятельности.** В данном разделе уточняются правила документирования управленческих решений, обсуждается организация выполнения этих решений, подробно описывается процесс подготовки, согласования и оформления самых различных документов, в том числе нормативных документов общества. Кроме этого, в разделе рассматриваются такие аспекты, как введение документов в действие, внесение изменений в уже действующие документы, отмена устаревших или утративших свою силу документов.

3. **Правила подготовки и оформления документов.** В разделе описаны навыки составления и корректного оформления различных видов документов, таких как приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, стандарты и конструкторско-технологическая документация.

4. **Организация документооборота**. В раздел входит: прием и первичная обработка входящих документов, направление их на рассмотрение и выполнение, отправка документов и другой корреспонденции.

6. **Контроль за исполнением документов.**

7. **Работа с письмами, предложениями, заявлениями, жалобами граждан**.

Исходя из данной структуры текста, можно сделать вывод, что данная инструкция включает в себя не все разделы. Отсутствует раздел "Термины и определения", который служит для того, чтобы все сотрудники могли понять положения Инструкции по ведению делопроизводства однозначно и точно. Также нет раздела о документальном фонде.

В оформлении документа были выявлены следующие ошибки:

1) «наименование вида документа» совмещено с реквизитами «наименования организации – автора документа» и «заголовок к тексту»;

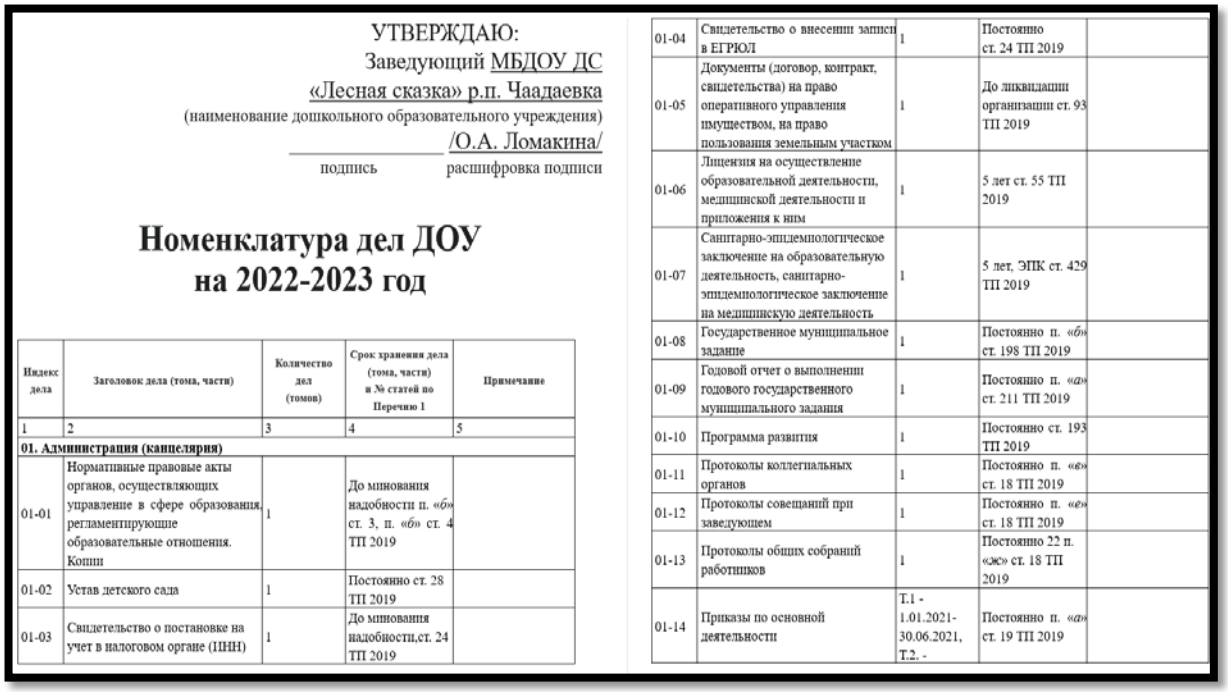
2) в «грифе утверждения документа» допущены следующие недочеты:

- ключевое слово УТВЕРЖДАЮ написано в кавычках и строчными буквами;
- так как документ был утвержден должностным лицом, распорядительный документ не указываются;
- отсутствует дата утверждения;
- оттиск печати захватывает собственноручную подпись должностного лица;

3) так как наименование организации содержит информацию о ее местоположении, то указание «места составления (издания) документа» не требуется.

4) дата оформлена неверным способом, т.к. присутствует лишняя аббревиатура «г.».

Номенклатура дел – это список наименований дел, которые создаются в процессе делопроизводства организации и используются для составления описей дел, хранимых на длительный (свыше 10 лет) и временный периоды (рисунок 18).



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС
«Лесная сказка» р.п. Чаадаевка
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
_____ /О.А. Ломакина/
подпись расшифровка подписи

Номенклатура дел ДОУ на 2022-2023 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню 1	Примечание
1	2	3	4	5
01. Администрация (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	1	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	
01-02	Устав детского сада	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности,ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП 2019	
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-08	Государственное муниципальное задание	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-09	Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-10	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-11	Протоколы коллегиальных органов	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-12	Протоколы совещаний при заведующем	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно 22 п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Приказы по основной деятельности	Т.1 - 1.01.2021-30.06.2021, Т.2. -	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	

Рисунок 18 - Номенклатура дел

В оформлении документа были выявлены следующие ошибки:

1) отсутствует «наименование организации – автора документа»;

2) «наименование вида документа» совмещено с реквизитом «заголовок к тексту», написано с прописной буквы;

3) в «грифе утверждения документа» после ключевого слова УТВЕРЖДАЮ стоит двоеточие, также отсутствует дата утверждения;

4) отсутствует «дата документа» и «регистрационный номер документов»;

5) реквизит «подпись» не растянут по ширине страницы (рисунок 19).

Рисунок 19 - Скриншот реквизита «подпись»

Согласно **Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях в номенклатуре должна быть итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в государственном органе, органе местного самоуправления**[1]**,** в течение года, но в рассматриваемой номенклатуре такой записи нет.

В МБДОУ детском саду комбинированного вида «Лесная сказка» разработаны положения, определяющие правила или процедуры для выполнения определенной работы или деятельности.

Например, **положение о системе оплаты труда работников** — документ, устанавливающий правила и порядок оплаты труда работников в организации. Оно содержит информацию о структуре заработной платы,

[1] Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждены приказом от 2 марта 2020 года №24 (с изм. от 26.09.2022)

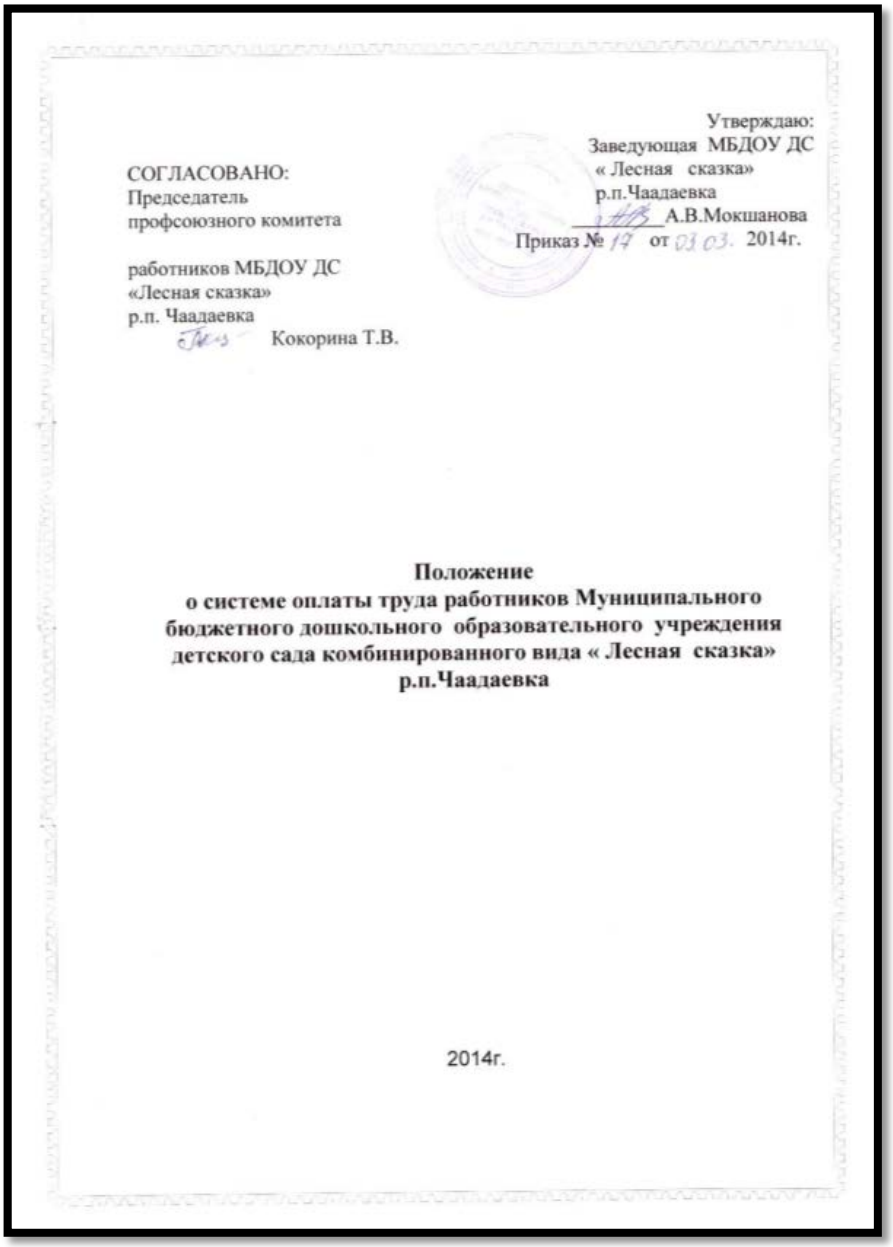
критериях ее формирования, порядке проведения расчетов и выплат. (рисунок 20).

В Положении содержится 3 раздела:

1. Общие положения.

2. Порядок расчета заработной платы работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.

3. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка.



Утверждаю:
Заведующая МБДОУ ДС
« Лесная сказка»
р.п.Чаадаевка
_____А.В.Мокшанова
Приказ № 17 от 03.03. 2014г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета

работников МБДОУ ДС
«Лесная сказка»
р.п. Чаадаевка
Кокорина Т.В.

Положение
о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида « Лесная сказка» р.п.Чаадаевка

2014г.

Рисунок 20 - Титульный лист положения о системе оплаты труда работников

В **положении** были найдены следующие ошибки:

1) на документе расположена рамка;

2) отсутствуют сокращенное «наименования организации – автора документа», а полное находится в реквизите «заголовок к тексту»;

3) в левом верхнем углу стоит «гриф согласования документа», в котором:

- после ключевого слова «СОГЛАСОВАНО» стоит двоеточие;
- данные о согласовавшем документ разделены большим междустрочным интервалом;
- отсутствует дата согласования документа;
- в расшифровке подписи инициалы должны быть перед фамилией (рисунок 21);

Рисунок 21 - Скриншот реквизита «гриф согласования документа»

4) в «грифе утверждения документа» допущены следующие недочеты:

- отсутствует выравнивание текста;
- документ был утвержден должностным лицом и документом;
- отсутствует дата утверждения (рисунок 22);

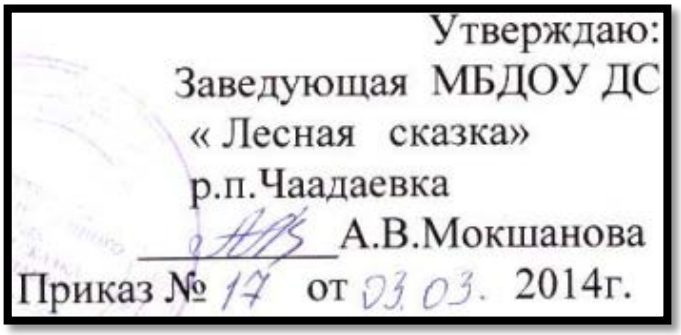


Рисунок 22 - Скриншот реквизита «гриф утверждения документа»

5) «наименование вида документа» совмещено с реквизитами «наименования организации – автора документа» и «заголовок к тексту» и написано с прописной буквы;

6) в реквизите «дата документа» стоит лишняя аббревиатура «г.» (рисунок 23).

Рисунок 23 - Скриншот реквизита «дата документа»

Таким образом, анализ документов, регламентирующих деятельность МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка показал низкий уровень оформления документов. Наиболее частые ошибки встречались в следующих реквизитах: наименование организации – автора документа, отметка об электронной подписи, подпись, дата документа, гриф согласования документа и гриф утверждения документа, наименование вида документа, подпись. Также было обнаружено отсутствие табеля и альбома унифицированных форм документов.

3.2 Анализ документооборота

В МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка применяется централизованная форма организации работы с документами. Заведующий детского сада отвечает за все этапы работы с документами, начиная с их получения или создания и заканчивая сдачей в архив. Это включает в себя регистрацию, классификацию, хранение и уничтожение документов в соответствии с правилами и требованиями законодательства.

В документационном обеспечении управления МБДОУ детского сада комбинированного вида «Лесная сказка» выделяют три группы документов:

- входящие (поступающие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние.

Ежегодно через заведующего, проходит около 500 документов (рисунок 5). Например, в 2022 году было получено 123 входящих документа, отправлено 127 исходящих и обработано 250 внутренних документов.

Данные представлены в виде круговой диаграммы на рисунке 24.

Рисунок 24 – Структура документооборота в количественном соотношении

Доставка корреспонденции в МБДОУ детский сад «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка осуществляется посредством почтовой, факсимильной связи и электронной почты. Соотношение способов доставки поступающей корреспонденции: почта – 45%, факс – 22%, электронная почта – 33% (рисунок 25).

Рисунок 25 - Соотношение способов доставки поступающей корреспонденции

В следующем разделе проанализируем порядок работы с входящими документами.

3.2 Анализ порядка работы с входящими документами

МБДОУ детский сад «Лесная сказка» в основном ведет переписку со следующими организациями:

– Администрация Городищенского района;
– отдел образования Городищенского района;
– прокуратура Городищенского района;
– Городищенский районный суд.

Процентное соотношение корреспондентов МБДОУ детский сад «Лесная сказка»: Прокуратура Городищенского района – 44%, Городищенский районный суд – 29%, Администрация Городищенского района – 17%, Отдел образования Городищенского района – 12%, Управление образованием – 12%.

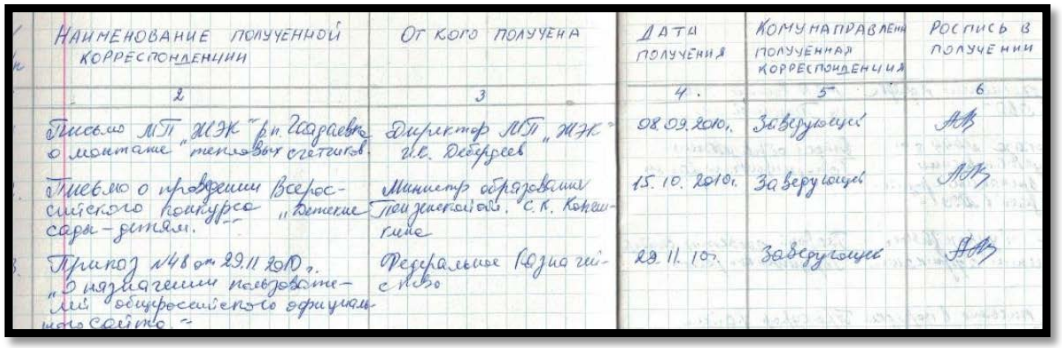
Основными видами документов, составляющими **входящий документопоток** детского сада, являются запросы, письма, приказы, извещения, уведомления и др. Процентное соотношение входящих документов можно увидеть на рисунке 13: письма – 30%, запросы – 19%, извещения – 19%, уведомления – 17%, другие документы – 15% (рисунок 26).

Рисунок 26 – Процентное соотношение видов входящих документов

При поступлении документов в МБДОУ ДС «Лесная сказка» они проходят ряд этапов обработки. Сначала заведующая осуществляет первичную проверку доставки, упаковки и комплектности документов, а также наличие необходимых реквизитов. Конверты, за исключением случаев, когда только

по ним можно определить отправителя или даты отправки и получения, уничтожаются.

Затем заведующий распределяет поступившие документы на регистрируемые и нерегистрируемые на этапе предварительного рассмотрения. После этого заведующий осуществляет регистрацию входящих документов, вносит информацию о них в журнал регистрации входящей документации (рисунок 27).



Наименование полученной корреспонденции	От кого получена	Дата получения	Кому направлена полученная корреспонденция	Роспись в получении
2	3	4	5	6
Письмо МП „ЖЭК" р.п. Гаадаевка о монтаже „тепловых счетчиков"	Директор МП „ЖЭК" И.К. Дебердеев	08.09.2010г.	Заведующей	[illegible]
Письмо о проведении Всероссийского конкурса „Детские сады – детям"	Министр образования Пензенской обл. С.К. Конешкина	15.10.2010г.	Заведующей	[illegible]
Приказ №48 от 29.11.2010г. „О назначении пользователей общероссийского официального сайта"	Федеральное Казначейство	29.11.10г.	Заведующей	[illegible]

Рисунок 27 – Журнал регистрации входящей документации

Графы журнала регистрации входящей документации состоят из:

- № n/n (порядковый номер);
- наименование полученной корреспонденции (здесь указывается вид и заголовок документа);
- от кого получена (в качестве корреспондента заносят ФИО создателя, дополнительно могут прописать структурное подразделение, в котором составлен данный документ);
- дата получения;
- кому направлена полученная корреспонденция;
- роспись в получении.

Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что организация регистрации входящей документации на низком уровне, т.к. невозможно отследить сроки исполнения документов и контролировать их выполнение, предоставить возможность быстрого поиска нужной информации о документах (из-за отсутствия присваиваемого регистрационного номера) и избежать потери документов и ошибок при их обработке.

После занесения информации в журнал документы рассматриваются заведующим и исполняются. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись Заведующему и подготовку к отправке адресату.

После исполнения, документ вместе с копией подшивается в дело.

Отсутствует этап, на котором осуществляется контроль за исполнением документов. На исполненных документах отсутствует отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Рассмотрение порядка работы заведующего МБДОУ детский сад «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка с входящими документами показал низкий уровень организации учёта и прохождения поступающей документации.

3.2 Анализ порядка работы с исходящими документами

Исходящий документопоток состоит из следующих видов документов: письма, справки, ответы на запросы, уведомления, ходатайства. Процентное соотношение видов исходящих документов представлено в виде диаграммы на рисунке 15: письма – 52%, справки – 27%, ответы на запросы – 13%, другие документы – 8% (рисунок 28).

Рисунок 28 – Процентное соотношение видов исходящих документов

Обработка и отправка исходящих документов проводится также централизованно заведующим детским садом.

Эти документы создаются в учреждении и проходят следующие этапы:

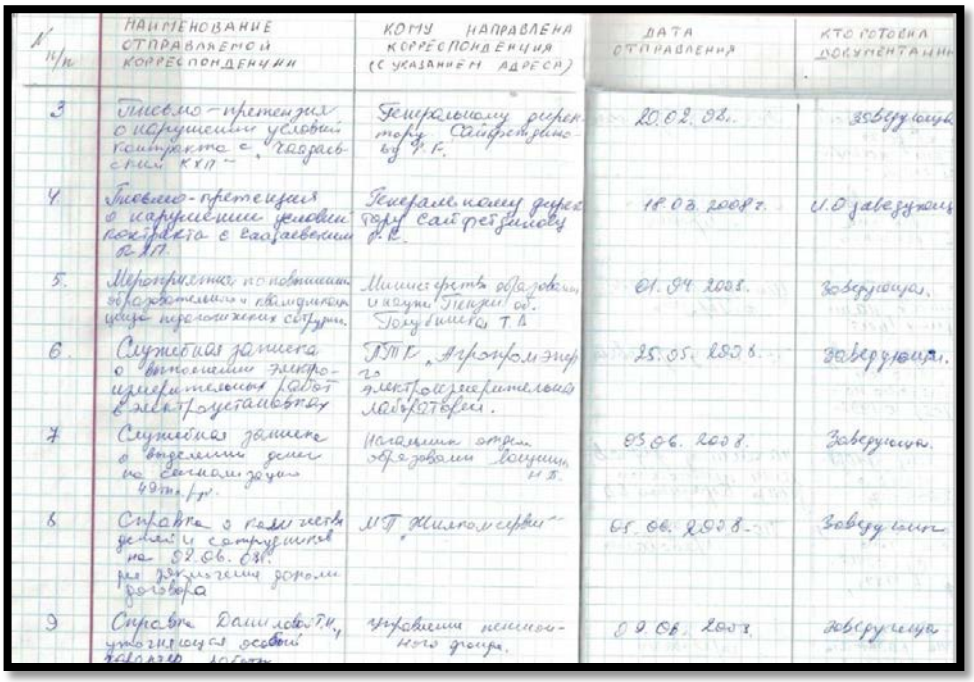
- составление черновика и создание проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание или утверждение проекта документа;
- регистрация документа;
- отправка документа.

Исполнитель, а им является заведующий, составляет черновик, а затем проект документа. Далее проверяет правильность оформления документа. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах. Первая страница документа оформляется на бланке, последующие – на стандартных листах бумаги.

При необходимости осуществляется согласование документа с сотрудниками детского сада.

Перед подписанием или утверждением заведующий проверяет правильность его оформления и адресования, наличие подписей, приложений.

Исходящие документы регистрируются в Журнале регистрации исходящей документации (рисунок 29).



№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ОТПРАВЛЯЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	КОМУ НАПРАВЛЕНА КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ (С УКАЗАНИЕМ АДРЕСА)	ДАТА ОТПРАВЛЕНИЯ	КТО ГОТОВИЛ ДОКУМЕНТАЦИЮ
3	Письмо-претензия о нарушении условий контракта с Газпромбанк КУП	Генеральному директору Сайфетдинову Ф.Г.	20.02.08.	Заведующая
4	Письмо-претензия о нарушении условий контракта с Газпромбанк ОСАО	Генеральному директору Сайфетдинову Ф.Г.	18.03.2008г.	И.О заведующая
5	Мероприятия по повышению образовательного и воспитательного уровня персонала сотрудников	Министерство образования и науки Пензенской обл. Голубинцу Т.А.	01.04.2008.	Заведующая.
6	Служебная записка о выполнении электроизмерительных работ в электроустановках	ПТС "Агрономэнерго" электроэнергетическая лаборатория.	25.05.2008.	Заведующая.
7	Служебная записка о выделении денег на Евгению Дуда 49 тыс. руб.	Начальнику отдела образования Голубинцу Н.В.	03.06.2008.	Заведующая.
8	Справка о количестве детей и сотрудников на 02.06.08г. для заключения договора	МП "Жилкомсервис"	05.06.2008.	Заведующая
9	Справка Даниловой Т.Н.	управляющего делами	09.06.2008	Заведующая

Рисунок 29 - Журнал регистрации исходящей документации

Данный журнал регистрации содержит в себе следующие графы:

- № n/n (порядковый номер);
- наименование отправленной корреспонденции (здесь указывается вид и заголовок документа);
- кому направлена корреспонденция с указанием адреса (здесь заносят ФИО отправителя, дополнительно могут прописать структурное подразделение, в котором составлен данный документ, либо название организации);
- дата отправления;
- кто готовил документацию.

Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что регистрационный номер исходящих документов не проставляется, а также отсутствует графа для примечаний.

Следующим этапом работы с исходящим документом является его размножение, если это необходимо, и отправка посредством почтовой или электронной связи, осуществляемая в день подписания. Второй экземпляр документа подшивается в дело.

Анализируя порядок работы, можно сделать вывод, что отсутствует этап визирования документов. А значит и этап проверки на оформление документов лишь формальность, т.к. имеются замечания к оформлению.

Письма являются неотъемлемой частью исходящего документооборота МБДОУ детский сад «Лесная сказка» поэтому был проведён анализ исходящего письма МБДОУ детский сад «Лесная сказка» на предмет соответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В оформлении письма были найдены следующие ошибки:

- в реквизите справочные данные об организации допущены недочеты: отсутствуют знаки препинания между ними, составные части адреса расположены в неправильной последовательности: почтовый индекс, название населенного пункта, название улицы, номер дома, номер телефона указан без кода города, отсутствует код организации (ОКПО) (рисунок 30);

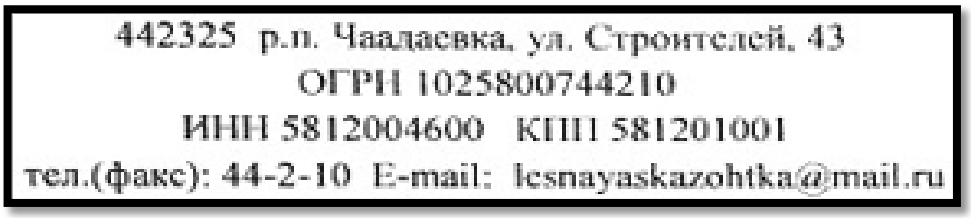


Рисунок 30 - Скриншот «справочных данных письма»

- в реквизите «дата документа» присутствует лишняя аббревиатура «г» (рисунок 31);

Рисунок 31 - Скриншот реквизита «дата документа», «регистрационный номер документа» и «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

- в реквизите «адресат» отсутствует наименование организации адресата, а также присутствует лишняя информации от адресанта (рисунок 32);

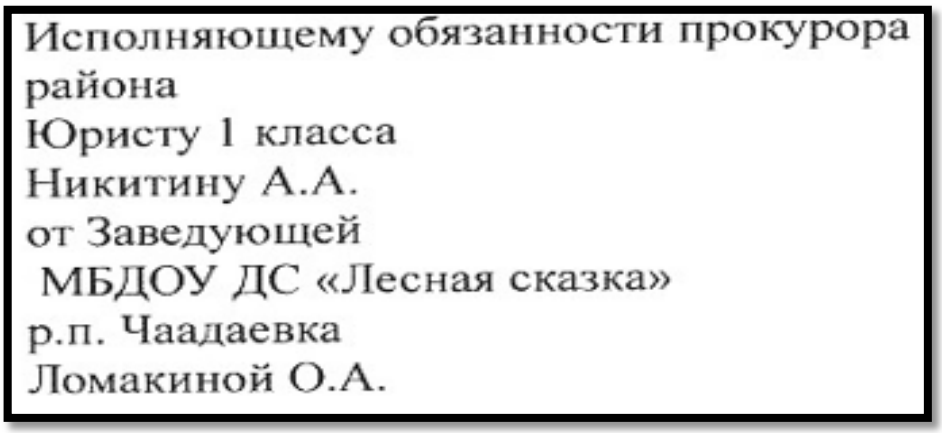


Рисунок 32 - Скриншот реквизита «адресат»

- отсутствуют реквизиты «заголовок к тексту и «отметка об исполнителе»;
- реквизит «подпись» не растянут по ширине страницы, а также инициалы стоят после фамилии (рисунок 33).

Рисунок 33 - Скриншот реквизита «подпись»

Одним из видов распространенных исходящих документов являются справки МБДОУ ДС «Лесная сказка».

В оформлении справки были найдены следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- в тексте дата документа оформлена неверным способом (рисунок 34)

Рисунок 34– Скриншот неверного оформления даты в тексте документа

- реквизит «подпись» не растянут по ширине страницы, инициалы стоят после фамилии и в наименовании должности указано наименование организации (рисунок 35).

Рисунок 35– Скриншот реквизита «подпись документа»

В результате анализа было выявлено, что в МБДОУ ДС «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка очень низкий уровень оформления документов, поэтому необходимо оформлять документы в соответствие с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 и составить Альбом унифицированных форм документов, который упростит работу с документами.

3.3 Анализ порядка работы с внутренними документами

Внутренний документопоток МБДОУ детский сад «Лесная сказка» составляют документы, создаваемые и используемые в самом учреждении: положения, отчеты, протоколы, акты, заявления, докладные записки.

Процентное соотношение видов внутренних документов приведено на рисунке 25 и составляет: приказы – 32%, заявления – 15%, служебные записки – 15%, докладные записки – 14%, отчеты – 13%, акты – 11%, другие документы – 7% (рисунок 36).

Рисунок 36 – Процентное соотношение видов внутренних документов

Внутренние документы при их подготовке проходят все этапы исходящих документов, а при их исполнении – этапы входящих документов. Рассмотрим этапы работы с документами на примере приказа.

Первым этапом является оформление проекта внутреннего документа. После осуществляется проверка правильности оформления проекта документа.

После того как проект приказа оформлен документ подписывается заведующей.

Приказы и распоряжения регистрируются централизованно.

В учреждении используют журнал регистрации внутренних документов (рисунок 37).

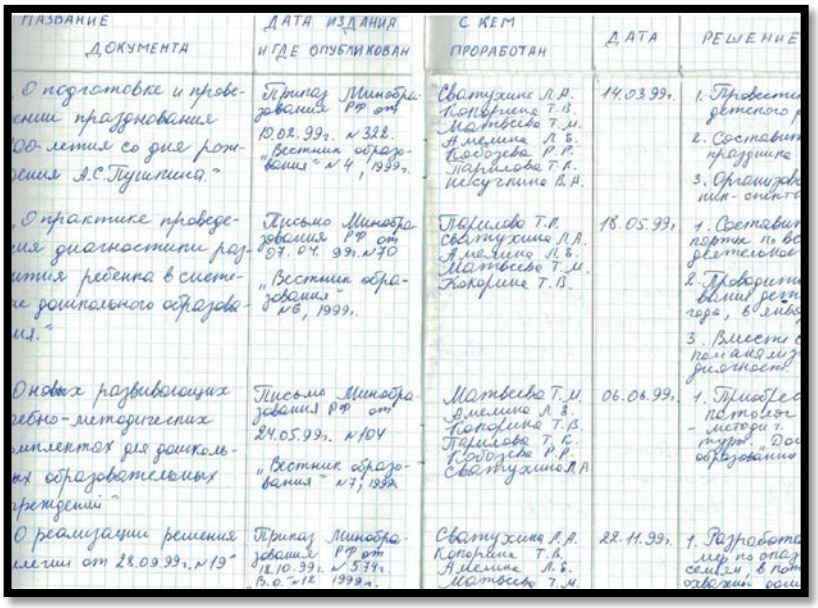


Рисунок 37 - Журнал регистрации внутренних документов

Данный журнал содержит в себе следующие графы:

- название документа (здесь указывается заголовок документа);
- дата издания и где опубликован;
- с кем проработан;
- дата;
- решение.

Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что отсутствуют графы отметки об исполнении, а также отметка о направлении документа в дело.

Надлежащий контроль за исполнением документов не соблюдается, а именно отсутствуют следующие этапы:

- постановка на контроль;
- проверка своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительная проверку и регулирование хода исполнения;
- проверка своевременности исполнения заданий;
- снятие с контроля.

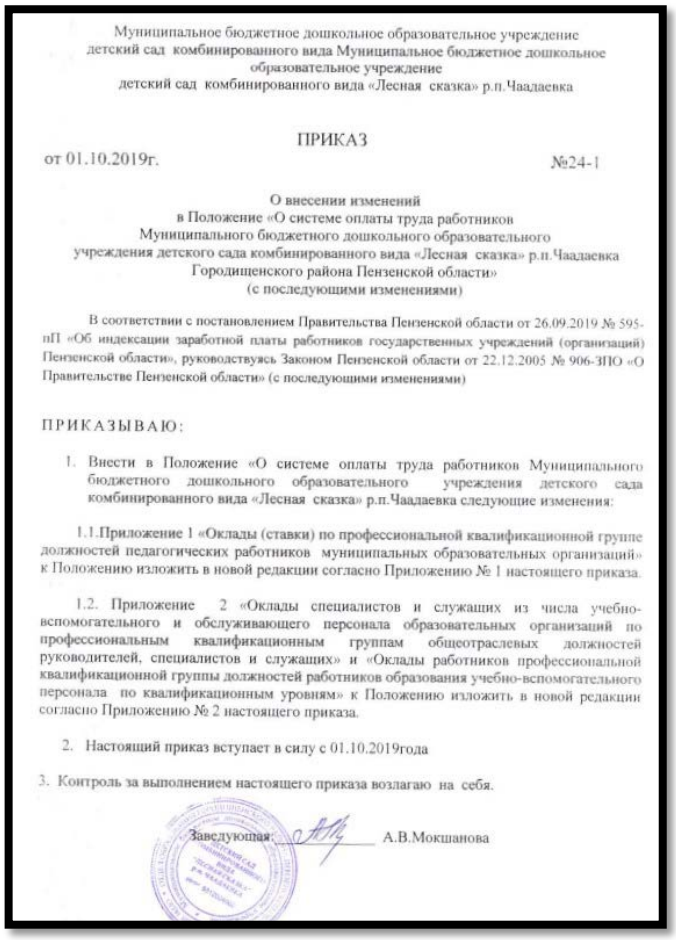
Следующий этап – это направление исполненного документа в дело.

Нужно отметить, что обязательному контролю исполнения подлежат приказы (распоряжения), если в них определены ответственные исполнители и сроки исполнения.

Приказы и распоряжения по личному составу контролю не подлежат.

На исполненных документах не проставляется никаких отметок, что также является большим минусом. Подлинники внутренних документов МБДОУ ДС «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка передаются в архив учреждения, оформленные в дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства организации.

При работе с внутренним документопотоком можно проанализировать приказ (рисунок 38).



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида «Лесная сказка» р.п.Чаадаевка

ПРИКАЗ

от 01.10.2019г. №24-1

О внесении изменений
в Положение «О системе оплаты труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида «Лесная сказка» р.п.Чаадаевка
Городищенского района Пензенской области»
(с последующими изменениями)

В соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 26.09.2019 № 595-пП «Об индексации заработной платы работников государственных учреждений (организаций) Пензенской области», руководствуясь Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение «О системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Лесная сказка» р.п.Чаадаевка следующие изменения:

1.1.Приложение 1 «Оклады (ставки) по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников муниципальных образовательных организаций» к Положению изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 настоящего приказа.

1.2. Приложение 2 «Оклады специалистов и служащих из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательных организаций по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и «Оклады работников профессиональной квалификационной группы должностей работников образования учебно-вспомогательного персонала по квалификационным уровням» к Положению изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 настоящего приказа.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.10.2019года

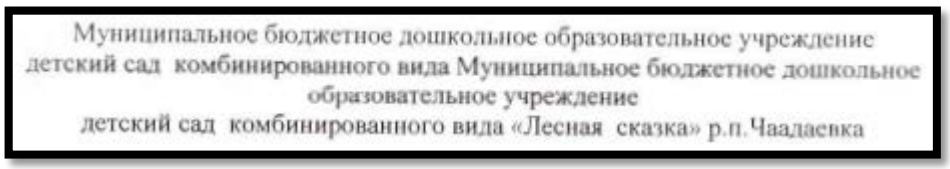
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующая: А.В.Мокшанова

Рисунок 38 - Скриншот приказа

В приказе были найдены следующие ошибки:

1) в наименовании организации продублировано полное «наименование организации-автора документа» и отсутствует сокращенное наименование (рисунок 39);



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида «Лесная сказка» р.п.Чаадаевка

Рисунок 39 - Скриншот реквизита «наименование организации автора документа»

2) ошибки при оформлении реквизита «дата документа» стоит лишний предлог «от», а также неверный способ оформления; «регистрационный номер документа» не выровнен по правому краю (рисунок 40);

от 01.10.2019г. №24-1

Рисунок 40 - Скриншот реквизитов «дата» и «регистрационный номер документа»

3) ключевое слово «ПРИКАЗЫВАЮ» написано в разрядку (рисунок 41);

Рисунок 41 - Скриншот ключевого слова «ПРИКАЗЫВАЮ»

4) слишком длинная строка с заголовком к тексту, в котором еще и добавлено наименованием организации;

5) неправильное оформление даты в тексте (рисунок 42);

Рисунок 42 – Скриншот даты в тексте

6) недочеты при оформлении реквизита подпись, реквизит выровнен по центру (рисунок 43);

Рисунок 43 – Скриншот реквизита «подпись документа»

7) неверная формулировка последнего пункта: «Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на себя».

После проведения анализа внутренней документации было обнаружено, что в детском саду существует серьезная проблема с оформлением документов. Для устранения этой проблемы необходимо привести все документы в соответствие с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 и создать Альбом унифицированных форм документов (УФД), который значительно облегчит работу с документами и позволит сократить время их обработки.

Анализ делопроизводства МБДОУ детский сад «Лесная сказка» показал, что процесс движения документов не соответствует современным требованиям и содержит много ошибок в оформлении. Не учитываются рекомендации нормативно-правовых актов. Чтобы решить эту проблему, необходимо исправить все документы в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 и провести унификацию документов.

3.4 Формирование дел и передача на архивное хранения

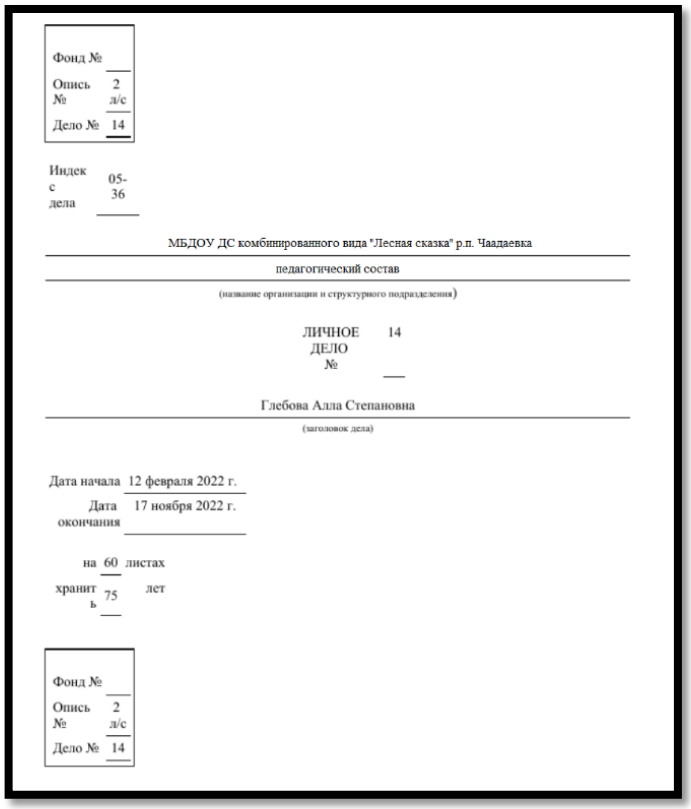
Одним из этапов организации документооборота является создание дел, включающее в себя объединение уже обработанных документов.

Проведем анализ формирования дел в детском саду.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре указываются названия и номера дел, сроки их хранения, ответственные лица и подразделения, которые занимаются управлением делами. Дела делятся на полностью оформленные и частично оформленные в зависимости от сроков их хранения. Полностью оформлены дела, которые хранятся постоянно или свыше 10 лет, а также дела по личному составу.

При полном оформлении дела проводится систематизация документов, внутренней опись, но отсутствует нумерация листов и составление листа-заверителя. Дела, которые хранятся до 10 лет, оформлены частично. В этом случае листы дела не нуждаются в нумерации, реквизиты обложки заполняются без архивного шрифта и указания количества листов.

Проанализируем обложку дела на наличие ошибок (рисунок 44).



Фонд №

Опись № 2 л/с

Дело № 14

Индекс дела 05-36

МБДОУ ДС комбинированного вида "Лесная сказка" р.п. Чаадаевка

педагогический состав

(название организации и структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 14

Глебова Алла Степановна

(заголовок дела)

Дата начала 12 февраля 2022 г.

Дата окончания 17 ноября 2022 г.

на 60 листах

хранить 75 лет

Фонд №

Опись № 2 л/с

Дело № 14

Рисунок 44 - Обложка дела

На данной обложке отсутствует полное наименование организации.

Чтобы произвести учет документов составляется внутренняя опись документов дела (рисунок 45).

Опись документов,
имеющихся в личном деле № 14

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц
1.	Заявление о приёме на работу	
2.	Анкета	
3.	Листок по учёту кадров	
4.	Автобиография	
5.	Копия документа об образовании, повышении квалификации	
6.	Трудовой договор, дополнения и изменения к трудовому договору	
7.	Приказ о приеме на работу	
8.	Должностная инструкция	
9.	Аттестационный лист	
10.	Справка о наличии (отсутствии) судимости	
11.	Согласие на обработку персональных данных	

Рисунок 45 - Опись документов

Данная опись документов дела составлена на отдельном листе и содержит сведения о порядковых номерах документов дела.

Исходя из этого, можно сделать вывод, что с передачей дел на хранение могут возникнуть проблемы, так как нет индексов документов, дат и номеров листов дела, на которых расположен каждый документ.

Что касается передачи на архивное хранение, то документы проходят подготовку, а именно упаковываются в коробки.

Отсутствует этап, где составляется акт приема-передачи документов.

Важно отметить, что передача документов на архивное хранение является ответственной процедурой, которая требует тщательного подхода и выполнения всех необходимых требований. Это поможет обеспечить сохранность документов и доступность к ним в долгосрочной перспективе.

Из всего вышесказанного можно сделать вывод, что формирование дел происходит без учета требований к документации, установленных законода-

тельством и внутренними правилами организации. Это приводит к допущению ошибок и пропусков в документообороте.

Обработка и передача дел в архив должны происходить в соответствии с установленными правилами и процедурами, чтобы избежать потери документов или нарушения их целостности. Это также обеспечит быстрый доступ к документам в будущем и улучшит эффективность документооборота детского сада в целом.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

После проведения анализа работы заведующего детским садом было обнаружено, что процесс учета и оформления документов не соответствует современным требованиям. В частности, выявлено отсутствие должного контроля над документами, а также большое количество ошибок в регистрации документов.

4.1 Исправление ошибок в оформлении документов

Чтобы правильно оформлять документы и управлять документооборотом, нужно придерживаться требований ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" и создать Альбом унифицированных форм документов.

При анализе документов были наиболее частые ошибки были обнаружены в реквизитах:

1) «наименование организации – автора документа»;
2) «гриф утверждения документа»;
3) «гриф согласования документа»;
4) «дата документа»;
5) «регистрационный номер документа»;
6) «подпись»;
7) «печать»;
8) «отметка об электронной подписи».

Поэтому были разработаны рекомендации по их оформлению:

1. Реквизит «наименование организации-автора документа» должно быть расположено в верхней части документа. В скобках под этим наименованием должно быть указано сокращенное наименование (рисунок 46).

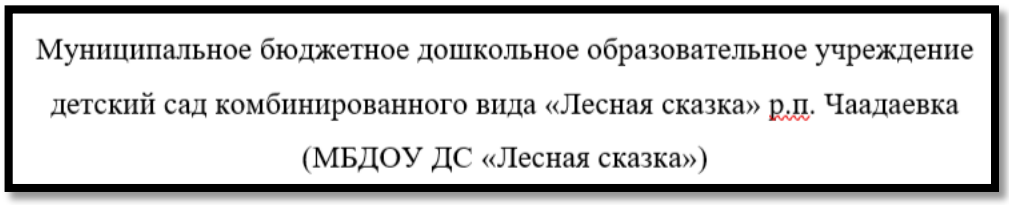


Рисунок 46 - Правильное оформление реквизита наименование организации - автора документа

2. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу первого листа документа и строки реквизитов могут быть выровнены по левому краю или центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом, гриф утверждения документа включает в себя фразу УТВЕРЖДАЮ, а также наименование должности утверждающего лица с наименованием организации, его подпись, инициалы, фамилию и дату утверждения (рисунок 47).

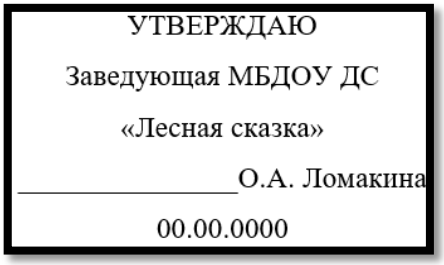


Рисунок 47 - Правильное оформление грифа утверждения при утверждении должностным лицом

Если документ утверждается в качестве распорядительного документа, то гриф утверждения должен содержать слово УТВЕРЖДЕН (или его различные формы в зависимости от пола и числа), а также наименование вида утверждаемого документа, наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер (рисунок 48).

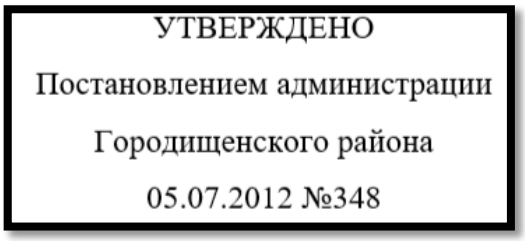


Рисунок 48 - Правильное оформление грифа утверждения при утверждении распорядительным документом

Если документ был утвержден коллегиальным органом, решение которого зафиксировано в протоколе, то в грифе утверждения необходимо указать наименование этого органа, дату и номер протокола (в скобках), в котором было принято решение об утверждении данного документа (рисунок 49).

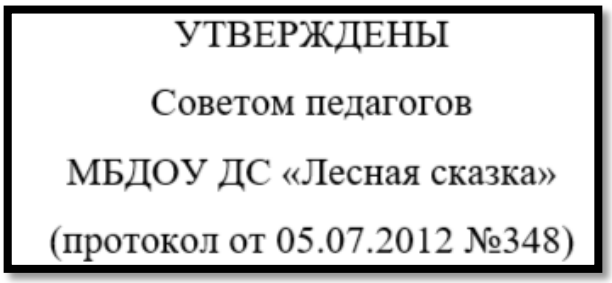


Рисунок 49 - Правильное оформление грифа утверждения при утверждении коллегиальным органом

3. Гриф согласования размещается на первом листе (или титульном листе) документа, на последнем листе под текстом, или на специальном листе согласования, который является неотъемлемой частью документа. Гриф содержит слово СОГЛАСОВАНО, должность и имя лица, которое согласовало документ с указанием организации, а также его подпись, инициалы, фамилию и дату согласования (рисунок 50).

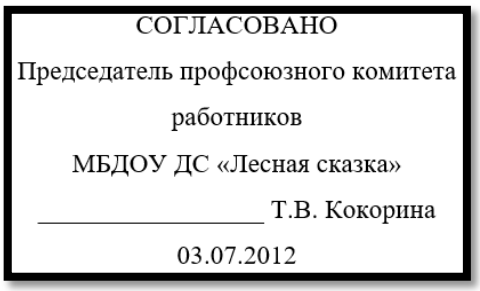


Рисунок 50 – Правильное оформление реквизита «Гриф согласования документа»

Если документ согласован коллегиальным органом, то в грифе согласования нужно указать информацию об органе, который провел

согласование, а также дату и номер протокола, в котором было зафиксировано решение о согласовании (рисунок 51). Если же согласование было проведено письменно, то необходимо указать вид документа, организацию-автора документа, а также дату и номер письма (рисунок 52).

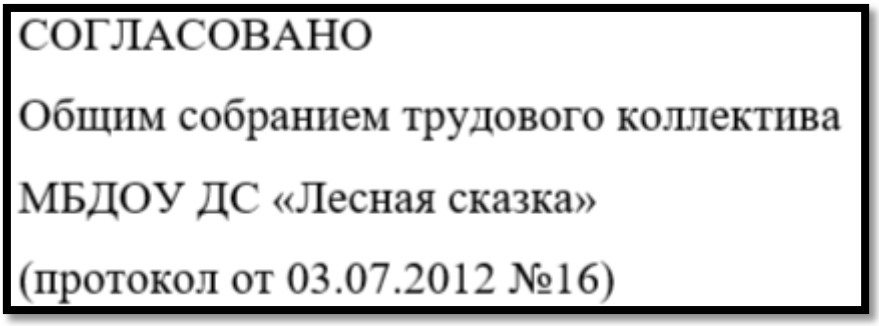


Рисунок 50 - Правильное оформление реквизита «Гриф согласования документа», согласованного коллегиальным органом.

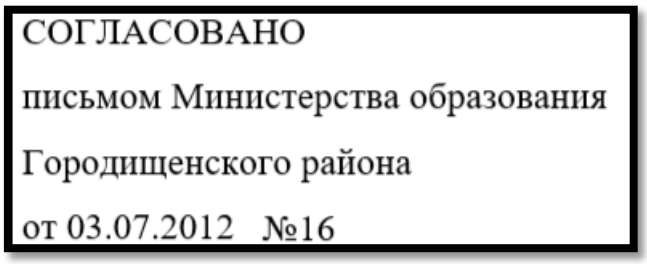


Рисунок 51 - Правильное оформление реквизита «Гриф согласования документа», согласованного письменно.

4. Для реквизита дата документа существует два способа записи:

- способ предполагает запись арабскими цифрами, разделенными точкой, например, 05.06.2016.
- второй способ - словесно-цифровой, когда дата записывается прописью, например, 5 июня 2016 г.

5. Регистрационный номер документа обычно проставляется по правому краю на одной строчке с датой документа при продольном расположении реквизитов и рядом с датой документа при угловом способе расположения реквизитов, за исключением писем.

6. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) (рисунок 53).

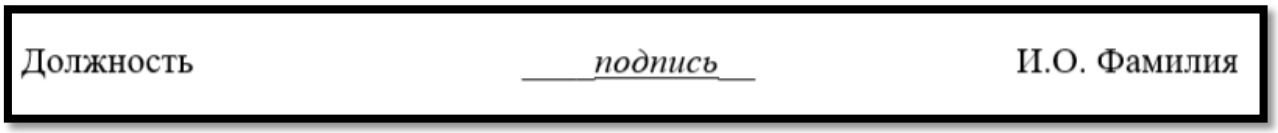


Рисунок 52 – Правильное оформление реквизита «подпись».

7. Некоторые документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

8. Необходимо размещать отметку об электронной подписи в том же месте, где обычно располагается собственноручная подпись в аналогичном документе на бумажном носителе.

4.2 Разработка Альбома унифицированных форм документов

Как уже было сказано ранее, детскому саду необходимо разработать альбом унифицированных форм документов, для сокращения ошибок в оформлении документов.

Другими словами, альбом нужен для того, чтобы регламентировать не только формы документов, но и их содержание, используемые в деятельности организации. Но для этого нужно составить сами унифицированные формы документов (по ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 это формуляр документа определенного вида, содержащий переменную часть текста).

Альбом унифицированных форм документов — это процесс создания и сбора стандартизированных форм документов, которые используются в рамках конкретной организации или отрасли. Цель такого альбома состоит в том, чтобы обеспечить единый подход к оформлению и заполнению различных документов, что позволяет упростить их обработку и обмен между сотрудниками, подразделениями и организациями.

В Альбом включаются все УФД, которые предварительно зафиксированы в Табеле УФД.

Разработка Альбома форм документов предполагает унификацию документов организации. Унификация форм документов заключается в:

- определении информации, необходимой и достаточной для решения конкретных задач управления;
- установлении оптимального набора реквизитов и показателей для каждой формы документа, исключение дублирующих и неиспользуемых показателей;
- унификации текста документа.

Разработка унифицированных форм документов включает следующие этапы:

- формирование объекта унификации - исходного массива документов по управленческим функциям и задачам (в соответствии с Табелем форм документов);
- анализ документов и обобщение результатов анализа;
- разработка эталонных образцов унифицированных форм и формирование Альбома форм документов.

Альбом форм, как и Табель форм документов, утверждается руководителем организации.

Приложение А содержит проект Альбома унифицированных форм документов МБДОУ ДС «Лесная сказка» комбинированного вида р.п. Чаадаевка, который был разработан в ходе написания дипломной работы. В него входят общий бланк, бланк письма, бланк приказа, а также унифицированные формы приказа, протокола, служебной записки, служебного письма. Данный выбор обоснован тем, что это наиболее частые документы в детском саду.

4.3 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

В МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка журналы регистрации ведутся с недочетами. А именно чаще всего не присваивается регистрационный номер документу, нет сведений об отметке

об исполнении, сведений о контроле и отметке о формирование документа в дело.

Журнал регистрации служит для хранения информации о создании, получении и отправке документов, а также их номерах, датах и кратком содержании. Регистрация документа означает фиксацию его создания или поступления в детский сад. Чтобы зарегистрировать документ, необходимо присвоить ему регистрационный номер и внести данные о нем в специальные формы учета, такие как журнал, база данных или регистрационная карточка.

Журнал регистрации не имеет однозначного образца и его заполнение не является обязательным, решение о его ведении принимает только заведующий.

Все документы, которые нуждаются в учете и использовании в справочных целях, подлежат регистрации. Цель регистрации - повышение дисциплины и производительности труда в детском саду, учет документов, контроль исполнения и поиск нужных документов. Рекламные листовки, поздравительные открытки, ознакомительные материалы и другая подобная корреспонденция не обязаны быть зарегистрированными.

На рисунке 53 рекомендуемая современными нормативными документами форма Журнала регистрации входящих (поступающих) документов.

№ п/п	Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование вида документа	Автор (корреспондент) документа	Дата и регистрационный номер документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рисунок 53 - Форма Журнала регистрации входящих документов

Графы журнала у входящих документов состоят из:

• №n/n (порядковый номер);

• дата поступления (будет ставиться только текущая (фактическая));

• регистрационный номер (присвоенный порядковый номер документу при регистрации в цифровом или же буквенном представлении);

• наименование вида документа (приказ, распоряжение, докладная записка, претензия, договор и т.п.);

• автор (корреспондент) документа (при входящем документе это организация-отправитель, при исходящем документе в качестве корреспондента заносят ФИО создателя, дополнительно могут прописать структурное подразделение, в котором составлен данный документ);

• дата и регистрационный номер документа берутся непосредственно с самого документа;

• заголовок (краткое содержание) документа (краткое изложение назначения документа;

• резолюция (проставляется резолюция);

• исполнитель (в документ его вносит руководитель после ознакомления, поэтому при регистрации это поле оставляют пустым, информацию заносят в ходе выполнения или по окончании. Рядом могут указывать структурное подразделение);

• срок исполнения (графа создается, если в компании жестко отслеживают письма, находящиеся на исполнении. В данном случае не помешает отметка об окончании или просрочке);

• примечание (графа для служебных отметок).

На рисунках 54 и 55 приведено также правильное оформление форм Журнала регистрации исходящей и внутренней документации.

№ n/n	Дата доку-мента	Регистраци-оный номер документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание) документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 54 - Журнала регистрации исходящей документации

№ n/n	Дата	Наименование вида документа	Краткое содержание	Исполнитель	Автор	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Отметка о направлении документа в дело
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

Рисунок 55 - Журнала регистрации внутренней документации

Журнал регистрации должен иметь нумерацию на каждой странице и быть завершен визой руководителя. После завершения его содержимого, количество страниц журнала должно быть проверено и подтверждено. На последней странице оборотной части обложки, необходимо указать количество страниц, и заведующий должен подписать и поставить печать в тот же момент. Использование рекомендуемых журналов регистрации документов поможет следить за процессом исполнения и местонахождением документов в детском саду.

Заключение

В результате проведенного исследования были выявлены особенности организации делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида "Лесная сказка" р.п. Чаадаевка. В ходе работы были проанализированы основные этапы процесса постановки дел на учет, хранения и обработки документов, а также выявлены недостатки и проблемы, возникающие в рамках данного процесса.

Были предложены рекомендации для улучшения организации делопроизводства, которые могут быть использованы руководством МБДОУ ДС "Лесная сказка" для повышения эффективности работы и оптимизации процесса постановки дел на учет, хранения и обработки документов, а также был разработан альбом унифицированных форм документов.

Таким образом, внедрение рекомендаций по улучшению организации делопроизводства в МБДОУ ДС "Лесная сказка" р.п. Чаадаевка может значительно повысить эффективность работы учреждения и облегчить процесс постановки дел на учет, хранения и обработки документов.

Список используемых источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2- ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016). Федеральные законы Российской Федерации

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 28.04.2023).

5. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 28.04.2023).

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.03.2016).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 29.12.2022 № 604-ФЗ).

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2022).

10. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016).

11. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ).

12. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. 27.12.2018 № 528-ФЗ).

Государственные стандарты Российской Федерации

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

Нормативные методические документы Российской Федерации

23. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Минкультуры России от 20.12.2019 № 236).

24. Правила оказания услуг почтовой связи (утверждены Приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234).

Неопубликованные источники

25. Устав МБДОУ ДС комбинированного вила «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка принят общим собранием трудового коллектива от 03.03.2021.

26. Правила внутреннего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Лесная сказка» р.п.Чаадаевка принят заведующей и председателем первичной профсоюзной организации от 18.01.2019.

27. Штатное расписание МБДОУ ДС комбинированного вила «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка утверждено заведующим от 01.06.2022.

28. Коллективный договор МБДОУ ДС комбинированного вила «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка принят заведующей и председателем первичной профсоюзной организации от 11.02.2019.

29. Должностная инструкция МБДОУ ДС комбинированного вила «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка утверждена начальником отдела образования Городищенского района от 09.12.2020.

30. Инструкция по делопроизводству МБДОУ ДС комбинированного вила «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка утверждена заведующей от 11.01.2019.

31. Положение об оплате труда МБДОУ ДС комбинированного вила «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка утверждено заведующей от 03.03.2014.

II. Литература

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

33. Кузнецова Т. В. Делопроизводство // Изготовитель ООО «Топ-персонал». – 2022. – 118с.

34. Ульянцева С.Э. Концепция безбумажного документооборота и электронного архива // Делопроизводство – 2020 – №4 – С. 22-31.

III. Электронные ресурсы

35. КлассИнформ | Коды общероссийских классификаторов на 2023 год с расшифровкой и поиском: [Электронный ресурс]. URL: https://classinform.ru/profstandarty/07.004-spetcialist-po-upravleniiu-dokumentatciei-organizatcii.html (Дата обращения: 08.05.2023).

36. КонсультантПлюс» - законодательство в РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты: [Электронный ресурс]. URL: https://www.consultant.ru/ (Дата обращения: 01.03.2023).

37. МБДОУ ДС «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка: [Электронный ресурс]. URL: https://lesskazka.ucoz.net/ (Дата обращения: 02.02.2022).

Приложение А

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

(МБДОУ ДС «Лесная сказка»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ ДС

«Лесная сказка»

_____И.О. Фамилия

00.00.0000

АЛЬБОМ

унифицированных форм документов

р.п. Чаадаевка, 2023

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

(МБДОУ ДС «Лесная сказка»)

_____ № ____

Общий бланк

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

(МБДОУ ДС «Лесная сказка»)

ул. Строителей, д. 43, р.п. Чаадаевка,
Городищенский район, Пензенская область, 442325
Тел./факс:(84158) 4-42-10, e-mail: lesnayaskazohtka@mail.ru,
https://lesskazka.ucoz.net, ОКПО 53100109,
ОГРН 1025800744210, ИНН/КПП 5812004600/581201001

_____ № _____

На № _____ от _____

Бланк письма с продольным расположением реквизитов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

(МБДОУ ДС «Лесная сказка»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Бланк приказа

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

(МБДОУ ДС «Лесная сказка»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

_____

(заголовок к тексту)

В целях (в связи) _____

_____

(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____

(кому, что сделать, в какой срок)

…

n Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой/возложить на (должность, ФИО).

Заведующий И.О. Фамилия

(*На оборотной стороне*)

Должность

_____И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма приказа

Адресат

(наименование должности, учреждения и фамилии в дательном падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № ___

Заголовок (О чем?)

Текст

(состоит из двух частей: вводной с обоснованием обращения и основной с изложением вопроса или предложения)

Должность *Подпись* И.О. Фамилия

Унифицированная форма служебной записки

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад комбинированного вида
«Лесная сказка» р.п. Чаадаевка
(МБДОУ ДС «Лесная сказка»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Заголовок (чего?)

Председатель – фамилия, инициалы
Секретарь – фамилия, инициалы

Присутствовали: фамилии, инициалы (перечисляются в алфавитном порядке)
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы (перечисляются в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О чем? (указываются инициалы и фамилии докладчиков лиц, принявших участие в обсуждении вопросов)
2. О чем? (указываются инициалы и фамилии докладчиков лиц, принявших участие в обсуждении вопросов)

n …

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

……..

Председатель И.О. Фамилия
Секретарь И.О. Фамилия

Унифицированная форма протокола

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка
(МБДОУ ДС «Лесная сказка»)

ул. Строителей, д. 43, р.п. Чаадаевка,
Городищенский район, Пензенская область, 442325
Тел./факс:(84158) 4-42-10, e-mail: lesnayaskazohtka@mail.ru,
https://lesskazka.ucoz.net, ОКПО 53100109,
ОГРН 1025800744210, ИНН/КПП 5812004600/581201001

_____ № _____

На № _____ от _____

О_____
(заголовок к тексту в П.п)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

С уважением,

_____ _____ _____
(Должность сотрудника) (подпись) (И.О. Фамилия)

_____
(Фамилия имя отчество, наименование должности)
_____
(телефон исполнителя, адрес электронной почты)

Унифицированная форма служебного письма

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

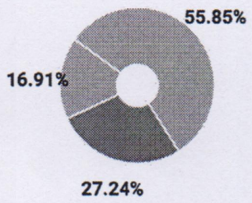
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Жукова О А
Самоцитирование рассчитано для: Жукова О А
Название работы: Выпускная квалификационная работа Жукова
Тип работы: Не указано
Подразделение: ПГУ, кафедра ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ	27.24%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	55.85%
ЦИТИРОВАНИЯ	16.91%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 19.06.2023



Структура документа: Проверенные разделы: титульный лист с.1, основная часть с.2-3, 5-79, содержание с.4, библиография с.80-83, приложение с.84-92
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 коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования издательства Wiley ; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; IEEE; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Перефразирования по коллекции

Работу проверил: Кошелева Галина Викторовна

ФИО проверяющего

Дата подписи: 19.06.2023

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:

Постановка делопроизводства в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Жуковой Ольгой Александровной

(*фамилия, имя и отчество*)

факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 19ВД1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение

Руководитель

старший преподаватель Кошелева Галина Викторовна

(*степень, должность, фамилия, имя и отчество*)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы:

Жукова О.А. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с делопроизводством и анализ документов образующих в процессе деятельности МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка, позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы с документами в МБДОУ ДС комбинированного вида «Лесная сказка» р.п. Чаадаевка. Был разработан Альбом унифицированных форм документов, который позволит минимизировать ошиб в оформлении документов.

Считаю, что работа Жуковой Ольги Александровны заслуживает высокой оценки, а сама Жукова О.А.. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«17»июня 2023 г.

Руководитель _____ Г. В. Кошелева