

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт) Вычислительной техники (политехнический) (наименование)	Кафедра ИнОУП (наименование)
Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (код и наименование)
Профиль	Документационное обеспечение управления (наименование)

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в МБДОУ детский сад

№2 с. Лопатино

Студент гр.15ВД1	 19.06.2019 (подпись, дата)	Е. Ю. Пурисова (инициалы, фамилия)
Руководитель к.т.н. доцент	 19.06.2019 (подпись, дата)	Ю. Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)
Нормоконтролёр  (должность, место работы)	 15.06.2019 (подпись, дата)	Ю. Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 10.06.2019 № 10)

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

Работа защищена с отметкой  (протокол заседания ГЭК от 26.06.19 № 19)

Секретарь ГЭК  Ю. Ю. Фионова
(подпись) (инициалы, фамилия)

г. Пенза 2019

Реферат

Пояснительная записка содержит 87 листов, 18 рисунков, 32 источника, 3 приложения.

ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, УСТАВ, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, ПРИКАЗ, ПИСЬМО

Цель работы – произвести анализ постановки делопроизводства в МДБОУ детском саду комбинированного вида № 2 с. Лопатино и создать рекомендации по её улучшению и совершенствованию.

Предметом исследования данной работы являются локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в деятельности МБДОУ детского сада комбинированного вида № 2с. Лопатино.

Метод исследования: наблюдение, опрос, изучения нормативной законодательной базы.

В первом разделе произведена характеристика деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 с. Лопатино.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада комбинированного вида № 2 с. Лопатино.

В третьем разделе выполнен анализ постановки делопроизводства в МБДОУ детский сад комбинированного вида № 2с. Лопатино.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в МБДОУ детский сад комбинированного вида № 2 с. Лопатино.

Содержание

Введение	6
1 Характеристика деятельности МДБОУ детский сад комбинированного вида № 2 с. Лопатино.....	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МДБОУ детский сад комбинированного вида № 2 с. Лопатино.....	22
3 Анализ постановки делопроизводства в МДБОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино.....	39
3.1 Анализ локальных нормативных документов	41
3.2 Документооборот МДБОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино	55
3.3 Анализ порядка работы с входящими документами.....	57
3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами	60
3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами.....	64
4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации документов	69
4.2 Рекомендации по оформлению писем	72
4.3 Рекомендации по оформлению приказов и распоряжений	75
4.4 Разработка альбома унифицированных форм документов	78
4.5 Разработка должностной инструкции секретаря МДБОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино.....	80
Заключение	83
Список используемых источников и литературы	84
Приложение А Документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 с. Лопатино	Ошибка
Приложение Б Альбом унифицированных форм документов	Ошибка! Закладка не определена
Приложение В Разработанная должностная инструкция секретаря	Ошибка! Закладка не определена

Введение

Организация работы с документами является главной и самой важной частью для любой организации. Если в организации или на предприятии не налажена четкая работа с документами то, как следствие, будет ухудшаться управление данной работы, так как оно напрямую зависит от качества, достоверности, оперативности передачи информации, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

Ведение делопроизводства требует профессиональных знаний и умений, поэтому такую работу должны вести специальные подразделения, а если таковые не имеются, то секретарь организации. Детские сады являются первым звеном в системе образования. Все чаще перед образовательными учреждениями встает вопрос о том, как правильно и отлаженно организовать систему делопроизводства.

Безусловную высокую роль играет документация учреждения, так как в ней отражается вся деятельность учреждения, и наличие определенных документов дает понять насколько функционально данное учреждение.

Проблема постановки делопроизводства в МБДОУ детский сад комбинированного вида № 2с. Лопатино и была рассмотрена в ходе выполнения выпускной квалификационной работы, целью которой является анализ постановки делопроизводства и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Рекомендации, подготовленные в ходе выполнения работы, могут служить основой для постановки делопроизводства в подобных учреждениях и стать недостающим звеном в организации работы с документами в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино.

1 Характеристика деятельности МДБОУ детский сад комбинированного вида № 2 с. Лопатино

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 с. Лопатино (далее – детский сад) реализует общеобразовательные программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности. Сокращенное наименование МБДОУ детский сад комбинированного вида № 2 с. Лопатино.

Детский сад является учреждением для воспитания детей дошкольного возраста, то есть до 7 лет.

Детский сад начал работать с двадцать седьмого сентября 1975 года как Лопатинский ясли-сад №2. С момента образования до марта 1990 года учреждение называлось Лопатинский ясли-сад №2. Постановлением Главы районной администрации от 09.03.1990 Ясли-сад изменил своё наименование на МБДОУ детский сад комбинированного вида № 2 с. Лопатино в соответствии с Постановлением Главы районной администрации от 09.03.1990. Численность воспитанников в соответствии с муниципальным заданием – 100 человек, 5 разновозрастных групп. Рядом с детским садом находится муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Лопатино, бассейн «Акватория», а также Межпоселенческий центральный районный дом культуры Лопатинского района и Администрация Лопатинского района.

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

Местонахождение детского сада: 442550, Россия, Пензенская область, Лопатинский район, с. Лопатино, ул. Пионерская, 19.

В настоящее время заведующим является Лазейкина Ирина Борисовна.

Детский сад обеспечивает ведение официального сайта в сети «Интернет» -<http://mdou2lop58.edu-penza.ru/>. Адрес электронной почты - a.bantish@mail.ru. На сайте находится вся необходимая информация для посетителей.

Детский сад является юридическим лицом с момента государственной регистрации. Имеет лицевой счет, самостоятельный баланс, бланки, штампы, печать со своим наименованием и наименованием учредителя на русском языке, а также вывеску установленного образца, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, а также отвечать по своим обязательствам всем находящимся у него на праве управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доходом деятельности.

Право на осуществление образовательной деятельности возникает у детского сада с момента выдачи ему соответствующей лицензии.

Основной целью деятельности детского сада является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условием ее реализации.

Основными задачами детского сада №2 являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Детский сад в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- формирование общей культуры;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- организация питания воспитанников;
- непрерывность образовательного процесса;
- обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее самореализации;

- обеспечение условий для развития у детей эмоционально-положительного отношения к живой природе;
- приобщение детей-дошкольников к общечеловеческим ценностям, воспитание гражданственности, любви к окружающей природе.

Учредительным документом учреждения является Устав.

Органом местного самоуправления Лопатинского района, осуществляющим функции и полномочия Учредителя детского сада является Администрация Лопатинского района Пензенской области в лице Отдела образования Администрации Лопатинского района, которая действует по адресу: 442550, Россия, Пензенская область, Лопатинский район, с. Лопатино, ул. Пионерская, 18В (далее – Учредитель).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2с. Лопатино является правопреемником присоединенных к нему в качестве филиалов муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Даниловка и муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Солнышко» с. Лопатино.

Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Даниловка рассчитан на 3 разновозрастные группы и находится по адресу: 442564, Россия, Пензенская область, Лопатинский район, с. Даниловка, ул. Школьная, 6.

Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Солнышко» с. Лопатино рассчитан на 5 разновозрастных групп и располагается по адресу: 442550, Россия, Пензенская область, Лопатинский район, с. Лопатино, ул. Юбилейная, 7А.

Филиалы детского сада не являются юридическими лицами и действуют на основании настоящего Устава и положения о филиале муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино.

В детском саду создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускается.

Детский сад самостоятельно осуществляет образовательный процесс, подбор и расстановку кадров, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом.

МБДОУ детский сад комбинированного вида №2с. Лопатино обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход за детьми в возрасте от 1 года до 7 лет на основании медицинского заключения и при наличии соответствующих условий.

Режим работы детского сада и длительность пребывания в нем воспитанников определяются Уставом, договором между детским садом и родителями (законными представителями), исходя из установленного муниципального задания и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя (суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные);
- режим работы с 8.00 до 17.00; в предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00.

Детский сад переводит ребенка в возрастную группу, соответствующую его возрасту с 01 сентября каждого учебного года.

Порядок приема детей в детский сад и отчисления определяется детским садом в соответствии с законодательством Российской Федерации. При приеме детей в детский сад последний обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

За присмотр и уход за ребенком Учредитель детского сада, осуществляющего образовательную деятельность вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) и ее размер, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не

взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Медицинское обслуживание воспитанников в детском саду обеспечивается органами здравоохранения. Детский сад предоставляет помещения с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала детского сада оказываются бесплатно. Педагогические работники детского сада также в обязательном порядке проходят периодические бесплатные медицинские обследования, которое проводится за счет средств Учредителя. Организация питания в детском саду возлагается на детский сад. Продукты питания приобретаются в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность. Детский сад обеспечивает гарантированное сбалансированное 3 разовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в детском саду по действующим нормам.

Управление детским садом строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом детского сада является заведующая, которая осуществляет руководство деятельностью. В детском саду формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- общее собрание работников;
- педагогический совет.

В общее собрание входят все работники детского сада, действующие на основе трудового договора, заключенного между ними и детским садом. Целью общего собрания является защита прав и реализация законных интересов работников учреждения. Основными задачи являются: развитие

инициативы у работников и решение вопросов их социальной защиты. Общее собрание работников избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один календарный год. Общее собрание собирается в случае, если того требуют интересы учреждения, но не реже 1 раза в полугодие.

Постоянно действующим коллегиальным органом управления детского сада является педагогический совет. Членами педагогического совета являются все педагогические работники детского сада, в том числе музыкальный работник, медсестра, логопед, технический персонал. Заседания педагогического совета созываются не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы детского сада. На педагогическом совете обсуждают подведение итогов деятельности работников за год, утверждение различных планов, в том числе планов на лето, определяют основные направления деятельности детского сада на новый учебный год, рассматривают и рекомендуют к утверждению методические направления работы с детьми в разных группах, принимают локальные нормативные акты в пределах своей компетенции и многое другое. Деятельность совета регламентируется таким документом как Положение о педагогическом совете. К числу основных полномочий педагогического совета относятся:

- обсуждение и принятие учебных планов и программ, определение основных направлений педагогической деятельности;
- решение педагогических вопросов;
- обсуждение вопросов, касающихся обучения дошкольников;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой стороны, распространению опыта, представление педагогических и других работников к различным видам поощрений.

Также формами управления в целях учета мнения родителей (законных представителей) и педагогических работников по вопросам воспитания детей существуют:

- родительское собрание;

- родительский комитет.

В каждой группе существует родительский комитет, в который входят по три человека. Родительский комитет выбирается обычно в начале учебного года. Комитет решает множество вопросов, связанных с хозяйственной, финансовой деятельностью в детском саду и так далее.

Порядок выборов органов управления и их компетенций определяются Уставом.

Обучение и воспитание в детском саду происходит на русском языке.

Детский сад самостоятелен в выборе программ, форм, средств, методов обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Детский сад несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за: качество образования своих воспитанников; невыполнение функций, отнесенных к его компетенции; реализацию в полном объеме общеобразовательной программы дошкольного образования; жизнь и здоровье детей и работников детского сада во время образовательной деятельности; нарушение прав и свобод воспитанников и работников детского сада, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В группах созданы все условия для полноценного физического, познавательно-речевого, социально-личностного, и художественно-эстетического развития воспитанников. Повышению качества образовательного процесса способствуют оборудованные прогулочные площадки для групп на территории МБДОУ. Для музыкального и физического развития детей имеется музыкальный зал. Созданы условия для медицинского обслуживания - медицинский кабинет, процедурный кабинет и изолятор. Квалифицированная медицинская сестра осуществляет контроль за условиями полноценного и разнообразного питания воспитанников осуществляемого на пищеблоке детского сада.

Детский сад осуществляет работу по Основной общеобразовательной программе МБДОУ детского сада комбинированного вида № 2 с. Лопатино. С детьми работают высококвалифицированные специалисты: воспитатели (высшей и первой категорий), учитель-логопед (высшей категории) и музыкальный руководитель (высшей категории).

Образовательный процесс осуществляют квалифицированные педагоги: 8 - воспитателей, 1 - логопед, 1 - музыкальный руководитель, 1 - организатор физического образования.

У всех воспитателей первая квалификационная категория, остальные сотрудники - аттестованы на соответствие занимаемой должности.

Организационная структура управления детского сада представляет собой совокупность индивидуальных и коллективных субъектов, между которыми распределены полномочия и ответственность за выполнения управленческих функций.

На рисунке 1 представлена организационная структура.

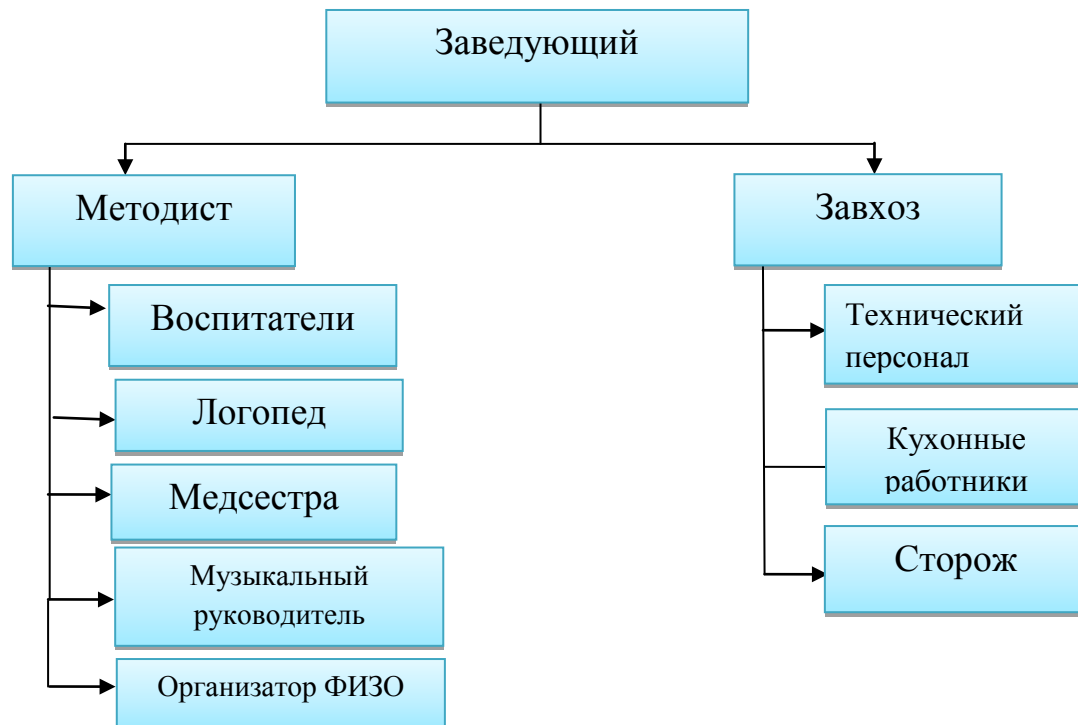


Рисунок 1 - Организационная структура МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино

Организация самостоятельна в формировании своей структуры, за исключением случаев создания, реорганизации, переименования и ликвидации филиалов, структурных подразделений.

Как видно из нее детским садом руководит заведующий, наделенный правами единоличного управления подчинёнными сотрудниками, принимается на работу и освобождается от должности по распоряжению главы районной администрации, то есть Учредителя детского сада №2. Также заведующий составляет штатное расписание, организует аттестацию работников, формирует контингент воспитанников детского сада, создает условия для реализации образовательных программ, ведет систему делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение. Главным преимуществом линейной структуры является четкое и наглядное представление управленческой иерархии, представленной как «руководитель – подчиненные».

В распоряжении у заведующего имеется методист, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке, а также завхоз. Завхоз обеспечивает хозяйственное обслуживание учреждения, а также не допускает персонал к работе с неисправленным оборудованием, электроприборами и электроинструментами, без спецодежды и сопровождения. Медицинская сестра следит за состоянием здоровья детей и всех сотрудников детского сада. Кухонные работники готовят в детском саду и соблюдают все правила обработки питания продуктов, следят за хозяйственной частью на кухне. Роль музыкального руководителя и организатора ФИЗО прививать детей к спорту и музыке. Логопед играет значительную роль в формировании личности детей, так как помогает им развивать внимание и память, мелкую моторику, лексическую и грамматическую стороны речи ребёнка. Воспитатели грамотно организуют учебный процесс в течение всего года. Они обладают необходимыми профессиональными компетенциями для выполнения главной цели дошкольного учреждения, активны в повышении уровня квалификации, а

также создают благоприятный морально-психологический климат в коллективе детского сада. Воспитатель ДОО является неотъемлемым работником в воспитании дошкольников и можно его считать одним из главных работников детского сада. Ведь благодаря ему существует сама организация.

Все работники назначаются, перемещаются, освобождаются от должности приказами заведующего и работают в соответствии с должностными инструкциями, штатным расписанием в которых четко обозначен функционал, а также права и обязанности сотрудников. Кроме этого, в детском саду существуют и ежегодно утверждаются приказом руководителя «Правила трудового внутреннего распорядка».

К обязанностям заведующего относятся:

- определять стратегию, цели и задачи развития дошкольного учреждения. Совместно с Педагогическим советом и общественными организациями, осуществлять разработку, утверждение и внедрение программы развития ДОО;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников ДОО;
- определение приоритетных направлений деятельности детского сада для достижения основных ее целей развития;
- принятие решений о программном планировании работы детского сада, участии его в различных программах и проектах;
- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности детского сада и к качеству образования, непрерывному повышению качества образования;
- формирование контингента обучающихся, а также принятие окончательного решение о зачислении в детский сад и выбытия детей из образовательного учреждения;

- обеспечение мер охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- утверждение структуры управления детского сада, численного, квалификационного и штатного состава, принятие на работу, увольнение с работы работников, заключение с ними трудовых договоров, применение к работникам детского сада мер дисциплинарных взысканий и поощрений;
- осуществление подбора и приема на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- обеспечение установления заработной платы работников, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы), выплаты в полном размере причитающейся работникам заработной платы в установленные сроки;
- создание оптимальных условий для непрерывного и своевременного повышения квалификации работников детского сада;
- обеспечение соблюдения прав и свобод воспитанников и работников детского сада в установленном законодательством Российской Федерации порядке, принятие мер по обеспечению надлежащих правил охраны труда и пожарной безопасности;
- организация взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- осуществление и иных полномочий, которые были установлены законодательством Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, уставом МБДОУ детский сад №2 с. Лопатино, заключенным трудовым договором, а также соответствующим законодательством;

- утверждение годового бухгалтерского баланса, открытие лицевых счетов в органах Федерального казначейства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- содействие деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

Организацией работы с документами занимается заведующий. К числу основных его функций относятся:

- исполнение распоряжений;
- ведение кадрового делопроизводства;
- организация работы по осуществлению контроля за исполнением документов вышестоящих организаций и собственных распорядительных документов;

- ведение работы с поступившими служебными документами;
- выполнение машинописных и множительных работ и т. д.

Отношения между детским садом и Учредителем определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учредитель в рамках своей компетенции:

- организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

- создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в детском саду;

- выступает инициатором создания, реорганизации или ликвидации детского сада;

- обеспечивает содержание зданий и сооружений детского сада, обустройство прилегающих к ним территорий;

- осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление детского сада за конкретными территориями муниципального района;

- утверждает Устав детского сада, дополнения и изменения к нему; выступает инициатором внесения изменений и дополнений к Уставу;
- разрабатывает и утверждает должностную инструкцию заведующей детским садом;
- назначает (утверждает) и прекращает полномочия заведующей детским садом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- заключает и прекращает трудовой договор с заведующей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- определяет показатели оценки эффективности и результативности деятельности заведующей, условия оплаты ее труда;
- осуществляет контроль за деятельностью детского сада в соответствии с действующим законодательством;
- определяет в установленном порядке перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за детским садом на праве оперативного управления или приобретенного детским садом за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, вносит в него изменения и направляет на утверждение в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям;
- формирует и утверждает муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с основными видами деятельности детского сада;
- предварительно согласовывает совершение детским садом крупных сделок, соответствующих критериям, установленным законодательством Российской Федерации;
- осуществляет в установленном порядке финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Воспитательно-образовательный процесс в детском саду является одним из необходимых элементов педагогической системы, оказывающим существенное воздействие на её функционирование и развитие.

В детском саду отсутствует должность секретаря и всю деятельность по документационному обеспечению управления осуществляет заведующий, а ему в свою очередь помогает методист. В ходе выполнения своих функций, заведующий и методист используют достаточное количество нормативных правовых актов, регламентирующих правильную и достойную организацию работы.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МДБОУ детский сад комбинированного вида № 2 с. Лопатино

МДБОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино функционирует в соответствии с действующими нормативно-правовыми внешними и внутренними документами, регламентирующими всю его деятельность, в соответствии с действующим Законодательством.

Нормативно-правовую базу детского сада составляют документы разного уровня.

Прежде всего, нужно назвать **Конституцию Российской Федерации**¹. Она является документом государства, имеющим высшую юридическую силу. В Конституции говорится о «значение прав, свобод и обязанностей ребенка как элемента его правового статуса состоит в том, что через их совокупность можно определить, рассмотреть весь спектр отношений в сфере детства и установить степень их правовой урегулированности». В соответствии с *п. 2 ст. 17* Конституции РФ основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому от рождения.

В *статье 21* говорится о том, что «достоинство личности охраняется государством. Ничто не может быть основанием для его умаления, а также «никто не должен подвергаться пыткам, насилию, другому жестокому или унижающему человеческое достоинство обращению или наказанию. Никто не может быть без добровольного согласия подвергнут медицинским, научным или иным опытам».

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

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

Иные права и обязанности ребенка и родителей должны касаться моментов, когда дети могут спокойно высказывать свое мнение согласно любых моментов, решающихся в кругу семьи. Но это условие должно соблюдаться, только если моменты затрагивают его личные интересы. Дети вправе быть защищенными своими родителями, судом и иными органами, осуществляющими полномочия власти. Кроме того, их интересы могут защищать люди, замещающие детям родителей или временно выполняющие их обязанности (к примеру, опекуны).

На основании *статьи 41* медицинская помощь детям в МДБОУ детский сад комбинированного вида № 2 с. Лопатино оказывается бесплатно за счет бюджетных средств.

Также в Конституции говорится о том, что «каждый имеет право на образование (*статья 43*), а еще гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях. Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования и самообразования».

Одним из главных документов является **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹. В нем регулируются трудовые отношения между работником и работодателем и, несомненно, он необходим для защиты прав, как работников, так и самих работодателей. Также в ТК четко прописаны обязательность применения ряда таких правовых актов, как: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, соглашение, и таких документов, как трудовой договор, трудовая книжка, график отпусков, заявления работника,

¹Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 01.04.2019).

приказы работодателя, издаваемые в случаях оформления приема, перевода, увольнения, отпуска и многое другое.

Особого внимания заслуживает и **Семейный кодекс Российской Федерации**¹, который занимает важное место в становлении общества. Также Семейный кодекс защищает право на личную жизнь и посягательств на нее. В кодексе можно выделить *главу 11*, в ней прописаны права несовершеннолетних детей, а в главе 12 ст. 61 говорится о том, что «родители имеют равные права и несут равные обязанности в отношении своих детей (родительские права)». Тесно связана с Семейным кодексом **Конвенция «О правах ребенка»**², имеющая огромное значение для развития и личности ребенка. Она признана международно-правовым документом. Основной посыл Конвенции заключается в том, чтобы в наилучшем образе обеспечить интересы детей, а также выстроить нравственно-правовые отношения между ребенком и взрослым. Конвенция является документом высочайшего педагогического значения. Ее положение сводится к четырем важнейшим требованиям, которые должны обеспечить права детей: выживание, развитие, защита и обеспечение активного взаимодействия в жизни общества. Конвенция содержит значительное число положений общего, принципиального порядка, имеющих прямое отношение к семейному воспитанию, и, кроме того, посвящает правам ребенка в семье ряд специальных статей, предопределяющих семейно-правовой статус несовершеннолетнего. Нормы права, непосредственно посвященные правам несовершеннолетних детей в семье, впервые появились в российском законодательстве лишь с принятием Семейного Кодекса Российской Федерации. Среди основных правомочий несовершеннолетних детей необходимо выделить³:

- право ребенка жить и воспитываться в семье;

¹ Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. от 18.03.2019).

² Конвенция «О правах ребенка» принята резолюцией Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989.

³ Статья 54 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. от 18.03.2019).

- право ребенка на общение с родителями и другими родственниками;
- право ребенка на защиту;
- право ребенка выражать свое мнение;
- право ребенка на имя, отчество и фамилию;
- право на изменение имени и фамилии ребенка;
- имущественные права ребенка.

Основу гражданского законодательства составляет **Гражданский кодекс Российской Федерации**¹, который является нормативно-правовым документом. Он регулирует правоотношения граждан в любой сфере жизнедеятельности, определяет основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав, координирует договорные и иные обязательства, а также другие имущественные и личные неимущественные отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности участников. Кодекс является самым большим по объему нормативным актом, состоящий из четырёх частей.

Участниками регулируемых гражданским законодательством отношений являются граждане и юридические лица. В регулируемых гражданским законодательством отношениях могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

Немаловажную позицию в нормативной законодательной базе детского сада занимает **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**², который нормализует общественные отношения по привлечению к ответственности за совершение административного правонарушения. Кодекс устанавливает общие начала, перечень всех административных правонарушений, а также предусматривает

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019).

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 01.05.2019).

административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (*статья 13, 20*).

Охраняет права и свободы граждан **Уголовный кодекс Российской Федерации**¹. Главной задачей Уголовного кодекса является пресечение совершаемых преступлений и наказание за содеянные преступления. Также Кодекс устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией (*глава 22*).

Устанавливает, регулирует систему налогов и сборов в Российской Федерации **Налоговый кодекс Российской Федерации**².

Приоритетным для деятельности детского сада является **Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»**³, который вводит общие нормы, позволяющие субъектам РФ осуществлять собственное правовое регулирование, т.е. издавать законы регионального значения, которые бы не противоречили закону. Так *статья 53* вышеуказанного закона определяет круг лиц, которые имеют право заниматься педагогической деятельностью; *статья 54* регулирует положение об оплате труда работников образовательных учреждений; права работников образования, их социальные гарантии устанавливает *статья 55*.

Одной из главных особенностей дошкольного образования с точки зрения нормативного регулирования выступает высокая роль родителей (законных представителей) в процессе организации образования и воспитания.

В соответствии со *статьей 65* «регулированием платы за присмотр и уход за ребенком будет заниматься учредитель ДООУ, который может снизить ее размер либо вообще не брать ее с родителей, если те попадают под отдельную категорию. В муниципальном регулировании платы будет заниматься администрация на основе своих финансовых возможностей, в частном - его владелец». Под образованием в данном Законе понимается

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. от 29.05.2019).

² Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изм. от 29.05.2019).

³ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ (с изм. от 06.03.2019).

единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Право на образование является одним из основных и неотъемлемых конституционных прав граждан Российской Федерации. Образование в Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормами международного права.

Главным для детей является **Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации»¹**. Федеральный закон устанавливает гарантии прав и законных интересов ребенка, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, содействует в реализации его прав, обеспечивает права детей на оздоровление и отдых.

Важнейшим законом для Российской Федерации и для любой организации будет являться **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²**. Федеральный закон обеспечивает защиту информации, осуществляет права на поиск, получение, передачу и распространение информации, а также определяет режим работы с документами и связанную с документами информацию.

Помогает обеспечить защиту прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну осуществляет **Федеральный закон**

¹ Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ (с изм. от 27.12.2018).

² Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 18.03.2019).

«О персональных данных»¹. В законе говорится о том, какие принципы и условия обработки персональных данных имеются. В *главе 3* настоящего закона прописывается, какие права имеет субъект персональных данных, к правам субъекта относится:

- *статья 14*. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным;
- *статья 15*. Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации;
- *статья 16*. Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных;
- *статья 17*. Право на обжалование действий или бездействия оператора.

Обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных в письменной форме.

В своей деятельности также детский сад использует не менее важный закон, у которого главной целью является принятие технических регламентов применяющиеся в целях защиты жизни, здоровья человека, имущества физических и юридических лиц, а также муниципального, государственного имущества, это **Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании»²**. Федеральный закон определяет, что в настоящее время стандарты могут быть международными, национальными, корпоративными и т.д., но при этом использование любого стандарта является только рекомендательным, а не нормативно-методическим.

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

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017).

² Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от 29.07.2017).

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹. Федеральный закон детально прорабатывает вопросы архивной работы по всем направлениям. Также занимается регулированием взаимоотношений в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Главным в законе является то, что в нем отражаются правила хранения всех видов документов, а также критерии ответственности за нарушения норм.

Устанавливает и обуславливает взаимодействие общих правовых, территориальных, экономических и организационных принципов организации местного самоуправления в Российской Федерации **Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»².** Федеральный закон занимается решением таких вопросов как составление проекта бюджета для муниципальных образований, установление и отмена местных налогов и сборов, владение, пользование, распоряжение имуществом, находящиеся в муниципальной собственности. В законе четко прописаны правила наименования муниципальных образований, официальные символы муниципальных образований (*статья 9*).

Законом, устанавливающим организационные, экономические и правовые основы функционирования системы образования в Пензенской области будет **Закон «Об образовании в Пензенской области»³.** В МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино данный закон предписывает порядок комплектования дошкольного учреждения, проведение развивающих программ для детей дошкольного возраста, подготовка детей для перехода в школьный возраст.

¹ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 28.12.2017).

² Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с изм. от 01.05.2019).

³ Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (с изм. от 15.05.2019).

Важнейшее значение в области здоровья детей в детском саду имеет Постановление **«Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»¹**.

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

Также в этом документе прописаны требования к условиям размещения дошкольных образовательных организаций, оборудованию и содержанию территории, помещениям, их оборудованию и содержанию, естественному и искусственному освещению помещений, отоплению и вентиляции, водоснабжению и канализации, организации питания, приему детей в дошкольные образовательные организации, организации режима дня, организации физического воспитания и личной гигиене персонала. Наряду с обязательными для исполнения требованиями, санитарные правила содержат рекомендации СанПиН 2.4.1.3049-13 по созданию наиболее благоприятных и оптимальных условий содержания и воспитания детей, направленных на сохранение и укрепление их здоровья.

Основой для разработки образовательных программ дошкольного образования, также вариативных примерных образовательных программ,

¹ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изм. от 27.08.2019).

разработки нормативов финансового обеспечения реализации Программы; формирования учредителем государственного (муниципального) задания в отношении организаций; подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации и аттестации педагогических работников, административно-управленческого персонала государственных и муниципальных организаций является **«Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования»¹**. Стандарт разработан на основе Конвенции ООН о правах ребёнка, Конституции Российской Федерации, законодательства РФ и обеспечивает возможность учёта региональных, национальных, этнокультурных и других особенностей народов РФ при разработке и реализации Программы Организацией.

ФГОС ДО следует рассматривать как шаг на пути к разработке и реализации государственной политики в сфере воспитания подрастающих поколений. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования устанавливает единые требования к системе дошкольного образования и обеспечивает преемственность его с начальным общим образованием.

Стандарт утверждает основные принципы:

- поддержки разнообразия детства;
- сохранения уникальности и самоценности дошкольного детства как важного этапа в общем развитии человека;
- создания благоприятной социальной ситуации развития каждого ребёнка в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями;
- содействия и сотрудничества детей и взрослых в процессе развития детей и их взаимодействия с людьми, культурой и окружающим миром;

¹ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17.10.2013. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. и доп. от 21.01.2019).

- приобщения детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства.

Стандарт преследует следующие цели:

- обеспечение государством равенства возможностей для каждого ребёнка в получении качественного дошкольного образования;
- обеспечение государственных гарантий уровня и качества образования на основе единства обязательных требований к условиям реализации основных образовательных программ, их структуре и результатам их освоения;
- сохранение единства образовательного пространства РФ относительно уровня дошкольного образования.

Стандарт решает задачи:

- охраны и укрепления физического и психического здоровья детей (в том числе их эмоционального благополучия);
- сохранения и поддержки индивидуальности ребёнка, развития индивидуальных способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с людьми, миром и самим собой;
- формирования социокультурной среды, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям детей;
- формирования общей культуры воспитанников, развития их нравственных, интеллектуальных, физических, эстетических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности, формирования предпосылок учебной деятельности;
- возможности формирования образовательных программ различных уровней сложности и направленности с учётом образовательных потребностей и способностей воспитанников.

Стандарт охватывает следующие виды области развития детей:

- познавательное развитие;

- речевое развитие;
- физическое развитие;
- социальное-коммуникативное развитие;
- художественно-эстетическое развитие.

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

Приказ **«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»**² устанавливает организацию и осуществление образовательной деятельности. В данном документе содержатся сведения об особенностях организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Такой документ как **«Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, программам дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Лопатинского района Пензенской области»**³ играет существенную роль в детском саду. В этом документе говорится о том, какие программы существуют для развития детей, а также как именно и какие виды образования предоставляются.

¹Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

² Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

³Постановление от 24.02.2016 №124-п «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, программам дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Лопатинского района Пензенской области».

Важным составляющим документом также можно считать Постановление **«Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях Лопатинского района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»¹**. В документе содержатся сведения о том, как и в каком размере, родители могут оплачивать детский сад, а также какие документы необходимы для совершения оплаты.

К важной части в нормативной законодательной базе можно отнести **«Положение о системе оценки индивидуального развития воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Лопатинского района Пензенской области детского сада комбинированного вида №2»²**. В данном документе четко прописывается цель оценки индивидуального развития воспитанника МБДОУ - выявление результативности образовательного процесса, лежащего в основе планирования педагогического проектирования. Существует ряд задач оценки индивидуального развития воспитанника МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино:

- индивидуализация образования, в том числе поддержка ребенка, построение его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития);
- оптимизация работы с группой детей.

В Положении о системе оценки индивидуального развития воспитанника существуют такие разделы как, контроль, отчетность, документация. А также

¹ Постановление от 20.03.2017 №231-п «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях Лопатинского района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

² «Положение о системе оценки индивидуального развития воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Лопатинского района Пензенской области детского сада комбинированного вида №2» (Протокол педагогического совета №1 от 26.08.2015).

присутствует методологическая основа оценки индивидуального развития воспитанника детского сада, которая оценивается по областям.

Значительное внимание на настоящий момент в детском саду уделено разработке системы обеспечения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, поскольку в настоящее время требует доработки модель кадрового обеспечения, структура которой включает основной контингент работников учреждений дошкольного образования.

Содержит в себе унифицированные формы документов **Постановление «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹.**

Для решения вопросов связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением продуктивности системы управления работников в детском саду комбинированного вида №2 используется **Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»².** Справочник содержит перечень требований к квалификации специалистов различных категорий.

В делопроизводственной деятельности МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино используются следующие классификаторы:

1. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)³ служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах.

2. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)¹ содержит наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица.

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

² Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоц) от 26.08.2017 №761н.

³ Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (с изм. от 20.02.2019).

3. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)² предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как экономика и другие.

МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино в своей работе делает упор не только на российские законодательные акты, но и на локальные нормативные документы самого детского сада. К таким документам в первую очередь стоит отнести **Устав³**. Устав создан для реализации гарантированного права на получение общедоступного дошкольного образования. В нем содержатся цели, предмет и виды деятельности учреждения, также общие требования к приему на обучение, права и обязанности всех участников данного образовательного процесса, то есть детей, педагогов, родителей. Также в Уставе имеется информация об учреждении, виды предоставляемых услуг, прописаны права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Присутствуют важные разделы - это права работников, обязанности которые они должны соблюдать.

Устав является неотъемлемым и самым главным организационным документом МБДОУ детского сада комбинированного вида № 2 с. Лопатино так как именно он определяет порядок образования, компетенцию детского сада, его функции, задачи и порядок работы.

В целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности детского сада разработана **Инструкция по ведению**

¹ Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297.

² Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413 (с изм. от 20.02.2019).

³ Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино от 18.08.2015.

делопроизводства¹. Инструкция ведет строгое соблюдение действующих нормативных документов в сфере документации и информации. В Инструкции прописаны, какие документы необходимы при управлении детским садом, еще имеются особенности подготовки и оформления отдельных видов документов, например, такие, как выписка, положение, правила, протокол и служебные письма. Разделы регистрация документов, контроль исполнения документов являются одними из важных разделов. Контроль ведения делопроизводства в детском саду осуществляет заведующая.

Правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино является **Коллективный договор**². В нем говорится о трудовых отношениях, о том, сколько по времени длится рабочее время работника, например, для воспитателей – 36 часов в неделю, а для логопеда – 20 часов. Главными разделами финансовой составляющей в коллективном договоре будут раздел 6. Оплата и нормирование труда, и раздел 7. Специальные гарантии и льготы. Коллективный договор размещается на сайте учреждения МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино, с целью свободной доступности работникам.

Локальным нормативным актом, определяющим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений являются **Правила внутреннего трудового распорядка**³. Правила разрабатываются и утверждаются заведующей детским садом.

¹ Инструкция по ведению делопроизводства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино от 01.09.2015.

² Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино на 2017-2020 г. зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 07.07.2017 №1526.

³ Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 с. Лопатино, утверждены приказом заведующей от 05.06.2017.

В МБДОУ детском саду комбинированного вида №2 с. Лопатино также можно сформировать список собственных основных нормативных документов, регламентирующих деятельность ДОУ:

1. Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении;
2. Кадровые документы;
3. Должностные и рабочие инструкции сотрудников ДОУ;
4. Бухгалтерские документы;
5. Медицинские документы;
6. Хозяйственные документы;
7. Документы по охране труда;
8. Документы по обеспечению безопасности;
9. Документы по делопроизводству;
10. Положения, регулирующие организацию жизнедеятельности в ДОУ;
11. Положение об общем собрании работников;
12. Положение об организации рационального детского питания в МБДОУ детский сад №2 с. Лопатино;
13. Положение о распределении стимулирующего фонда;
14. Положение о педагогическом совете;
15. Положение о порядке обработки и защиты персональных данных.

Таким образом, исходя из всего вышеперечисленного, можно сделать вывод, что нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность постановки делопроизводства в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино состоит из большого числа документов, но все-таки ее можно усовершенствовать.

Знание всех перечисленных нормативных документов помогут грамотно осуществить ведение делопроизводства, а также деятельность детского сада. На основании рассмотренной нормативной законодательной базы, будет проводиться анализ постановки делопроизводства в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино.

3 Анализ постановки делопроизводства в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино

Делопроизводство является неотделимой частью МБДОУ детского сада №2 с. Лопатино. Всю постановку делопроизводства в детском саду №2 осуществляет заведующий детским садом, так как в учреждении отсутствует должность сотрудника по управлению за документацией.

Заведующий детским садом выполняет ряд функций:

- организация и проведение мероприятий по совершенствованию квалификации работников детского сада;
- осуществляет бездокументное обслуживание (организационно-техническое обеспечение, телефонное обслуживание, прием посетителей);
- утверждает структуру управления детского сада, численного, квалификационного и штатного состава, принятие на работу, увольнение с работы работников, заключение с ними трудовых договоров, применение к работникам детского сада мер дисциплинарных взысканий и поощрений;
- обеспечивает учет, сохранность, пополнение учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации;
- выполняет предварительное рассмотрение и подготовку поступающих документов, а также еще подготовку проектов отдельных документов и их согласование с должностными лицами детского сада;
- занимается разработкой нормативно-методического обеспечения делопроизводства (положений, инструкций, правил, альбома унифицированных форм и др.), сборников типовых (трафаретных) текстов и разработкой классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы, перечни документов со сроками хранения и др.).

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;
- указы.

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 локальных нормативных документов

В своей работе заведующий МБДОУ детским садом комбинированного вида №2с. Лопатино руководствуется такими локальными документами как устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция и различные положения.

Проведу анализ существующих локальных нормативных документов.

Устав (Рисунок 2) в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2с. Лопатино представляет собой свод правил, регулирующих деятельность детского сада, взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Основным документом, регламентирующим деятельность в детском саду №2, является Устав. Он обязателен и его содержание включает в себя разделы:

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

2. **Предмет, цель и виды деятельности учреждения.** В данном разделе поясняется о цели и предмете деятельности учреждения, какими видами деятельности занимается учреждение.

3. **Организация и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.** Рассказывается о содержании дошкольного образования, о сроках получения образования и об образовательной деятельности в целом, а еще о порядке режима работы детского сада.

<p>ПРИНЯТ: Общим собранием трудового коллектива МБДОУ детский сад № 2 с.Лопатино Протокол № <u>1</u> от « <u>12</u> » <u>10</u> 2015г. Заведующая: <u>И.Б.Лазейкина</u></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Учредитель: Отдел образования Лопатинского района Начальник: <u>Т.В.Бялькина</u> Приказ № <u>146</u> от « <u>12</u> » <u>10</u> 2015 г.</p>
--	---

УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 села Лопатино (седьмая редакция)

Местонахождение:

Юридический адрес: 442550, Россия, Пензенская область, Лопатинский район, с.Лопатино, ул.Пионерская, 19

Фактический адрес: 442550, Россия, Пензенская область, Лопатинский район, с.Лопатино, ул.Пионерская, 19

с.Лопатино
2015

Рисунок 2- Устав

4. **Участники образовательных отношений.** В разделе говорится о правах и обязанностях родителей и педагогических работников, также о гарантиях детей.

5. **Управление учреждением.** В данном разделе говорится об управлении детским садом: оно осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино, также компетенции учредителя, а так же о правах, обязанностях заведующего и какие функции он должен выполнять, рассказывается о том, какие коллегиальные органы управления существуют в детском саду.

6. **Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.** Поясняется об имуществе организации.

7. **Локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения.** В данном разделе рассказывается о том, какие локальные акты, регламентируют деятельность детского сада.

8. **Порядок изменения устава.** В данном разделе указано о том, кто имеет право изменить устав.

9. **Порядок реорганизации, изменения типа и ликвидации учреждения.** В разделе говорится об изменении типа учреждения и о его реорганизации.

Устав МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино утверждает учредитель. На титульном листе устава ставится штамп Межрайонной инспекции ФНС России по Пензенской области о внесении соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

В оформление устава найдены несоответствия с 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» в таких реквизитах как:

- гриф утверждения, утвержден приказом и отделом образования, слово приказ писать не следует;
- неверно оформлен реквизит гриф согласования (ПРИНЯТ).

Коллективный договор МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино представляет собой правовой акт, регулирующий социально-трудовые и производственно-экономические отношения заключаемые работниками и работодателем в лице их представителей. Титульный лист коллективного договора представлен на рисунке 3.

<p>От работников:</p> <p>председатель профкома МБДОУ детский сад № 2 с.Лопатино</p> <p><i>А. Бантыш</i> А.В.Бантыш</p> <p>«13» 06 2017 г.</p>	<p>От работодателя:</p> <p>заведующая МБДОУ детский сад № 2 с.Лопатино</p> <p><i>И.Б.Лазейкина</i> И.Б.Лазейкина</p> <p>«13» 06 2017 г.</p>
---	---

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 2
села Лопатино
на 2017 – 2020 годы

7 июля 14

1526

Копия

с.Лопатино

2017 год

Рисунок 3 - Коллективный договор

Реквизиты титульного листа: наименование вида документа, заголовок к тексту, подписи сторон, место составления и год.

При анализе данного документа найдены ошибки:

- неверно оформлены реквизиты гриф согласования и гриф утверждения,
- наименование вида документа,
- неправильно оформлен реквизит дата документа - год составления.

Текст коллективного договора включает в себя содержание и следующие разделы:

1. **Общие положения.** В разделе указано, с какой целью заключается договор, на кого распространен коллективный договор, и до какого периода он действует.

2. **Трудовые отношения.** В данном разделе рассказывается, как заключается трудовой договор между работником и работодателем, его сроки и условия и собственно порядок прекращения трудового договора.

3. **Социальные гарантии и льготы.** Определены гарантии и компенсации работникам по Трудовому кодексу. Также в данном разделе содержатся обязательства работодателя по обеспечению прав работников на обязательное их социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. **Охрана труда и здоровья.** В разделе указаны обязанности работодателя по охране труда и здоровья работников.

5. **Гарантии профсоюзной деятельности.** Указываются обязательства работодателя при решении вопросов по отношению к работникам.

6. **Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.** В данном разделе раскрываются обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации, и осуществляется контроль за охраной труда в детском саду.

7. **Социальные гарантии и льготы.** Определены гарантии и компенсации работникам по Трудовому кодексу. Также в данном разделе содержатся обязательства работодателя по обеспечению прав работников на обязательное их социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8. **Охрана труда и здоровья.** В разделе указаны обязанности работодателя по охране труда и здоровья работников.

9. **Гарантии профсоюзной деятельности.** Указываются обязательства работодателя при решении вопросов по отношению к работникам.

10. **Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.** В данном разделе раскрываются обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации, и осуществляется контроль за охраной труда в детском саду.

11. **Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.** Указан срок действия договора и вопросы ответственности сторон коллективного договора при его не выполнении и нарушении.

Также к коллективному договору имеются следующие приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад №2 с. Лопатино.

2. Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад №2 с. Лопатино.

3. Соглашение по охране труда.

4. Положение о порядке проведения аттестации работников.

5. Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. Перечень должностей в МБДОУ детский сад №2 с. Лопатино, которым по условиям труда положена бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

Документом, который определяет порядок работы в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино является **Правила внутреннего трудового распорядка** (Рисунок 4).

Основными реквизитами Правил внутреннего трудового распорядка являются: дата документа, гриф утверждения, наименование вида документа, текст.

Разделами Правил внутреннего трудового распорядка являются:

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работников.
3. Основные права обязанности администрации и работодателя.
4. Основные обязанности и права работников.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата труда.
7. Меры поощрения и взыскания.

При анализе Правил внутреннего трудового распорядка детского сада на соответствие Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденных Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213, определено, что не все нужные разделы текста присутствуют, так, например, отсутствует раздел Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, но в правилах внутреннего трудового распорядка детского сада имеется раздел Меры поощрения и взыскания, в нем как раз и говорится о нарушениях трудовой дисциплины и ее последствиях. Также обнаружены ошибки в оформлении:

- наименование вида документа совмещено с наименованием организации и заголовком к тексту;
- неверно оформлен реквизит гриф утверждения документа;
- отсутствует регистрационный номер документа и дата документа;
- проставлена печать.

Ознакомление сотрудников с правилами внутреннего трудового распорядка происходит под роспись в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.

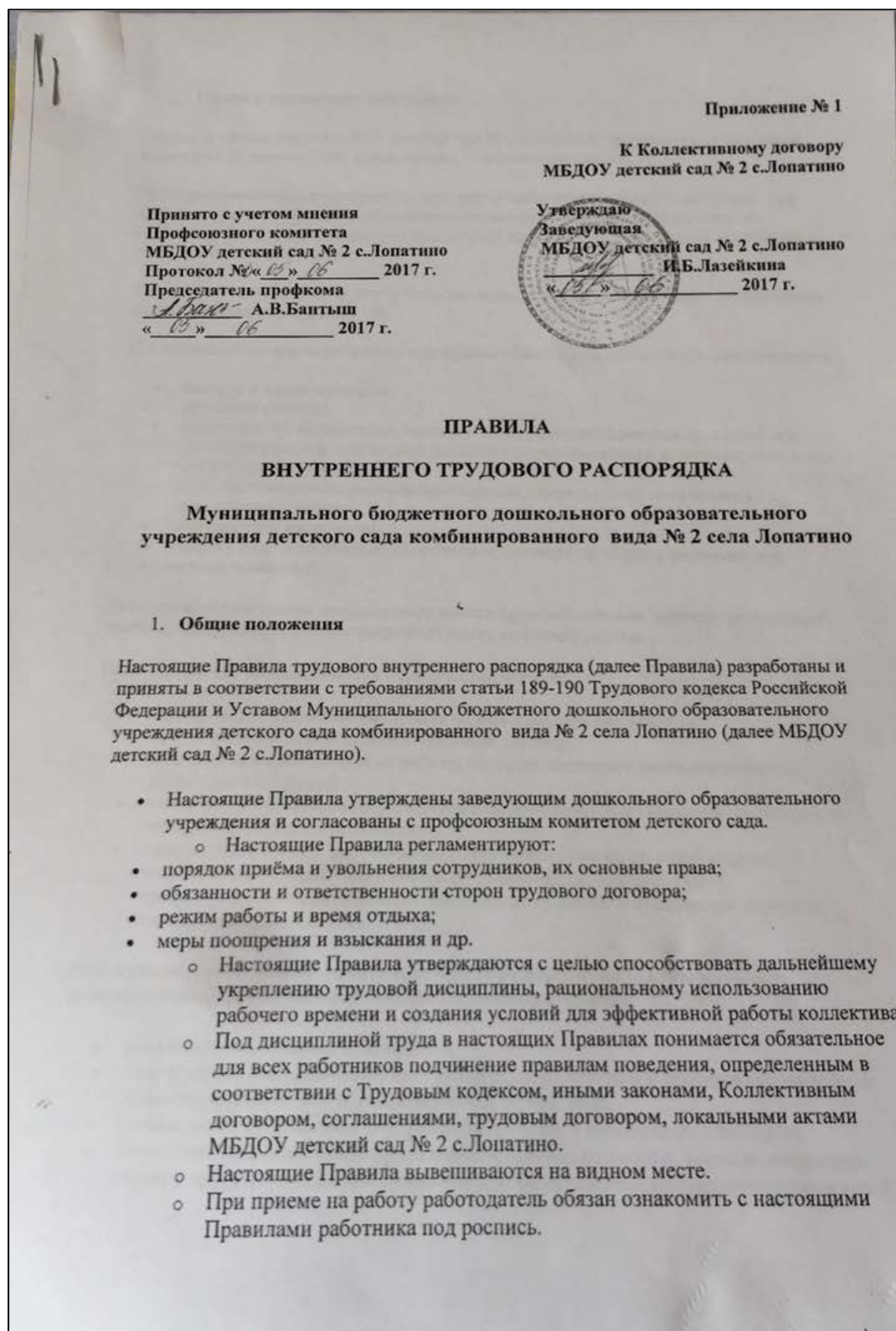


Рисунок 4 - Правила внутреннего трудового распорядка

Нормативный документ МБДОУ детского сада №2, в котором содержатся сведения об имеющихся в организации должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной плате является **Штатное расписание** (Рисунок 5). При оформлении штатного расписания использована унифицированная форма Т - 3. Утверждение или изменение штатного расписания осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя организации или уполномоченного им лица.

Подготовлено с использованием системы Консультант Плюс

Код
0301017
Форма по ОКД
по ОКПО

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2
села Лопатино
(наименование организации)

Штатное расписание
с " 01 " сентября 20 18 г.

Номер документа 01.09.2018 Дата составления

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от " 01 " 09 2018 г. № 45
Штат в количестве 41,5 единиц

Структурное наименование		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8		
		заведующий	1	18498				18498,00	
		итого административный персонал	1	X	X	X	X	18498,00	
		воспитатель	12	7469,00	1867,25	336,10	4735,03	17288,57	
		старший воспитатель	1	7644,00	1941,00	343,98	5917,31	15816,29	
		психолог	0,75	7469,00	1867,25	336,10	8378,09	13687,83	
		учитель-логопед	1	7644,00	1911,00	343,98	5252,76	13151,74	
		инструктор по физ. культуре	1	7112,00	1778,00	0,00	4750,82	13640,82	
		пом. воспитателя	6	5001,00			6162,00	66978,00	
		младший воспитатель	3	5104,00			6059,00	33489,00	
		музыкальный руководитель	2	7113,00	1778,25	320,09	4173,25	26769,19	
		итого педагогический персонал	26,75	X	X	X	X	358421,44	
		завхоз	2	4065,00			7098,00	22326,00	
		повар	4	3982,00			7181,00	44652,00	
		мастер по стирке	1	3903,00			7260,00	11163,00	
		сантехник	1	4065,00			7098,00	5581,50	
		электрик	0,5	3817,00			7346,00	22326,00	
		дворник	2	3817,00			7346,00	22326,00	
		сторож	2	3817,00			7346,00	11163,00	
		кухонный работник	1	3903,00			7346,00	2790,75	
		грузчик	0,25	3817,00					
		итого обслуживающий персонал	13,75	X	X	X	X	153491,25	
		Итого	41,5	X	X	X	X	530410,69	

Руководитель кадровой служ. Лазейкина И.Б. (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Светкина Л.В. (расшифровка подписи)

Рисунок 5 - Штатное расписание

Не смотря на то, что в штатном расписании применяется унифицированная форма Т-3, в документе в процессе анализа обнаружены следующие ошибки:

- отсутствует краткое наименование организации;
- нет кода организации по ОКПО;
- отсутствует дата документа;

- личная подпись заведующей стоит на одном поле с должностью;
- в расшифровке подписи инициалы идут после фамилии;
- отсутствует печать.

В МБДОУ детском саду комбинированного вида №2с. Лопатино разработаны положения, которые регулируют организацию работы отдельных органов (совещательного или коллегиального), а также совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу. **Положение** представляет собой организационно-правовой документ, осуществляющий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы должностного лица (может быть структурного подразделения), а также взаимодействие с другими должностными лицами или же подразделениями.

Например, Положение о педагогическом совете, Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино, Положение о порядке распределения стимулирующего фонда, Положение о порядке распределения стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино, Положение об организации рационального детского питания в МБДОУ детский сад №2 с. Лопатино, Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в МБДОУ и т.д.

Ниже представлен первый лист положения о педагогическом совете МДБОУ детского сада комбинированного вида №2с. Лопатино (Рисунок 6).

Педагогический совет является коллегиальным совещательным органом МДБОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино, объединяющим педагогов и других его работников. Педагогический совет существует в целях развития, совершенствования воспитательно-образовательного процесса.

Текст положения о педагогическом совете включает в себя разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи Педагогического совета.

3. Порядок формирования Педагогического совета и его состав.
4. Заседания Педагогического совета и принятие решений.
5. Права и обязанности членов Педагогического совета.
6. Документация Педагогического совета.

Положение о педагогическом совете утверждено заведующим детским садом №2с. Лопатино от 30.08.2017.

Педагогический совет руководствуется в своей работе Конституцией РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательных учреждениях дошкольного образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад комбинированного вида №2с. Лопатино, а также иными актами различных уровней.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники, в том числе музыкальный работник, медсестра, логопед, технический персонал. Заседания совета созываются не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино и фиксируются в книге протоколов. Протоколы педагогического совета являются документами постоянного хранения и хранятся в архивных делах детского сада №2 с. Лопатино.

При анализе положения о педагогическом совете найдены ошибки в оформлении:

- отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует гриф согласования или виза;
- отсутствует регистрационный номер документа и дата документа;
- совмещены наименование вида документа и заголовок к тексту;
- текст написан без абзацных отступов;
- проставлена печать.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МБДОУ детский сад № 2 с.Лопатино
И.Б.Лазейкина
«30» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет МБДОУ детский сад № 2 с.Лопатино (далее - Педагогический совет) является коллегиальным совещательным органом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 села Лопатино, объединяющим педагогов и других его работников.
- 1.2. Педагогический совет в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательных учреждениях дошкольного образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 2 с.Лопатино и иными федеральными, региональными и локальными актами.
- 1.3. Положение о Педагогическом совете утверждается заведующей МБДОУ детский сад № 2 с.Лопатино (далее ДОУ)..

2. Цели и задачи Педагогического совета

- 2.1. Педагогический совет действует в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса.
- 2.2. Задачи Педагогического совета:
- ✚ Рассмотрение и обсуждение планов воспитательно-образовательной и методической работы ДОУ в целом и его структурных подразделений в отдельности, плана развития и укрепления материально-технической базы ДОУ.
 - ✚ Рассмотрение состояния и итогов воспитательно-образовательной работы ДОУ.
 - ✚ Внедрение в практику работы ДОУ достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
 - ✚ Повышение педагогического мастерства педагогов детского сада, развитие их творческой активности.
 - ✚ Разработка и принятие образовательных программ и учебных планов.
 - ✚ Выполнение приказов, инструкций, положений и других нормативных документов.
 - ✚ Осуществление работы с родителями, общественными организациями;
 - ✚ Рассмотрение и принятие мер по укреплению здоровья детей.

Рисунок 6 - Положение о педагогическом совете

Должностная инструкция (Рисунок 7) в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино представляет собой организационно-

правовой документ, издаваемый для регулировки функции, обязанностей, прав и ответственности работника для обеспечения его эффективной работы. Должностная инструкция разработана в соответствии с ФГОС ДО, Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Инструкция не является обязательным документом, но все же при ее введении в организации будет играть значимую роль.

Должностная инструкция разрабатывается и подписывается составителем. Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений, руководителем службы персонала, юристом, а также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой ввода в действие должностной инструкции является дата ее утверждения начальником отдела образования Лопатинского района.

После ознакомления (при приеме на работу) сотрудник на подлинной должностной инструкции проставляет ознакомительную визу: С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

1. **Общие положения.** В данном разделе указывается, что заведующий относится к категории руководителей, а также требования к квалификации, какими правовыми актами руководствуется заведующий в своей деятельности, также какие должны быть знания.
2. **Должностные обязанности.** Прописаны обязанности заведующего.
3. **Права.** В разделе рассказывается о том, какие права имеет заведующий.
4. **Ответственность.** В этом разделе описаны виды ответственности заведующего за несоблюдение требований должностной инструкции.

СОГЛАСОВАНО

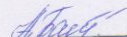
УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Заведующая

МБДОУ детский сад № 2 с.Лопатино

МБДОУ детский сад № 2 с.Лопатино

 А.В.Бантыш

 И.Б.Лазейкина

«14» ноября 2019 г.

«14» ноября 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1

заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 2 села Лопатино

1. Общие положения

1.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности начальником Отдела образования Лопатинского района Пензенской области.

1.2. **Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Должностная инструкция заведующего дошкольным образовательным учреждением разработана с учетом ФГОС ДО утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155, в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001. № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2011), Федеральным законом от 17.07.99. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Приложением к приказу Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», (ред. от 31.05.2011), в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Заведующий по должности подотчетен Отделу образования Лопатинского района Пензенской области.

1.5. Заведующему дошкольным образовательным учреждением устанавливается рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов неделю.

1.6. Заведующему дошкольным образовательным учреждением устанавливается пятидневная рабочая неделя.

1

Рисунок 7 - Должностная инструкция

При анализе должностной инструкции выявлены следующие ошибки в оформлении:

- наименование вида документа совмещено с наименованием организации и заголовком к тексту;

- проставлена печать;
- неверно расположен регистрационный номер документа,
- отсутствует дата документа,
- текст документа оформлен без абзацных отступов,
- должностная инструкция не соответствует требованиям Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и Профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации».

Таким образом, исходя из всего вышеперечисленно, можно сделать вывод, что при анализе организационных нормативных документов обнаружено отсутствие некоторых документов: номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, табеля и альбома унифицированных форм документов, а также присутствуют ошибки в оформлении существующих документов.

3.2 Документооборот МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино

Документооборотом называется движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. В документационном обеспечении МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино выделяют три группы документов:

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

Главным правилом документооборота в организации является оперативное движение документов по менее короткому пути с наиболее минимальными затратами труда и времени.

В детском саду №2 с. Лопатино не ведется количественное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов.

К основным процедурам документооборота можно отнести:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов заведующим;
- регистрация документов;
- доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка отчетов (информационно-справочная работа);
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

Всеми процедурами документооборота занимается заведующий.

Количественное соотношение документов за 2018 год составляет: входящие - 115, исходящие - 200, внутренние – 125, итого 440 документов (Рисунок 8).



Рисунок 8 - Документооборот МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино

Доставка документов в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино осуществляется посредством электронной почты, факсом, почтой и курьером. Соотношение способов доставки показано на рисунке 9.



Рисунок 9 - Способы доставки документов

Далее будет проведен анализ порядка работы с данными группами документов в детском саду.

3.3 Анализ порядка работы с входящими документами

Входящая (поступающая) документация МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино представляет из себя следующие виды документов:

- различные письма (информационные, предложения, рекламные, запросы и т.п.);
- заявления от родителей;
- справки из медицинских учреждений;
- разные приглашения;
- приказы, распоряжения, договоры отдела образования Лопатинского района.

Основной объем поступающей корреспонденции образуют документы, полученные от:

- родителей воспитанников;
- отдела образования Лопатинского района;

- филиалов вс. Даниловка и с. Лопатино детский сад №4 «Солнышко»;
- поликлиники и разных учреждений.

Входящие документы доставляются почтой, электронной почтой, факсом, курьером, посетителями. В основном документы поступают по электронной почте.

Все документы по характеру содержания делятся на:

- инициативные (документы, которые в свою очередь делятся на требующие ответа или исполнения, или присланные из какой-либо организации для сведения);
- ответные (документы, полученные в ответ на запрос).

При первичной обработке документы сортируют по адресатам. Поступившие в детский сад документы, заведующий для начала проверяет на наличие правильности доставки. Ошибочно доставленная документация возвращается на почту для пересылки адресату. Далее проверяется целостность упаковки и сохранность печатей. Конверты вскрываются, в них проверяется комплектность вложений. Возможно обнаружение поврежденных конвертов, недостача или несоответствие документов и приложений к ним, в таком случае, об этом сообщают отправителю. Все конверты уничтожаются, оставляют только те конверты (подкалывая их к документу), у которых на документе отсутствует обратный адрес, когда на конверте нет надписи «лично», но документ носит личный характер, также, когда дата на штемпеле имеет какое-либо значение для доказательства даты получения документа.

Категория документов с пометкой «лично» не вскрываются, а передаются лично адресату.

Все документы детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино должны подлежать регистрации, а также в справочных целях требуют специального учета, использования и исполнения независимо от способа их получения. Процесс регистрации в детском саду должен изображать из себя снятие с документа реквизитов и занесение их в определенную

регистрационную форму (журнал) для того, чтобы была создана база данных о документах детского сада. В детском саду не ведутся журналы регистрации документов.

После обработки, на документы адресованные заведующему заведующий накладывает резолюцию. Также заведующий осуществляет передачу документов между должностными лицами. Далее после того как документ исполнен заведующий подшивает его в дело.

Исходя из всего вышесказанного, можно говорить о том, что основными задачами обработки входящих документов будут являться:

- проверка правильности доставки документов;
- проверка целостности вложений, физического состояния этих документов;
- фиксация факта получения документа.

Порядок работы с входящими документами представлен на оперограмме (Рисунок 10).

Технологическая операция	Заведующий	Исполнитель
Первичная обработка поступающих документов	•	
Передача документов с пометкой "лично"	•	
Предварительное рассмотрение	•	
Регистрация документов	•	
Рассмотрение документов	•	
Исполнение	•	
Подшивка в дело	↓	

Рисунок 10 - Оперограмма движения входящих документов

Оперограмма нужна для того, чтобы отображать движение документа с момента получения и до подшивки в дело.

Таким образом, исходя из анализа обработки входящих документов, можно утверждать, что в детском саду отсутствуют некоторые этапы, а именно: передача нерегистрируемых документов и передача исполнителю.

3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами

Исходящие документы в МБДОУ детском саду комбинированного вида №2 с. Лопатино представляют собой документы, создаваемые в пределах детского сада и отправляемые из него в различные организации, учреждения, а также частным лицам. Исходящая (отправляемая) документация МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино представляет следующие виды документов:

- заявления в различные инстанции;
- договоры;
- письма;
- справки;
- объяснительные записки.

В детском саду исходящими документами в большинстве являются письма.

Сначала составляется черновик и проект исходящего документа. Они составляются исполнителем, исполнителем является заведующий, правильность составления также проверяется заведующим. В некоторых случаях проект исходящего документа может быть согласован с другими сотрудниками детского сада. Это согласование проекта оформляется визой. Затем заведующий оформляет документ. Исходящие (отправляемые) документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов, составляемых в одном экземпляре.

Заведующий проверяет документ и может вносить изменения, дополнения в документ. Затем подписывает (утверждает). После подписания заведующим детским садом двух экземпляров, исходящий документ регистрируется. Отправляемые документы не регистрируются в журнале. В детском саду процесс регистрации таков: заведующий просто присваивает номер документу и фиксирует его на обоих экземплярах. Последним этапом будет подшивка в дело. Все исходящие документы заведующий должен

обработать, отправить в тот же день адресату, либо не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Отправка всей документации детского сада осуществляется через почту, электронную почту, факсом. Соотношение способов отправки исходящих документов представлено на рисунке 11.



Рисунок 11 -Способы отправки документов

Как видно из диаграммы в основном документы отправляются по электронной почте.

Обработка отправляемых документов (корреспонденции) включает в себя:

- сортировку;
- вложение документов в конверты;
- адресование;
- сдачу в отделение связи.

Порядок работы с исходящими документами представлен на оперограмме (Рисунок 12).

Технологическая операция	Заведующий	Исполнитель
Составление черновика и создание проекта документа	•	•
Согласование проекта документа	•	
Оформление документа	•	-
Проверка правильности оформления документа	•	
Подписание (утверждение) документа	•	
Регистрация документа	•	
Отправка документа	•	
Подшивка документа в дело	↓	

Рисунок 12 - Оперограмма движения исходящих документов

Из оперограммы видно, что движение исходящих документов не отличается от стандартной цепочки.

Основной объем документов, образуемый в процессе работы МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино составляют письма. Письмо является самым распространённым способом обмена информации. Письмо объединяет огромную группу различных по содержанию документов.

Письмо может быть разных видов, например:

- инструктивным;
- информационным;
- гарантийным;
- рекламным;
- претензионным;
- письмо-напоминание;
- письмо-извещение;
- письмо-просьбы и так далее.

Проведу анализ данного вида документа(Рисунок 13).Письмо оформляют на бланке формата А4 или А5. Датой письма будет являться дата его подписания.



Рисунок 13– Письмо

По ГОСТу Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» выявлены несоответствия в оформлении реквизитов, такие как:

- отсутствует полное наименование организации;
- неправильно оформлен реквизит «Справочные данные об организации»;
- неправильно расположен и оформлен реквизит «Адресат»;

- неверно оформлен реквизит дата документа, содержит предлог «от»;
- отсутствует ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- неверно оформлена отметка о приложении и отметка об исполнителе;
- присутствует печать;
- неверно оформлен реквизит «Подпись», так как содержится наименование организации в наименовании должности.

Таким образом, на примере письма были обнаружены ошибки в оформлении исходящих (отправляемых) документов.

3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами

К внутренним документам в МБДОУ детском саду комбинированного вида №2 относятся:

- приказы;
- протоколы;
- распоряжения;
- акты;
- служебные записки;
- заявления.

Документы готовятся, оформляются, исполняются теми должностными лицами, которым направлены, в пределах детского сада.

Внутренние документы на этапах подготовки и оформления проходят такие же этапы, как и исходящие документы, а на этапе исполнения - такие же, как и входящие документы.

Порядок работы с внутренними документами в детском саду №2 начинается с составления и оформления проекта документа, далее

заведующий составляет черновик и оформляет проект - визирует, если имеется необходимость - согласовывает.

После оформления проекта его подписывает или утверждает также заведующий.

Дальнейшая работа с внутренними документами состоит из тех же этапов, что и с входящими (поступающими) документами. После того как документ исполнен заведующий подшивает его в дело.

Проведу анализ одного из внутреннего документа детского сада №2 заявления (Рисунок 14).

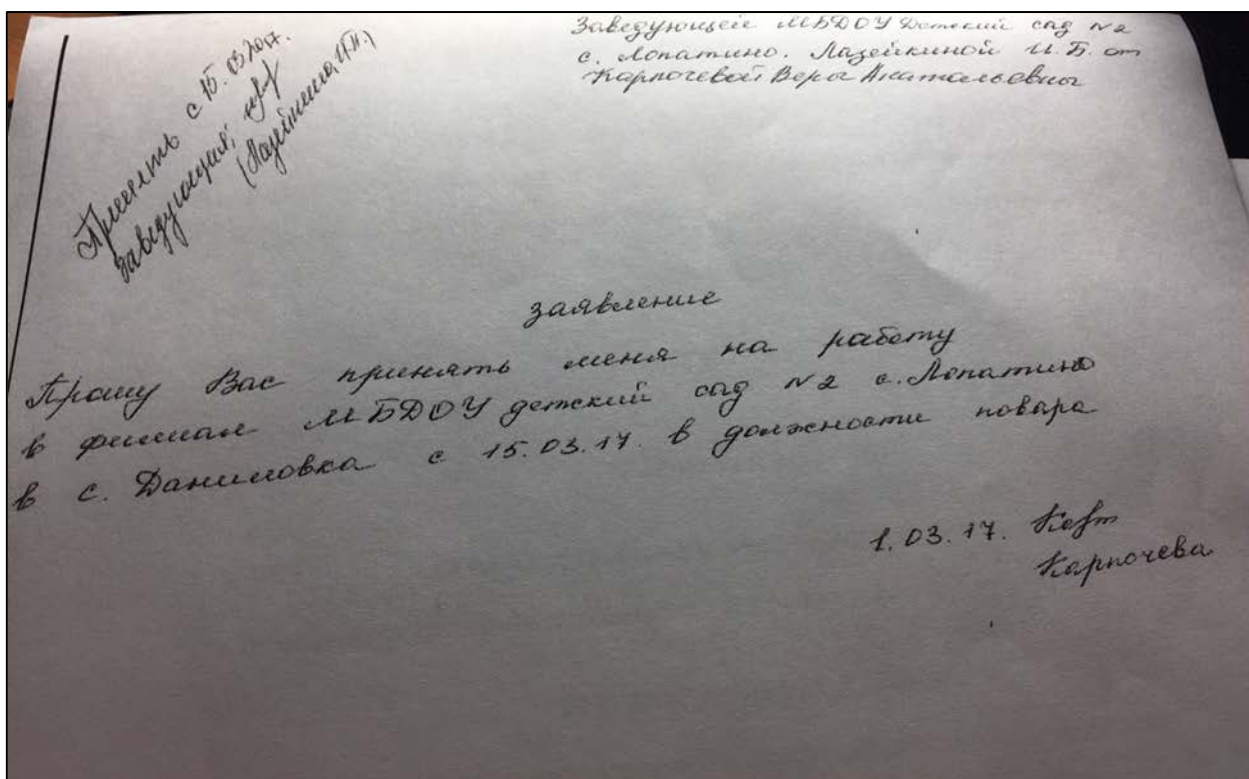


Рисунок 13 - Заявление

Данный вид заявления не имеет специальной формы или бланка, и, по сути, его написание не регламентируется какими-либо правилами. Пишется оно на имя руководителя организации от руки, на листе формата А4, с указанием предполагаемой должности, а также даты составления и подписью сотрудника.

К одним из обязательных реквизитов заявления относятся: наименование вида документа, дата, адресат, подпись.

В оформлении заявления имеются следующие ошибки:

- в реквизите «Адресат» инициалы заведующей стоят после фамилии;
- в реквизите «Адресат» не указан адрес места жительства и паспортные данные;
- не верно оформлен реквизит «Наименование вида документа»;
- дата оформлена неверно.

Самым распространенным внутренним документом в детском саду №2 является приказ (Рисунок 15). Приказ издается единолично заведующим, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением вопросов. По содержанию и способам оформления приказы делятся на:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности издаются при ликвидации учреждения, реорганизации, при утверждении и изменении структуры и штатов, а также в целях утверждения и (или) введения в действие документов (инструкций, положений, правил и др.), при необходимости регулирования различных вопросов (информационного и документационного обеспечения, финансирования, социальной политики и так далее).

Приказы по личному составу используются для документирования приема, перевода, увольнения и другого движения кадров. Правила оформления по личному составу существенно отличается об оформления приказов по основной деятельности.

В детском саду согласовывают проект приказа с заинтересованными должностными лицами, который, визирует проект документа, проверяет его соответствие действующим нормативным, законодательным и распорядительным актам.

В детском саду приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации, которая проводится отдельно от других документов.

Регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года.

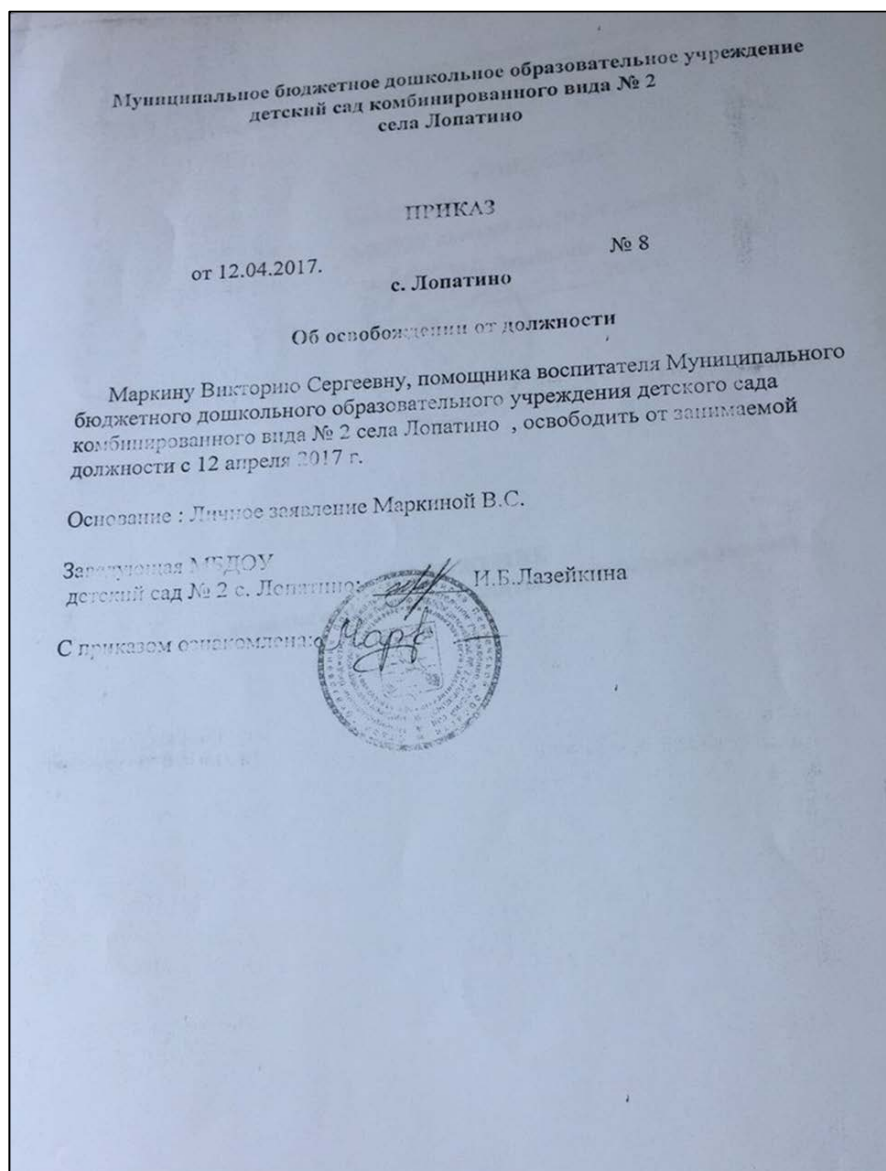


Рисунок 14– Приказ

Обязательными реквизитами для приказа будут являться: наименование организации-автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, текст, подпись. Приказ МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино об увольнении не соответствует форме № Т-8. Наибольшей точности требует указание причины увольнения с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с 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» при анализе приказа найдены следующие ошибки:

- отсутствует краткое наименование организации;
- дата издания документа оформлена неверно;
- в реквизите текст отсутствует констатирующая часть;
- нет ключевого слова «ПРИКАЗЫВАЮ»;
- отсутствуют пункты приказа;
- на визе ознакомления документа нет ФИО ознакомившего, отсутствует дата;
- в реквизите подпись в наименовании должности указано наименование организации;
- присутствует печать;
- расшифровка подписи не отформатирована по правому краю.

Все проанализированные документы приведены в приложении А.

Анализ существующей постановки делопроизводства МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино показал, что заведующий в своей работе с документами допускает многочисленные ошибки в оформлении документов. Это связано с незнанием 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». В детском саду отсутствуют организационные документы: номенклатура дел, табель и альбом унифицированных форм документов, также отсутствуют все журналы регистрации документов.

Для грамотной и правильной постановки делопроизводства детского сада в следующем разделе будут разработаны рекомендации по совершенствованию делопроизводства.

4 Разработка рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино

Проанализировав документационное обеспечение МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино были обнаружены ошибки в оформлении всех видов документов, в том числе многочисленные ошибки в организации работы с документами.

Исходя из вышесказанного, будут разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в детском саду, а также разработан альбом унифицированных форм документов.

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации документов

В МБДОУ детском саду комбинированного вида №2 с. Лопатино не ведутся журналы регистрации документов. Заведующий просто проставляет номер документу и, исходя из этого, для упрощенного поиска документов нужно создать в учреждении журналы регистрации входящей, исходящей и внутренней документации. Журнал составляется для хранения отметок о фактах создания, получения или отправки документов, а также № и датах и кратком содержании.

Регистрацией документа называют фиксацию факта создания или поступления документа в детский сад. Регистрация должна осуществляться проставлением регистрационного номера и занесением данного номера и сведений о документе в журнал регистрации, базу данных или регистрационно-контрольную карточку.

По ГОСТу Р7.0.8-2013«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определение регистрации таково «Регистрация документа -это присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму». У журнала регистрации нет унифицированной формы, и он не является обязательным к заполнению, решение о его создании, ведении принимается исключительно руководством, то есть заведующим.

Регистрации будут подлежать все документы, которые требуют учета исполнения и использования их в справочных целях. Также регистрация преследует такие цели, как:

- повышение дисциплины и производительности труда в детском саду;
- учет документов;
- контроль исполнения документов;
- поиск документов.

Могут не подлежать регистрации различные рекламные листовки, праздничные поздравительные открытки, письма, ознакомительные материалы и другая подобная корреспонденция.

На рисунке 16 рекомендуемая современными нормативными документами форма Журнала регистрации входящих (поступающих) документов.

№ п/ п	Дата поступле- ния	Регист- рацион- ный номер	Наиме- нование вида до- кумента	Автор (коррес- пон- дент) доку- мента	Дата и регист- рацион- ный номер доку- мента	Заголово- к (краткое содер- жание) доку- мента	Резо- лю- ция	Ис- пол- ни- тель	Срок испол- нения	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рисунок 15 - Форма Журнала регистрации входящих (поступающих) документов

Графы журнала у входящих документов состоят из:

- №п/п (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 17-18 приведено также правильное оформление форм Журнала регистрации исходящей и внутренней документации.

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

Рисунок 16 - Форма Журнала регистрации исходящих (отправляемых) документов

№ п/п	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 17 - Форма Журнала регистрации внутренних документов

Каждая из страниц журнала регистрации должна быть пронумерована, а также журнал должен завершаться визой руководства. В конце количество страниц считается и сверяется. На самой последней странице журнала (оборотной части обложки) ставится количество страниц. Заведующий тут же должен ставить свою подпись и печать.

Рекомендованные журналы регистрации документов помогут отслеживать ход исполнения и нахождения документации в детском саду.

4.2 Рекомендации по оформлению писем

Как было сказано ранее, письмо является самым распространённым исходящим документом в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино. Через письма ведутся переговоры, излагаются претензии и выясняются отношения между организациями, частными лицами. В них содержатся сообщения о чем-либо, либо уведомление о чем-то. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Важно, чтобы письмо отвечало своему назначению и имело юридическую силу, но также письмо должно отвечать всем требованиям этики деловой переписки.

При составлении письма будут использоваться реквизиты:

- наименование организации-автора документа;
- справочные данные об организации;
- адресат;
- дата документа;

- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- заголовок к тексту (одна фраза);
- текст документа;
- подпись;
- отметка об исполнителе.
- в необходимых случаях печать, визы.

Если письмо ответное, то в реквизитах бланка указывается исходящий номер и дата поступившего (инициативного) письма. В одном письме не должно быть больше четырех адресатов. Если создается необходимость направить письмо большому числу адресатов, то в таком случае, готовится список рассылки, и письма будут рассылаться по списку, и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому будет направляться данный экземпляр. Если письмо направляется в дополнении к ранее посланному (отправленному), то в нем следует указать номер и дату ранее посланного письма

При составлении, оформлении служебных писем должны соблюдаться следующие требования:

- письмо должно быть составлено умело, аккуратно и без каких-либо помарок и соответственно исправлений;
- письмо оформляется на бланке письма формата А4, А5 и подписывается руководителем учреждения, либо если у руководителя имеется заместитель, то им, в соответствии с предоставленной компетенцией;
- независимо, какое содержание у письма, оно в любом случае должно излагаться официально-деловым стилем, а также содержать сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию и в необходимых случаях иметь разъясняющие дополнительные материалы.

При направлении писем в высшие органы власти и управления, вышестоящую и подведомственные организации, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

Все письма, за исключением писем объемом до 4-5 строк, должны иметь заголовок к тексту, излагающий в краткой форме содержание письма, например:

Об оказании гуманитарной помощи.

В практике делопроизводства используют три формы изложения текста в письмах:

- от первого лица единственного числа («прошу выделить», «предлагаю рассмотреть»);
- от первого лица множественного числа («направляем на рассмотрение», «предлагаем изменить»);
- от третьего лица единственного числа («организация приняла», «заведующий не возражает»).

Письма могут быть простыми и сложными. Текст простого письма может включать в себя одну или две части. В первой (вводной) излагается причина составления письма, приводятся ссылки на документы как подтверждение, во второй части излагаются выводы, просьбы, решения, предложения и т.п.

Текст сложного письма состоит из вступления, основной части и заключения. В основной части содержится описание событий, ситуаций, фактов, а также анализ и аргументация. Заключение включает в себя выводы в виде каких-нибудь предложений, мнений, просьб, отказов, напоминаний и т.п.

Письмо от имени детского сада должно быть подписано заведующим. Право подписи служебных писем иными должностными лицами устанавливается приказом заведующего.

Главная цель письма - показать, разъяснить, рассказать, убедить, побудить к действию. Такое может достигаться за счет четкости, ясности и

краткости текста. Слова всегда должны отражать точный смысл. Многословное письмо мешает сути и за счет нее искажается правильность донесения информации.

Можно порекомендовать учреждению следующую последовательность действий при составлении (подготовки) письма:

1. Для начала определить цель письменного сообщения.
2. Затем сформулировать тему.
3. Сформулировать основную мысль текста и аргументы (если необходимы).
4. Далее проиллюстрировать основную мысль и аргументы фактами.
5. Сделать вывод, заключение (обобщение).
6. Для того чтобы документ выглядел эстетично оформить его.

Форма письма приведена в Альбоме унифицированных форм документов (приложение Б).

4.3 Рекомендации по оформлению приказов и распоряжений

Приказ также является распространённым документом в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино. Приказ издается заведующим, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции и действует на основе принципа единоначалия. Создается для решения задач связанных с организацией работы детского сада, планированием, финансированием, отчетностью и оперативным управлением деятельностью. Распоряжение такой же распорядительный документ, издаваемый единолично, но руководителем является коллегиальный орган, имеющий право действовать в рамках данных ему полномочий.

Приказ создаётся для решения основных (производственных) и оперативных задач. Распоряжение, в свою очередь, только для разрешения вопросов оперативного и информационно-методического характера (так

например, по вопросам привлечения к работе связанных с выходными, праздничными днями).

Реквизитами приказа (распоряжения) являются:

- наименование организации-автора документа;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа,
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования документа.

Текст приказа должен давать ответ на такие вопросы как: «Что сделать?», «Кому сделать?», «До какого срока сделать?».

Текст приказа (распоряжения) состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть содержит в себе обоснование причин и обстоятельств, целей и задач издания приказа, а также необходимость совершения распорядительных действий. Констатирующая часть может не составляться, если предписываемое действие не нуждается в разъяснениях. Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки абзаца. Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. В случае, когда действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с должности и фамилии исполнителя (сначала ставятся инициалы, затем фамилия) в дательном падеже (кому, чему?). Не указываются исполнители и сроки исполнения в распорядительной части приказа, если действия носят организационный характер.

В распоряжении распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРЕДЛАГАЮ или ОБЯЗЫВАЮ, которое так же, как и приказ печатается на отдельной строчке от границы левого поля с двоеточием в конце, или без какого-либо слова, то есть следует за констатирующей частью.

Последний пункт приказа - пункт о контроле. В нем указывается наименование должности лица, ответственного за исполнения документа, инициалы и фамилия или контроль за исполнением остается за руководителем организации.

Приказ должен согласовываться со всеми заинтересованными структурными подразделениями. Виза или гриф согласования оформляются на лицевой стороне последнего листа документа ниже подписи.

В тексте приказа нельзя, чтобы были употреблены сокращения и сокращенные наименования должностей, организаций. Текст обязательно должен иметь заголовок, в котором кратко изложено содержание. Заголовок отвечает на вопросы «о ком, о чем?», стоит в предложном падеже и начинается с предлогов «О», «Об», например: «О завершении работы». Заголовок помогает идентифицировать документ и не читать при этом текст полностью.

Также приказы издаются в том случае, когда требуется довести до сведения работников законодательные, нормативные документы и решения, принятые вышестоящими органами власти и управления, организовать их конкретное исполнение или обеспечить соблюдение требований этих документов в текущей деятельности.

Форма приказа находится в Альбоме унифицированных форм документов (приложение Б).

4.4 Разработка альбома унифицированных форм документов

Рекомендацией по совершенствованию постановки делопроизводства в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино будет являться также разработка альбома унифицированных форм документов.

Альбом унифицированных форм документов представляет из себя совокупность унифицированных форм документов, применяемых в деятельности учреждения в соответствии с Табелем унифицированных форм документов. Используется для того, чтобы минимизировать ошибки в оформлении документов различных категорий, то есть, в организационных распорядительных и информационно-справочных. Альбом содержит в себе формы документов (например, приказ, распоряжение, акты, договоры, письма и т.п.).

При разработке Альбома унифицированных форм выполняют этапы:

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

Чтобы правильно провести классификацию документов, нужно знать, что в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» под унифицированной системой документации (УСД) понимается совокупность документов,

взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Применяемые в организации унифицированные формы документов УСД включаются в состав Альбома как готовые формы. Остальные документы должны быть сначала унифицированы, а затем включены в Альбом.

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

Для того чтобы отделить постоянную информацию от переменной нужно иметь хотя бы несколько документов одной разновидности и одного назначения, созданных в аналогичных управленческих ситуациях.

Унифицированный текст документа может быть представлен в виде трафарета, анкеты или таблицы. Текст-трафарет представляет форму текста, содержащую постоянную информацию и пробелы, предназначенные для внесения переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию.

Анкета представляет из себя форму текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

Таблица изображает форму представления текста, содержащего описание нескольких или множества объектов по определенному набору признаков. Также таблица имеет два уровня членения текста: вертикальный и горизонтальный.

Разработанный Альбом унифицированных форм документов находится в приложении Б. Для того чтобы он был введен в действие и начал функционировать заведующий должен утвердить его приказом.

4.5 Разработка должностной инструкции секретаря МБДОУ детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино

Так как в детском саду №2 отсутствует должность секретаря, появляется необходимость ввести данную должность в штатное расписание и разработать на него должностную инструкцию с целью облегчить работу с документацией заведующего.

Должностная инструкция представляет собой организационно-правовой документ, фиксируемый статус должностного лица, определяющий его обязанности, права, ответственность и взаимоотношения при осуществлении им служебной деятельности. Инструкция издается в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, научно-технические и иные стороны деятельности учреждений, предприятий, организаций (их структурных подразделений) должностных лиц. Инструкция оформляется на общем бланке и должна включать в себя следующие реквизиты:

- наименование организации-автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- виза согласования;
- отметка об ознакомлении с инструкцией.

В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование должности и подразделения, в составе которого предусматривается данная должность.

Основные нормативно-правовые акты, с учетом которых может и должна разрабатываться должностная инструкция:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. ВНИИДАД;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

Примерная должностная инструкция будет состоять из следующих разделов:

1. Общие положения. В этом разделе содержится перечень требований к знаниям сотрудника (работника) (знание нормативной базы), также квалификационные требования (стаж работы, уровень образования), наименование должности лица, которому будет подчинен сотрудник (если имеется), прописан порядок замещения сотрудника и кто имеет право исполнять должностные обязанности в случае временного отсутствия.

В раздел могут включить другие требования, положения, которые конкретизируют условия деятельности данного сотрудника.

2. Функции. Определяется перечень видов работ, из которых составляется выполнение возложенных функции на сотрудника.

3. Должностные обязанности. В разделе изложены обязанности сотрудника на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Права. В данном разделе перечисляются права работника на основании Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики выполнения им трудовых обязанностей.

5. Ответственность. В разделе установлены меры ответственности за несоблюдение или нарушения чего-либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. В данном разделе прописывается, как должностное лицо взаимодействует с другими должностными лицами.

Должностную инструкцию подписывает руководитель подразделения который ее разработал. Инструкция вводится в действие после утверждения руководителя учреждения или после издания специального распорядительного документа. В обоих случаях на первой странице инструкции ставится гриф утверждения с указанием должности, даты утверждения или ссылки на распорядительный документ, его дату и номер.

На основании всего вышеперечисленного была разработана должностная инструкция секретаря МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино, которая находится в приложении В.

Заключение

В выпускной квалификационной работе была дана характеристика деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 с. Лопатино, изучена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБДОУ детский сад комбинированного вида №2 с. Лопатино, также проведен анализ постановки делопроизводства и создаваемых документов, разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства.

Анализ позволил обнаружить недостатки в оформлении документации, во многих документах не соблюдены требования 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».

Составление и оформление документов ведется в каждой организации. Поэтому требования, предъявляемые к оформлению документов должен знать каждый руководитель. У заведующего отсутствует секретарь и поэтому заведующий не успевает уделить достаточное внимание изучению оформления документов и процесса документооборота в детском саду, поэтому предложено ввести должность секретаря, что существенно поможет повысить уровень работы с документацией.

В результате выполнения работы даны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства, разработан альбом унифицированных форм документов и должностная инструкция секретаря.

Список используемых источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Конвенция «О правах ребенка» принята резолюцией Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989.

Кодексы Российской Федерации

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.2001) (с изм. от 01.04.2019).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 01.05.2019).
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. от 29.05.2019).
7. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изм. от 29.05.2019).

Федеральные законы Российской Федерации

8. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ (с изм. от 06.03.2019).
9. Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ (с изм. от 27.12.2018).
10. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 18.03.2019).
11. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 28.12.2017).

12. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с изм. от 01.05.2019).

Законы Российской Федерации

13. Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (с изм. от 15.05.2019).

Постановления и приказы Российской Федерации

14. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изм. от 27.08.2019).

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

16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17.10.2013. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. и доп. от 21.01.2019).

17. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

18. Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

19. Постановление от 24.02.2016 №124-п «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования по

основным общеобразовательным программам, программам дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Лопатинского района Пензенской области».

20. Постановление от 20.03.2017 №231-п «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях Лопатинского района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

21. «Положение о системе оценки индивидуального развития воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Лопатинского района Пензенской области детского сада комбинированного вида №2» (Протокол педагогического совета №1 от 26.08.2015).

Нормативные методические документы Российской Федерации

22. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоц) от 26.08.2017 №761н.

23. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (с изм. от 20.02.2019).

24. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297.

25. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413 (с изм. от 20.02.2019).

Неопубликованные источники

26. Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино от 18.08.2015.

27. Инструкция по ведению делопроизводства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино от 01.09.2015.

28. Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №2 с. Лопатино на 2017-2020 г. зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 07.07.2017 №1526.

29. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 2 с. Лопатино, утверждены приказом заведующей от 05.06.2017.

II. Литература

30. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития :Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>.

31. Михайлов Ю.М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник; Альфа-Пресс - , 2010. - 576 с.

32. Ларин М.В., Янковая В.Ф., Бельдова М.В. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации./Москва,ВНИИДАД,2007.-264с.

Приложение А

(обязательное)

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» приложения к выпускным квалификационным работам (ВКР) хранятся в архиве кафедры ИнОУП и не могут быть переведены в электронный вид