

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет

вычислительной техники

Кафедра

Информационное обеспечения
управления и производства

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

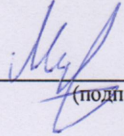
Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

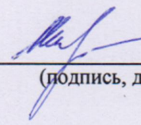
Постановка делопроизводства МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка

Студента гр. 19ВД1

 14.06.2023
(подпись, дата)

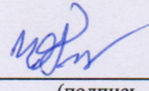
Д.Б. Менгниязов
(инициалы, фамилия)

Руководитель д.т.н., профессор

 14.06.2023
(подпись, дата)

А.В. Печерский
(инициалы, фамилия)

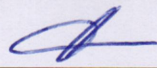
Нормоконтролёр к.т.н., доцент

 16.06.2023
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

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

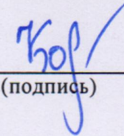
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 21.06.2023 № 19)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза, 2023

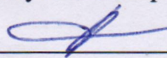


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

 Л.Р. Фионова

«2» мая 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Менгниязов Даниил Бахтиярович
(фамилия, имя, отчество)
- группа 19ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)
- направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
2. Руководитель ВКР Печерский А.В., профессор кафедры ИнОУП
3. Сроки дипломного проектирования с 9 июня 2023 г. по 7 июля 2023 г.
4. Место преддипломной практики кафедра ИнОУП ФГБОУ ВО "ПГУ"
5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства МБОУ НОШ – ДС
р.п. Чаадаевка

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

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной законодательной базы, регламентирующей постановку делопроизводства.

Требования к результатам работы: выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

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

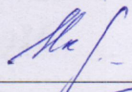
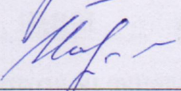
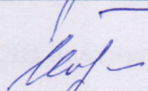
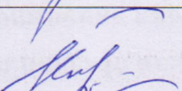
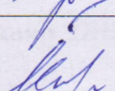
7.1. Характеристика деятельности МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка.

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка.

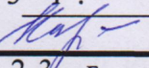
7.3. Анализ постановки делопроизводства в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка.

7.4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка.

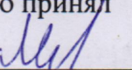
8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка	20	10.06.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка	25	13.06.2023	
3	Анализ постановки делопроизводства в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка	25	16.06.2023	
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка	20	13.06.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	19.06.2023	

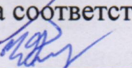
Дата выдачи задания «2» м а я 2023 г.

Руководитель ВКР  А.В. Печерский

Задание к исполнению принял «2» м а я 2023 г.

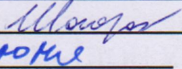
Студент  Д.Б. Менгниязов

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин

«16» июня 2023 г.

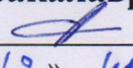
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «16» июня 2023 г.

Проверяющий преподаватель  Н.Н. Шокорова

«16» июня 2023 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

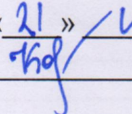
Декан факультета

 Л.Р. Фионова

«19» июня 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «21» июня 2023 г.

Секретарь ГЭК

 Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 73 листа, 34 рисунка, 35 источников, 3 приложения.

УЧРЕЖДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОКУМЕНТ, НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЕНИЕ, ПОСТАНОВКА, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

Объект исследования – МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.

В качестве основного метода исследования послужил анализ документов, которые образуются в ходе текущей деятельности МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.

Цель исследования: анализ постановки делопроизводства в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

В первом разделе автором данного исследования была рассмотрена краткая характеристика МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка, его задачи и виды деятельности, рассмотрена организационная структура, основной функционал персонала.

Второй раздел исследования был посвящен анализу нормативной законодательной базы, которая регламентирует деятельность МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.

Третий раздел был посвящен изучению документов, которые образуются в процессе делопроизводственной деятельности МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.

Четвертый раздел содержит рекомендации, которые направлены на совершенствование делопроизводства в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.

Разработанные в исследовании рекомендации окажут практическую помощь работникам МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка в правильном оформлении документации.

Содержание

Введение	6
1. Характеристика деятельности МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка.....	Ошибка!
Закладка не определена.	
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.....	15
3. Анализ постановки делопроизводства в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.....	24
3.1. Анализ локальных нормативных документов.....	24
3.2. Документооборот в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка.....	43
3.3. Анализ работы с входящими документами в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка	44
3.4. Анализ работы с исходящими документами.....	48
3.5. Анализ работы с внутренними документами.....	52
3.6. Анализ учета документации	56
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка	58
4.1. Внедрение в организационную структуру должности делопроизводителя....	58
4.2. Разработка должностной инструкции специалиста по делопроизводству	60
4.3. Внедрение автоматизированных систем электронного документооборота ...	62
4.4. Паспорт безопасности МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.....	65
4.5. Исправления в оформлении реквизитов локальных документов	67
Заключение.....	69
Список используемых источников и литературы	70
Приложение А Организационная структура с введением новой должности делопроизводителя	74
Приложение Б Разработанный проект должностной инструкции делопроизводителя МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка.....	76
Приложение В Разработанный проект паспорта безопасности МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка.....	84

Введение

В ходе работы с документами руководителю муниципального бюджетного образовательного учреждения ежедневно требуется принятие решений, связанных с эффективной организацией документопотока, быстрым поиском необходимых документов, составлением соответствующих отчетов, а также осуществлением контроля исполнения и обеспечения сохранности документов.

Работа с документами представляет собой важный элемент управленческих процессов и принятия решений, оказывающий существенное влияние на оперативность и качество управления детскими образовательными учреждениями.

Однако непрерывное увеличение управленческих и отчетных документов, создаваемых в процессе работы дошкольного образовательного учреждения, приводит к необходимости поиска новых резервов в постановке делопроизводства и совершенствованию имеющихся форм и технологий документных процессов.

В связи с этим целью исследования ВКР является анализ делопроизводства в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка с последующим формированием рекомендаций по его совершенствованию.

Методы исследования: наблюдение, сравнение, статистический метод, анализ и синтез

Объект исследования – МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.

Предмет исследования – документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.

Задачи исследования включают:

— дать краткую характеристику деятельности МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка;

- исследовать нормативно-правовую базу, которая регулирует деятельность МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка;
- провести анализ делопроизводства в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка;
- разработать рекомендации по улучшению делопроизводства в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.

В качестве литературной базы исследования использовались законодательные и нормативно-методические документы, которые регулируют процессы делопроизводства в организациях и служат источником информации.

1 Характеристика деятельности МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа – детский сад р.п. Чаадаевка (краткое наименование: МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка) – образовательная организация, реализующая права граждан РФ на получение общедоступного и бесплатного начального общего и дошкольного образования, обеспечивающего всестороннее развитие способностей ребенка, стимулирование общего, творческого и интеллектуального развития личности в процессе детских видов деятельности для оптимальной реализации возможностей данного возрастного периода.

В целях совершенствования обучения и воспитания детей дошкольного и младшего школьного возраста, обеспечения преемственности в работе детского сада и начальной школы, более эффективного использования средств, выделяемых на содержание образовательных учреждений, расположенных в одном здании, и на основании Распоряжения главы районной администрации № 964 – р от 04.11.1998 года детский сад №2 и начальная школа №2 реорганизованы в поселковое Чаадаевское общеобразовательное учреждение начальная школа – детский сад (Приказ №33 заведующей Городищенским отделом образования администрации от 09.03.1999 года).

Основной целью деятельности Учреждения является осуществление предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего образования общеобразовательным программам, общедоступного и

бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

Директор МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка является главой организации, подчиненными ему являются преподавательский состав (5 учителей и 8 воспитателей), учитель-логопед, учебно-вспомогательный состав (3 помощника воспитателей и 2 уборщика), а также бухгалтер и специалист по кадрам, отвечающий за делопроизводство (рисунок 1).

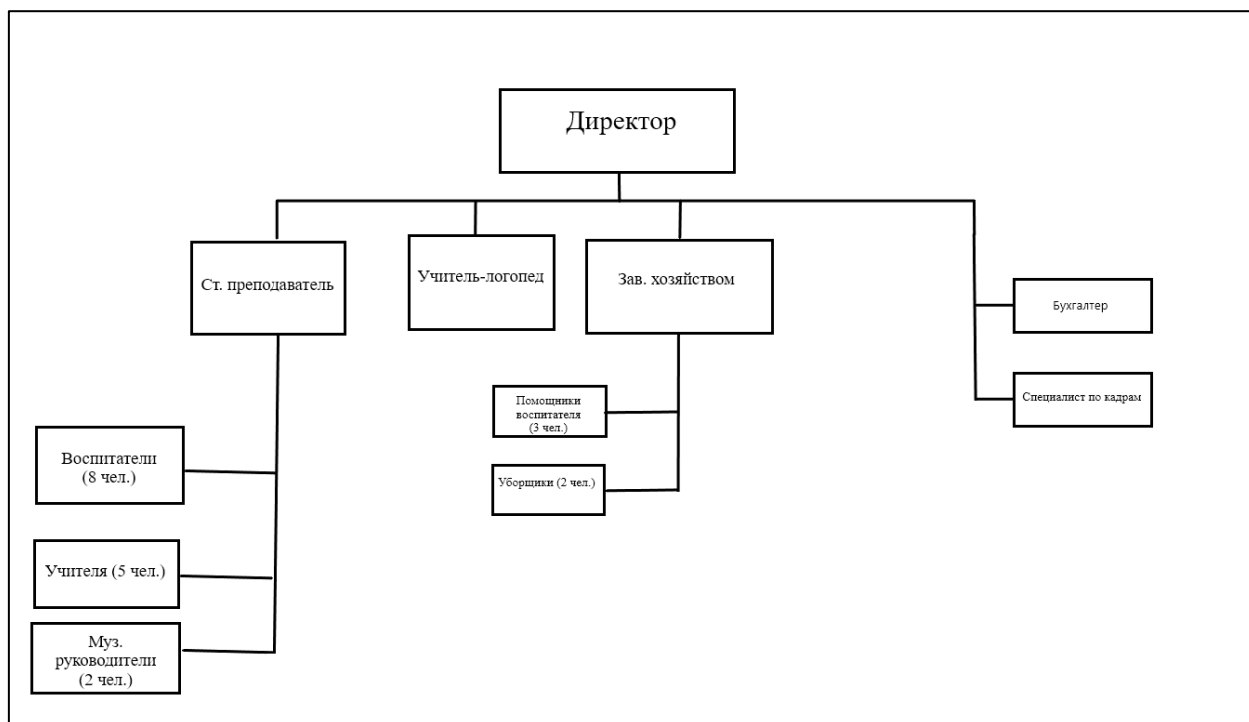


Рисунок 1 – Организационная структура

Учредителем учреждения является отдел образования Городищенского района Пензенской области. Собственником имущества является муниципальное образование Городищенского район Пензенской области. Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Городищенский район в пределах своей компетенции осуществляет отдел образования Городищенского района Пензенской области.

МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка располагается по адресу: 442325, Россия, Пензенская область, Городищенский район р.п. Чаадаевка, ул. Молодёжная, дом 9.

Управление школы-сада (рисунок 2) осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ, с государственными стандартами изучения соответствующих предметов, с нормативными документами областного и районного образования, с Уставом учреждения.



Рисунок 2 – Структура управления

Система управления состоит из функции управления, административно-хозяйственной деятельности, функции образования, функции воспитания и профессионального роста педагогических кадров, функции координации действий и другие [22].

Управление осуществляется в следующих формах:

- в форме административного управления (директор);
- в форме самоуправления (выборные субъекты управления);
- в форме соуправления (представительные субъекты управления – представители тех или иных органов).

С точки зрения масштаба решаемых задач и субъектов, осуществляющих непосредственное управление, выделяется четыре уровня управления:

первый уровень – уровень директора учреждения (уровень стратегического управления). На этом уровне сформированы органы управления – педагогические, ученические, родительские;

второй уровень – уровень заместителей директора (уровень тактического управления по обучению, воспитанию, организации досуговой деятельности школьника);

третий уровень – уровень учителей, классных руководителей, воспитателей;

четвёртый уровень – уровень учащихся (уровень оперативного ученического управления).

Органы школьного самоуправления, их функции и полномочия: совет школы, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, родительский комитет.

Совет школы:

- определяет стратегию развития школы;
- утверждает основные направления развития школы;
- разрабатывает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- ведает вопросами этики и гласности;
- контролирует расходование средств, являющихся собственностью школы;
- утверждает отдельные локальные акты, регулирующие деятельность школы;
- заслушивает отчеты директора о работе школы;
- создает временные или постоянные комиссии, советы по различным направлениям работы школы, устанавливает их полномочия;
- участвует в разработке и согласовывает локальные акты школы, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам школы, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников школы;

— осуществляет другие функции, предусмотренные Положением о Совете школы.

Заседания Совета школы созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Решения Совета школы принимаются открытым голосованием. Решения Совета школы являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее двух третей присутствующих.

Решения Совета школы, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива школы.

Организация учебно-воспитательного процесса осуществляется Педагогическим советом, в состав которого входят все педагогические работники школы. Педагогический совет действует на основании Положения о Педагогическом совете, утвержденного Советом школы.

Педагогический совет школы:

— рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса в школе;

— разрабатывает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;

— принимает решение о переводе и выпуске обучающихся;

— обсуждает и утверждает планы работы школы;

— заслушивает информацию и отчеты педагогических работников школы и представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой, по вопросам образования и воспитания обучающихся; о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима школы; об охране здоровья и труда обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности школы;

— принимает решения об исключении обучающихся из школы в установленном законом порядке;

— осуществляет другие функции, предусмотренные Положением о Педагогическом совете.

Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Для ведения протокола и организации делопроизводства из числа педагогов избирается секретарь Педагогического совета. Председателем Педагогического совета является директор школы. Решения Педагогического совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава, принимаются открытым голосованием, большинством голосов и являются обязательными для всех участников образовательного процесса. Решения Педагогического совета оформляются приказом директора школы. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы.

В целях привлечения родительской общественности к активному участию в жизни школы, укрепления связей между школой и семьей, реализации прав родителей на участие в управлении школой создается Родительский комитет школы, который действует на основании Положения о Родительском комитете, утвержденного Советом школы.

Родительский комитет школы:

- вносит на рассмотрение органов самоуправления школы предложения по организации и проведению внеклассной работы с обучающимися, по организационно-хозяйственным вопросам, по улучшению работы педагогического коллектива с родителями;

- устанавливает связи с административными органами, общественными организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам оказания школе помощи в проведении воспитательной работы, укреплению ее материально-технической базы;

- принимает меры общественного воздействия по отношению к родителям обучающихся, не выполняющим законодательство об образовании, нарушающим права обучающихся;

- участвует в работе по профориентации обучающихся путем организации экскурсий на производство, встреч с людьми разных профессий;

— участвует в работе по контролю за организацией питания обучающихся.

Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. В настоящее время в учреждении имеется: 4 кабинета начальных классов, 5 дошкольных групп, 1 спортивный зал, 1 музыкальный зал, 1 медицинский кабинет

Оснащённость:

— 2 стационарных персональных компьютеров, используемых в образовательном процессе;

— 1 интерактивная доска;

— 4 мультимедийных проектора для показа презентаций и демонстрации учебного материала;

— 2 многофункциональных устройства (копир+сканер+принтер);

— наглядно-дидактические пособия,

— 84 ученических стульев,

— 50 ученических парт,

— 5 учительских столов,

— 5 учительских стульев [22].

Вывод:

На основании детального анализа структуры учреждения выявлены функциональные связи между структурными подразделениями, что имеет принципиальное значения для идентификации и анализа документопотоков.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка

Для организации делопроизводства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении начальная общеобразовательная школа – детский сад р.п. Чаадаевка (краткое наименование: МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка) необходимо руководствоваться нормативно-правовой базой, которая включает в себя законы, правовые акты и методические документы, определяющие процесс создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

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

Трудовой кодекс Российской Федерации² в школе-саде определяет права и обязанности воспитателей и учителей, администрации и других сотрудников, а также предусматривает меры по защите их прав и интересов.

В трудовом кодексе могут быть установлены следующие положения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В учреждении работают педагоги, которые несут ответственность за защиту прав детей и их родителей. В связи с этим, в учреждении необходимо соблюдать нормы Семейного кодекса Российской Федерации, которые устанавливают правила взаимодействия между родителями и детьми. В *главе 11* данного кодекса определены основные права несовершеннолетних детей [2].

Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации¹. Гражданский кодекс является основой гражданского законодательства, которое регулирует правовые гражданские отношения и личные неимущественные отношения. Оно определяет правовое положение участников гражданского оборота, права на собственность и другие вещные права, а также регулирует отношения, связанные с участием в корпоративных организациях или с управлением ими. Участниками регулируемых отношений являются граждане, юридические лица,

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

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

Уголовный кодекс Российской Федерации¹ в *Главе 22* предусмотрена уголовная ответственность за незаконные действия с информационными материалами и документами.

Налоговый кодекс Российской Федерации² устанавливает порядок установления, введения и взимания налогов и сборов в Российской Федерации.

В Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях³ предусмотрены административные наказания за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в соответствии со статьей 13.20.

Учреждение руководствуется **Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»**⁴. Основными статьями закона об образовании являются:

- *статья 3*, в которой описаны основные принципы образования, включая принципы гуманизации, демократизации, социальной направленности, индивидуализации, доступности и качества образования;
- *статья 5*, в которой закреплено право на образование, включая обеспечение доступности и качества дошкольного образования и организацию образовательного процесса;
- *статья 12*, в которой содержится описание образовательных программ дошкольного образования;
- *статья 48*, в которой перечислены требования к педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений;

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. от 08.03.2015 № 45-ФЗ, № 40-ФЗ).

² Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. от 18.03.2023 № 64-ФЗ); Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. от 18.03.2023 № 64-ФЗ).

³ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 28.04.2023).

⁴ Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. от 31.12.2014).

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

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

- *статья 99*, в которой закреплено, что проводится Государственная поддержка дошкольного образования [8].

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

Федеральный закон «О персональных данных»² используется для защиты персональных данных родителей и детей в учреждении. Согласно закону, организация должна обеспечивать полную конфиденциальность личной информации всех учащихся и их родителей.

Каждый родитель дает разрешение на обработку личной информации ребенка, необходимой для работы в образовательном учреждении. Учреждение имеет право использовать персональные данные только в рамках своей деятельности, не передавая их третьим лицам без разрешения опекуна.

Образовательная организация обеспечивает безопасность своих хранилищ персональных данных, используя технологии для защиты данных.

В Российской Федерации предусмотрена ответственность за нарушение требований данного Федерального закона [9].

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»³ определяет правила и порядок организации архивного дела, в том числе хранение и обработку документов. Школа также может использовать

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 29.12.2022 № 604-ФЗ).

² Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

³ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 № 339-ФЗ).

внутренние правила и процедуры для хранения и обработки документов, чтобы обеспечить их сохранность и конфиденциальность.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»¹ устанавливает правила использования русского языка как государственного языка России и его охрану.

Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании»² применяется в организации, если в ней используются технические средства, оснащение или материалы, произведенные в России или импортированные из других стран.

Для обеспечения безопасности учащихся необходимо соблюдать требования технического регламента, которые содержатся в законе.

Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи»³, может применяться в организации для оформления различных документов и договоров.

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

Также ЭЦП можно использовать для электронной подачи заявлений о зачислении ребенка в образовательное учреждение [12].

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»⁴ применяется в организации для организации и сохранения документации, необходимой для контроля за деятельностью детского сада и обеспечения прав и интересов родителей и детей.

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

² Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от 02.07.2021 № 351-ФЗ).

³ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ).

⁴ Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изм. от 01.05.2022 № 131-ФЗ).

Деятельность школы-сада регулируется **Законом «Об образовании в Пензенской области»¹**, который определяет порядок формирования кадрового состава, программу развития детей.

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

Для правильного оформления почтовых отправок работникам детского сада следует ознакомиться с **«Правилами оказания услуг почтовой связи»³**, регулирующими отношения между пользователями услуг почтовой связи и операторами почтовой связи общего пользования. Эти правила содержат информацию о порядке адресации, а также о разрешенных размере и весе писем, посылок. Это позволяет сотрудникам детского сада правильно оформлять переписку с вышестоящими организациями и должностными лицами, отправлять невошедшие документы, поздравления и т.д.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

¹ Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 16.09.1999 № 166-ЗПО (с изм. от 21.04.2023 № 4011-ЗПО).

² Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрирован 18.12.2020 № 61573).

³ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (в ред. Приказа Минцифры России от 19.11.2020 № 602).

других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях¹ определяют правила, регламентирующие составление документов, их хранение, создание научно-справочного аппарата и использование хранимых документов.

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

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения² используется в образовательном учреждении для оптимизации документационной работы и обеспечения сохранности архивных документов.

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

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих³ содержит описание должностных обязанностей, требования к компетенциям, квалификации, опыту работы для каждой должности.

В рекомендациях **«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»⁴** содержится указание на необходимость документирования управления и организации деятельности с документами.

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

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

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

⁴ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. с изм. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹, определяет термины и их значение в контексте делопроизводства и архивного дела. Согласно стандарту, эти термины являются обязательными для использования в документации и литературе в этой области. Предоставленные термины систематизированы, чтобы система терминологии отражала понятия, связанные с делопроизводством и архивным делом. Каждому понятию соответствует стандартизированный термин.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»² определяет правила оформления документов для обеспечения эффективной работы, удобства использования и надежности хранения.

Для автоматизированных информационных систем, основными инструментами информационной поддержки являются классификаторы социальной и технико-экономической информации, которые гарантируют объединенную обработку дат. МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка в своей деловой деятельности использует следующие классификаторы:

1. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)³ используется для закодирования документов в информационно-поисковых системах, являясь их основой.

2. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)⁴ содержит названия и коды предприятий и организаций, которые обладают правами и обязанностями юридического лица.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст "Об утверждении национального стандарта".

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

³ Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (ред. от 30.12.2022).

⁴ Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (с изм. от 29.03.2017 №. 211).

3. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)¹ предназначен для обеспечения точности, сравнения и автоматизированной обработки информации в различных областях, таких как статистика, экономика и др., в разрезах административно-территориального деления.

В работе сотрудников образовательного учреждения принимаются во внимание правила, указанные в локальных нормативных документах данного учреждения, в том числе в Уставе², Коллективном договоре³ и Правилах внутреннего трудового распорядка⁴. Эти документы определяют работу школы-сада, социально-трудовые отношения и регулируют права и обязанности сторон трудового договора. Кроме того, они устанавливают порядок приема и увольнения работников, применяемые меры поощрения и взыскания, а также определяют другие вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

Вывод:

При анализе документации МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка необходимо учитывать все изложенные нормативные законы для разработки рекомендаций по улучшению работы с документами.

В то же время, авторы публикаций по вопросам нормативно-правового обеспечения отмечают и отдельные недостатки в нормативном регулировании информационных и документационных процессов и ресурсном обеспечении постановки делопроизводства.

¹ Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413 (ред. от 27.12.2022).

² Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы – детского сада р.п. Чаадаевка.

³ Коллективный договор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы – детского сада р.п. Чаадаевка на 2022 – 2025 годы.

⁴ Правила внутреннего трудового распорядка воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы – детского сада р.п. Чаадаевка от 29.04.2022.

3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка

3.1 Анализ локальных нормативных документов

В МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка существует корпус документов, регламентирующий деятельность учреждения на локальном уровне. К таким организационно-правовым документам относятся:

1. Устав.
2. Штатное расписание.
3. Коллективный договор.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Должностная инструкция классного руководителя.
6. Положение о правилах приёма обучающихся.
7. Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.
8. Положение о классном руководителе МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.
9. Положение о системе оплаты труда работников МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.
10. Инструкция по делопроизводству.
11. Номенклатура дел.

Устав организации – это основной документ, регулирующий ее деятельность и управление. В уставе определяются цели и задачи организации, ее правовой статус, структура и органы управления, порядок принятия решений и другие важные аспекты ее функционирования.

Устав МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка (рисунок 3) содержит 9 разделов.



Рисунок 3 - Титульный лист Устава

1. Общие положения. В данном разделе содержится полное и краткое наименование учреждения, информация об учредителе, описание учреждения, юридический и фактический адрес.
2. Цели и виды деятельности учреждения.
3. Организация образовательного процесса. В разделе описываются методы и условия, которые необходимы для обучения.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений. В разделе определяются стороны образовательных отношений и перечисляются нормы, которые регулируют их деятельность.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения. В разделе содержится информация о собственнике учреждения и об источниках поступления финансовых средств.

6. Организация деятельности учреждения. В разделе определяются рамки деятельности, права и обязанности учреждения.

7. Управление учреждением. В разделе определяется порядок управления.

8. Реорганизация, изменения типа и ликвидация учреждения, внесение изменений в Устав учреждения.

9. Перечень видов локальных актов учреждения [18].

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 [15, 33]:

1) реквизит «05» наименование организации – автора документа должен быть расположен в заглавной части документа, а не под реквизитом «09» наименование вида документа (рисунок 4);

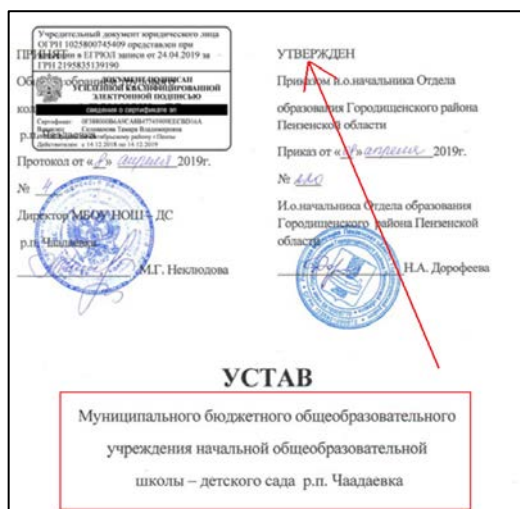


Рисунок 4 – Реквизит «05» наименование организации

2) реквизит «08» справочные данные об организации указывается только в бланках писем (рисунок 5);

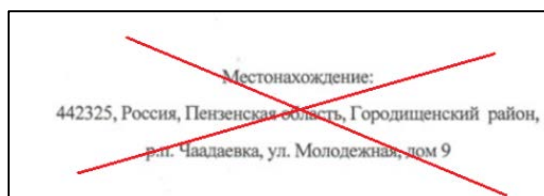


Рисунок 5 – Реквизит «08» справочные данные об организации

3) реквизит «23» отметка об электронной подписи должен быть расположен в месте аналогичной собственноручной подписи (рисунок 6);

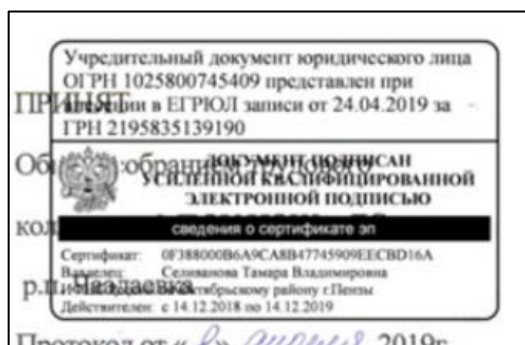


Рисунок 6 – Реквизит «23» отметка об электронной подписи

4) реквизит «20» гриф согласования документа должен начинаться с ключевого слова «СОГЛАСОВАНО» (рисунок 7);



Рисунок 7 – Реквизит «20» Гриф согласования

5) реквизит «16» гриф утверждения документа слово «Приказ» должно повторяться один раз.



Рисунок 8 – Реквизит «16» Гриф утверждения

Штатное расписание – это документ, который определяет список должностей, их численность, квалификационные требования, условия труда и оплату труда в организации. Штатное расписание является основой для формирования штата сотрудников и планирования бюджета на оплату труда.

Штатное расписание оформлено в соответствии с формой Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 (рисунок 9).

Утверждаю: Директор МБОУ НОШ-ДС р.п. Чалдыня _____, М.П. Неполодова унифицированная форма № Т-3										решена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа - детский сад р.п. Чалдыня										Формы по ОКУД(дшш)	
наименование организации(дшш)										Дата составления(дшш)	
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ(дшш)										10/1/2020	
на период(дшш) 2020										2020	
Структурное подразделение(дшш)	Код(дшш)	Должность (специальность, «профессия», «вакансия», «класс», «категория») квалификация(дшш)	Количество штатных единиц(дшш)	Должностной оклад, руб.(дшш)	На выплаты, руб.(дшш)			Всего, руб. по 4 + гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8 (дшш)	Примечание		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Административный персонал	1	Директор	1	32925				32925			
Педагогический персонал	2	воспитатель	8	11220.54	29550.13			119394.51			
	2	учителя	5	11321.08	23404.23			80009.62			
	2	Музыкальный руководитель	1	10630.02	3501.61			14131.63			
	2	Учитель-логопед	1	11393.22	3742.63			15135.85			
Учебно-вспомогательный персонал	3	Помощник воспитателя	5.6	4279	43965.6			67928			
Обслуживающий персонал	4	Заведующий хозяйством	1	4369	7761			12130			
	4	Уборщик служебных помещений	1.5	4101	12043.5			18185			
	4										
	4										
Итого			24.1		123968.7	0		359339.61			

Рисунок 9 – Штатное расписание

Коллективный договор – это документ, заключаемый между работодателем и работниками, который регулирует социально-трудовые отношения в организации. В коллективном договоре определяются гарантии социальной защиты работников, порядок решения трудовых споров и другие вопросы, касающиеся трудовых отношений. Коллективный договор (рисунок 10) является юридически обязательным для всех сторон и действует на определенный срок.

Представитель работодателя: Директор МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка _____ (подпись) Неклюдова М.Г. М.П. (Ф.И.О.)	Представитель работников: Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка _____ (подпись) Извозчикова Е.П. М.П. (Ф.И.О.)
« 29 » апреля 2022 г.	« 29 » апреля 2022 г.
<hr/>	
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы – детского сада р.п. Чаадаевка на 2022- 2025 годы	

Рисунок 10 - Титульный лист Коллективного договора

В Коллективном договоре 13 разделов:

1. Общие положения. В разделе содержится информация о предмете договора и о сторонах, между которыми он заключается.
2. Социальное партнёрство. В разделе описываются меры регулирования социально-трудовых отношений.

3. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.
4. Оплата и нормирование труда.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Охрана труда и здоровье. В разделе описываются меры по охране здоровья работников.
7. Дополнительное профессиональное образовательное работников.
8. Социальные гарантии и меры социальной поддержки.
9. Поддержка молодых педагогов.
10. Дополнительные гарантии педагогическим и иным работникам.
11. Гарантии профсоюзной деятельности.
12. Контроль за выполнением коллективного договора.
13. Заключительные положения [20].

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016:

- 1) реквизит «05» наименование организации – автора документа должен быть расположен в заглавной части документа, а не под реквизитом «09» наименование вида документа (рисунок 11);

<p>ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД Р.П. ЧААДАЕВКА (МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка)</p> <p>Адрес юридический: 442325, Пензенская область, Городищенский район, р.п. Чаадаевка, улица Молодежная, дом 9 ИНН/КПП 5812004777 / 581201001; ОГРН 1025800745409</p>	
<p>От работодателя: Директор МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка</p> <p>_____ /М.Г. Неклюдова / «__» _____ 2019 г. М.П.</p>	<p>От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка _____ /Е.П. Извежичкова / «__» _____ 2019 г.</p>
<p>КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы - детского сада р.п. Чаадаевка на 2019 – 2021 годы</p>	

Рисунок 11 – Ошибка в оформлении реквизита «05» наименование организации

- 2) реквизит «20» гриф согласования документа должен располагаться на месте реквизита «16» гриф утверждения документа. Оформление реквизитов не соответствует требованиям ГОСТа;

<p>От работодателя: Директор МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка</p> <p>_____ /М.Г. Неклюдова /</p> <p>«__» _____ 2019 г.</p> <p>М.П.</p>	<p>От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка</p> <p>_____ /Е.П. Извозчикова/</p> <p>«__» _____ 2019 г.</p>
--	--

Рисунок 12 – Реквизиты «20» и «16»

3) реквизит «08» справочные данные об организации указывается только в бланках писем (рисунок 13).

<p align="center">ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД Р.П. ЧААДАЕВКА</p> <p align="center">(МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка)</p> <p>Адрес юридический: 442325, Пензенская область, Городищенский район, р.п. Чаадаевка, улица Молодежная, дом 9 ИНН/КПП 5812004777 / 581201001; ОГРН 1025800745409</p>

Рисунок 13 – Реквизит «08» справочные данные об организации в Коллективном договоре

Правила внутреннего трудового распорядка (рисунок 14) – это документ, устанавливающий правила поведения работников в организации. Он регулирует порядок работы, правила использования имущества и оборудования, охрану труда, дисциплинарную ответственность и другие аспекты трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников организации и должны соответствовать законодательству.

В правилах внутреннего трудового распорядка содержится 9 разделов:

1. Общие положения.
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.
3. Сведения о трудовой деятельности.
4. Права и обязанности работодателя.
5. Права и обязанности работников.

6. Рабочее время и время отдыха.
7. Оплата труда.
8. Меры поощрения и меры взыскания.
9. Социальные льготы и гарантии [21].

От работодателя: Директор МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка _____ М.Г. Неклюдова Приказ №38 от «29»апреля 2022г.	От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка Протокол №3 от «29»апреля 2022г. _____ Е.П. Извозчикова
--	---

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
начальной общеобразовательной
школы – детского сада р.п. Чаадаевка

Рисунок 14 – Титульный лист Правил

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016:

- 1) Реквизит «16» гриф утверждения документа не соответствует требованиям ГОСТа (рисунок 15);

<u>Утверждаю:</u> Директор МБОУ НОШ – ДС Неклюдова М.Г.

Рисунок 15 – Реквизит «16» гриф утверждения Правил

2) реквизит «05» наименование организации – автора документа должен быть расположен в заглавной части документа, а не под реквизитом «09» наименование вида документа (рисунок 16);

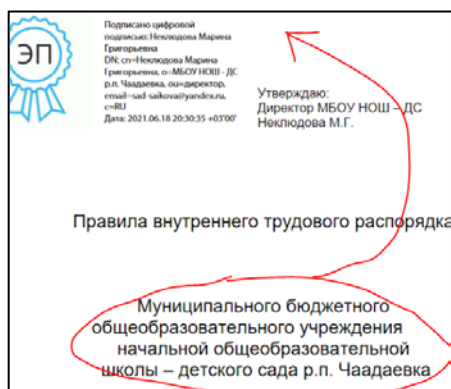


Рисунок 16 – Реквизит «05» наименование организации

- 3) отсутствует реквизит «10» дата документа.
- 4) реквизит «23» отметка об электронной подписи должен быть расположен в месте аналогичной собственноручной подписи.

Должностная инструкция классного руководителя - это документ, который определяет основные обязанности, права и ответственность классного руководителя в организации учебно-воспитательного процесса в классе. В должностной инструкции указываются требования к квалификации, знаниям и навыкам классного руководителя, порядок взаимодействия с учениками, их родителями и другими участниками образовательного процесса. Также в инструкции могут быть указаны правила оформления отчетной документации и порядок работы с учебными материалами и оборудованием.

Должностная инструкция классного руководителя (рисунок 17) состоит из 9 разделов:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи классного руководителя.
3. Функции классного классного руководителя.
4. Формы работа классного руководителя.
5. Критерии оценки осуществления функций классного руководителя.
6. Режим работы классного руководителя.

7. Права и обязанности классного руководителя.
8. Ответственность.
9. Права и обязанности директора [22].

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзной организации МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка «01» сентября 2020 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка Приказ № 50 от «01» сентября 2020 г.
--	---

Должностная инструкция
классного руководителя в соответствии с требованиями федеральных
государственных стандартов основного общего образования

1. Общее положение

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 21.12.2012 года в редакции от 06 марта 2019 года, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации:

- «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» № 21 от 03.02.2006 г.;
- «Об утверждении ФГОС ООО» №1897 от 17.12.2010 года;
- «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» № 544н от 18.11.2013 года;
- Письма «Об организации внеурочной деятельности» № 03-296 от 12.05.2011 года.

1.2. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности педагогических работников – классных руководителей МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка.

1.3. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.5. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. **Классный руководитель должен знать:**

- 1.6.1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты.
- 1.6.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 1.6.3. Кодекс педагогической этики.
- 1.6.4. Профессиональный стандарт педагога.
- 1.6.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- 1.6.6. Основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену.
- 1.6.7. Теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- 1.6.8. Методы и формы мониторинга деятельности обучающихся.

Рисунок 17 – Должностная инструкция классного руководителя

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016:

- 1) оформление реквизита «20» гриф согласования документа и реквизита «16» гриф утверждения документа не соответствует требованиям ГОСТа. Гриф согласования располагается на первой странице только тогда, когда есть титульный лист. В этом реквизите отсутствует подпись председателя профсоюзной организации, реквизит

«16» должен начинаться с ключевого слова УТВЕРЖДАЮ (рисунки 18, 19);

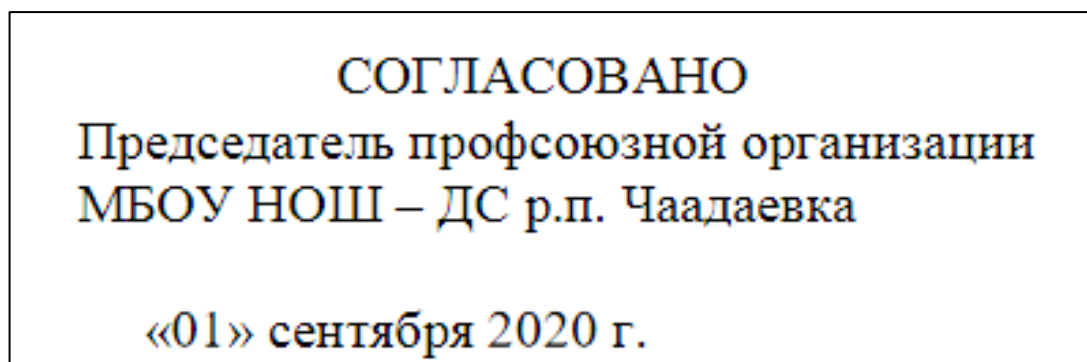


Рисунок 18 – Реквизит «20» в Должностной инструкции

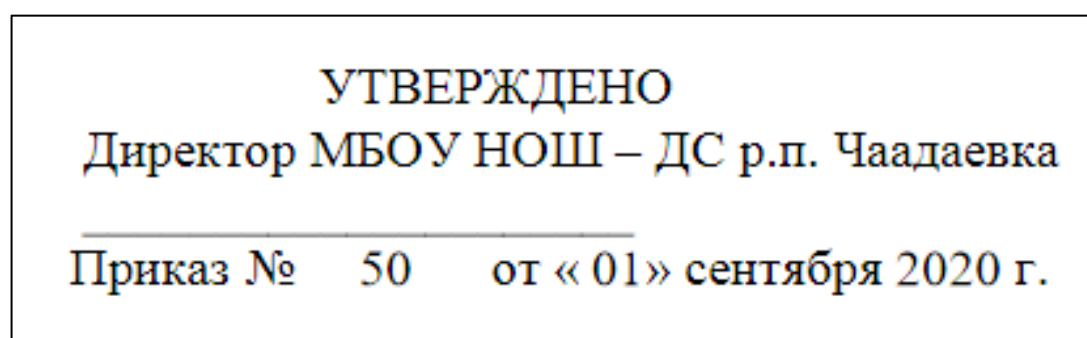


Рисунок 19 – Реквизит «16» в Должностной инструкции

- 2) реквизит «23» отметка об электронной подписи должен оформляться как реквизит «22» подпись;
- 3) отсутствует реквизит «10» дата документа.

Положение о правилах приёма обучающихся (рисунок 20) - документ, который определяет порядок приема учащихся в образовательное учреждение, правила подачи заявлений на поступление, требования к документам для поступления, условия отбора кандидатов, порядок зачисления и отчисления обучающихся. В Положении также могут быть указаны особенности приема на различные формы обучения (очная, заочная, вечерняя и т.д.), квоты на поступление для различных категорий граждан (например, для инвалидов, детей-сирот и т.д.), а также особенности приема для иностранных граждан и лиц без гражданства. Положение о правилах приёма обучающихся является важным документом для всех участников

образовательного процесса и регулирует процесс набора студентов в учебное заведение [23].

«Рассмотрено» на заседании Педагогического совета Протокол № 3 от 04.03.2019 г.	«Согласовано» Советом родителей Протокол №1 от 04.03.2019 г.	«Утверждено» Директор МБОУ НОШ – ДС р.п. Чалдыня М.Г. Неклюдова Приказ № 18/1 от 04.03.2019 г.
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чалдыня, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, и образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3862; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

3. Правила приема в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чалдыня устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБОУ НОШ – ДС самостоятельно.

4. Правила приема в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чалдыня должны обеспечивать прием в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чалдыня всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Рисунок 20 – Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016:

- 1) реквизит «20» гриф согласования не соответствует требованиям ГОСТа. Гриф согласования располагается на первой странице только тогда, когда есть титульный лист (гриф должен начинаться с ключевого слова «СОГЛАСОВАНО»);
- 2) информация о рассмотрении не должна выноситься в отдельный реквизит;
- 3) отсутствует реквизит «05» наименование организации – автора документа;
- 4) реквизит «23» отметка об электронной подписи должен оформляться как реквизит «22» подпись;
- 5) отсутствует реквизит «10» дата документа.

Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений - документ, который определяет правила оформления договора об оказании образовательных услуг, процедуры изменения и расторжения договора, а также права и обязанности сторон в случае возникновения споров и конфликтов. В Положении могут быть указаны требования к форме и содержанию договора, порядок уведомления об изменении условий обучения, правила возврата платы за обучение при расторжении договора, а также процедуры разрешения споров и конфликтов между сторонами. Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений (рисунок 21) является важным документом для защиты прав и интересов участников образовательного процесса и обеспечения прозрачности и законности всех процедур, связанных с оказанием образовательных услуг [24].

«Рассмотрено» на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от 04.03.2019 г.	«Согласовано» Советом родителей Протокол № 1 от 04.03.2019 г.	«Утверждено» Директор МБОУ НОШ – ДС р.п. Чалданика М.Г. Неклюдова Приказ № 18.1 от 04.03.2019 г.
---	---	--

Положение
о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений
между МБОУ НОШ – ДС р.п. Чалданика, обучающимися и (или) их родителями (законными
представителями) несовершеннолетних обучающихся МБОУ НОШ – ДС р.п. Чалданика

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2009 г. № 103-ФЗ), Приказом внутреннего распорядка для обучающихся МБОУ НОШ – ДС р.п. Чалданика (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Школой, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Под образовательными отношениями понимается совокупность общественных отношений по реализации прав граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания основных образовательных программ.

1.4. Участниками образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.5. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета, согласуется с Управляющим советом Школы и утверждается приказом директора.

1.6. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.7. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Школы о приеме лица на обучение в Школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. На основании приказа о зачислении предшествует заключению договора о предоставлении образовательных услуг (далее Договор).

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальным нормативным актом Школы, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение и (или) в Договоре.

2.4. Для зачисления ребенка в школьную школу родители (законные представители) должны:

Рисунок 21 – Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016:

- 1) реквизит «20» гриф согласования не соответствует требованиям ГОСТа. Гриф согласования располагается на первой странице только тогда, когда есть титульный лист (гриф должен начинаться с ключевого слова «СОГЛАСОВАНО»);
- 2) отсутствует реквизит «05» наименование организации – автора документа;
- 3) информация о рассмотрении не должна выноситься в отдельный реквизит;
- 4) реквизит «23» отметка об электронной подписи должен оформляться как реквизит «22» подпись;
- 5) отсутствует реквизит «10» дата документа.

Положение о классном руководителе (рисунок 22)- это документ, который определяет права, обязанности и ответственность классного руководителя в образовательном процессе. В нем могут быть указаны требования к квалификации и опыту работы классного руководителя, его функции и задачи, порядок взаимодействия с учениками, родителями и педагогическим коллективом, а также правила оформления документации и отчетности по работе классного руководителя. Положение о классном руководителе является важным документом для обеспечения эффективности и качества образовательного процесса и поддержания дисциплины и порядка в классе [25].

<p>ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД Р.П. ЧАДАЕВКА (МБОУ НОШ – ДС р.п. Чадаевка)</p> <p>ул. Молодежная, 9, р.п. Чадаевка, Городищенский район, Волгоградская область, 442325 телефон (8-415) 747-4144, E-mail: info@shool64.ru ОКПО 55594250, ОГРН 1045500745-009 ИНН 5508012004/777/382200</p>	
<p>Принято</p> <p>Педагогическим советом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы – детского сада р.п. Чадаевка Протокол №1 от «31 августа» 2020 г.</p>	<p>Утверждаю</p> <p>Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы – детского сада р.п. Чадаевка _____ М.Г. Неклюдова Приказ № 49 от 31 августа 2020 г.</p>
<p>ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководителе МБОУ НОШ – ДС р.п. Чадаевка</p>	

Рисунок 22 – Положение о классном руководителе

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016:

- 1) реквизит «08» справочные данные об организации указывается только в бланках писем;
- 2) реквизит «20» гриф согласования не соответствует требованиям ГОСТа (гриф должен начинаться с ключевого слова «СОГЛАСОВАНО»);
- 3) отсутствует реквизит «10» дата документа;
- 4) реквизит «23» отметка об электронной подписи должен оформляться как реквизит «22» подпись (рисунок 23).

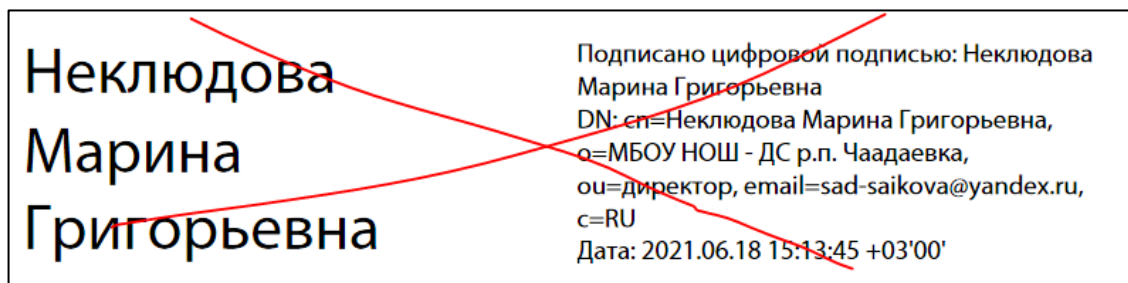


Рисунок 23 – Реквизит «23» подпись об электронной подписи Положения о классном руководстве

Положение о системе оплаты труда работников - документ, который определяет порядок оплаты труда работников организации. В нем могут быть указаны критерии, по которым определяется уровень заработной платы работников, правила начисления и выплаты дополнительных стимулирующих выплат, компенсаций и премий, а также порядок корректировки заработной платы в зависимости от выполнения плановых показателей и достижения личных результатов. Положение о системе оплаты труда является важным документом для обеспечения справедливости и прозрачности в оплате труда работников, а также для мотивации работников к более эффективной и результативной работе [26].

В Положении (рисунок 23) содержится 3 раздела:

1. Общие положения.

2. Порядок расчета заработной платы работников муниципального бюджетного образовательного учреждения начальная общеобразовательная школа – детский сад р.п. Чаадаевка.
3. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников образовательных организаций.



Рисунок 23 – Положение о системе оплате труда

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016:

- реквизит «23» отметка об электронной подписи должен оформляться как реквизит «22» подпись;
- реквизит «05» наименование организации – автора документа должен быть расположен в заглавной части документа, а не под реквизитом «09» наименование вида документа;
- отсутствует реквизит «10» дата документа.

Инструкция по делопроизводству (рисунок 24) - документ, который устанавливает правила и процедуры организации и ведения делопроизводства в организации. Она содержит руководящие указания и рекомендации, которые помогают сотрудникам организации правильно оформлять, обрабатывать, хранить и передавать документы в рамках установленных процедур.

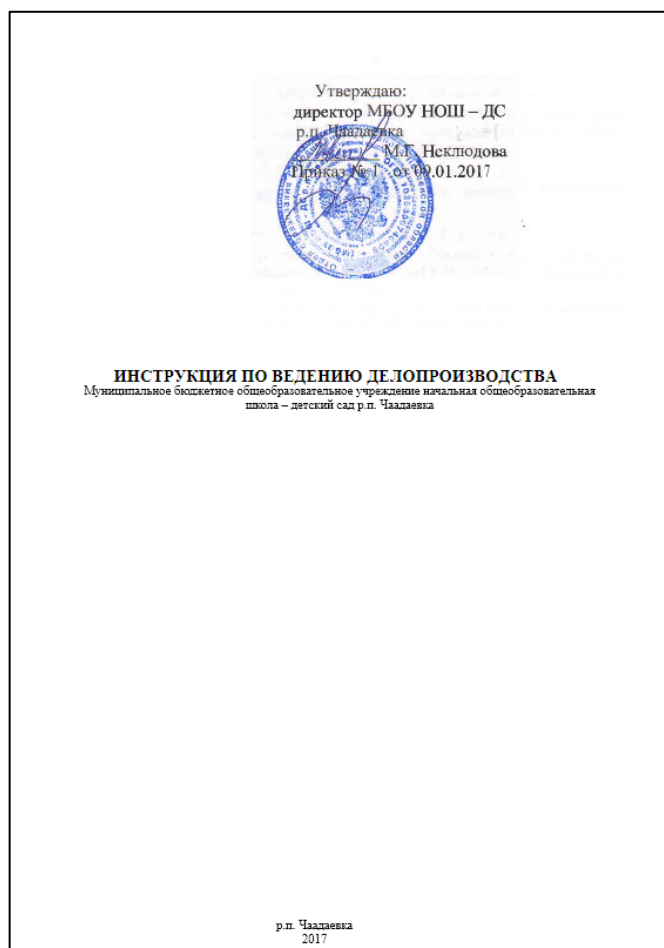


Рисунок 24 – Инструкция по ведению делопроизводства

В Инструкции содержится 9 разделов:

1. Общие положения.
2. Документация МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.
3. Правила подготовки и оформления документов.
4. Особенности подготовки отдельных видов документов.
5. Организация документооборота.
6. Поисковая система документов.
7. Контроль исполнения документов.

8. Работа с письмами, предложениями, заявлениями, жалобами граждан.

9. Организация документооборота в делопроизводстве [27].

Номенклатура дел (рисунок 25) – это систематизированный перечень документов, которые создаются и хранятся в организации в процессе ее деятельности. Номенклатура дел включает в себя названия документов, их номера, сроки хранения, ответственных лиц за их создание и хранение. Она является важным инструментом организации документооборота и обеспечивает удобный доступ к необходимым документам.

<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ: <u>Директор МБОУ НОШ ДС</u> <u>р.п. Чаадаевка</u> <small>(наименование дошкольного образовательного учреждения)</small> <u>/М.Г. Неклюдова/</u> <small>подпись расшифровка подписи</small></p> <p style="text-align: center;">Номенклатура дел ДОУ на 2022-2023 год</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Идентификация дела</th><th>Заголовок дела (тома, части)</th><th>Количество дел (томов)</th><th>Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню 1</th><th>Примечание</th></tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">01. Администрация (канцелярия)</td></tr> <tr> <td>01-01</td><td>Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии</td><td>1</td><td>До минувания надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019</td><td></td></tr> <tr> <td>01-02</td><td>Устав детского сада</td><td>1</td><td>Постоянно ст. 28 ТП 2019</td><td></td></tr> <tr> <td>01-03</td><td>Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)</td><td>1</td><td>До минувания надобности ст. 24 ТП 2019</td><td></td></tr> <tr> <td>01-04</td><td>Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ</td><td>1</td><td>Постоянно ст. 24 ТП 2019</td><td></td></tr> <tr> <td>01-05</td><td>Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком</td><td>1</td><td>До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019</td><td></td></tr> <tr> <td>01-06</td><td>Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним</td><td>1</td><td>5 лет ст. 55 ТП 2019</td><td></td></tr> <tr> <td>01-07</td><td>Санитарно-эпидемиологическое</td><td>1</td><td>5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019</td><td></td></tr> </tbody> </table>					Идентификация дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню 1	Примечание	1	2	3	4	5	01. Администрация (канцелярия)					01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	1	До минувания надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019		01-02	Устав детского сада	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019		01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минувания надобности ст. 24 ТП 2019		01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019		01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019		01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП 2019		01-07	Санитарно-эпидемиологическое	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
Идентификация дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню 1	Примечание																																																		
1	2	3	4	5																																																		
01. Администрация (канцелярия)																																																						
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	1	До минувания надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019																																																			
01-02	Устав детского сада	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019																																																			
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минувания надобности ст. 24 ТП 2019																																																			
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019																																																			
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019																																																			
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП 2019																																																			
01-07	Санитарно-эпидемиологическое	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019																																																			
	заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность																																																					
01-08	Государственное муниципальное задание	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019																																																			
01-09	Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019																																																			
01-10	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019																																																			
01-11	Протоколы коллегиальных органов	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019																																																			
01-12	Протоколы совещаний при заведующем	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019																																																			
01-13	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно 22 п. «ж» ст. 18 ТП 2019																																																			
01-14	Приказы по основной деятельности	1	Т.1 - 1.01.2021-30.06.2021, Т.2 - 01.07.2021-30.12.2021	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019																																																		
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1		Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019																																																		
01-16	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	1		5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019																																																		
01-17	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	1		5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019																																																		
01-18	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	1		Постоянно ст. 369 ТП 2019																																																		
01-19	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами	1		10 лет ст. 141 ТП 2019																																																		

Рисунок 25 – Номенклатура дел

В ходе проведенного анализа локальных документов в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка выяснилось, что чаще всего ошибки допускаются при оформлении следующих реквизитов: реквизит «23» отметка об электронной подписи, реквизит «10» дата документа, реквизит «20» гриф согласования документа и реквизит «16» гриф утверждения документа.

3.2 Документооборот в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка

В МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка ответственность за ведение делопроизводства возложена на специалиста по кадрам, который выполняет следующие основные обязанности: регистрирует и направляет входящую корреспонденцию, передает необходимые документы для исполнения, ведет базу внутренних документов организации, обеспечивает сохранность и ведение текущей документации, осуществляет первичную сортировку и контроль доведения документов до адресатов, а также предоставляет справки по документам и контролирует корректность ведения документации подразделениями организации.

Входящий документ – документ, который поступил в организацию. Большинство входящих документов порождают соответствующие исходящие документы, в установленные сроки.

Исходящий документ – документ, отправляемый из организации. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы.

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.



Рисунок 26 – Процентное соотношение документооборота в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка за 2022 год

Ежегодно через специалиста, отвечающего за организацию делопроизводства, проходит около 1000 документов (рисунок 26). Например,

в 2022 году было получено 223 входящих документа, отправлено 321 исходящих и обработано 456 внутренних документов.

3.3 Анализ работы с входящими документами в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка

Документы поступают в организацию посредством почтовой и электронной почты.

В организацию поступают следующие входящие документы: приказы, распоряжения, письма, запросы, справки, как от учредительной организации (Отдел образования Городищенского района Пензенской области), так и от сторонних организаций и физических лиц, а также заявления (обращения) граждан (рисунок 27).



Рисунок 27 – Входящая документация

Большую часть входящей документации в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка составляют письма – 35%, на втором месте справки – 25%, на третьем – приказы от учредительной организации – 20%. Меньше всего распоряжений и запросов (по 10% каждые).

Процесс принятия входящей документации делится на следующие этапы:

- первичная обработка документов;

- предварительное рассмотрение;
- распределение документов;
- регистрация документов;
- рассмотрение руководством;
- передача на исполнение;
- контроль за исполнением;
- отправка в архив.

При приеме документов специалист проверяет адрес на конверте (пакете или другой упаковке), целостность конверта и печатей (пломб) на нем, наличие штампа отделения почтовой связи. Затем конверт вскрывается и проверяется наличие в нем документов, приложений, подписей на документах, правильность их адресования и соответствие номера документа номеру, указанному на конверте. Если обнаружены ошибки или недостатки, специалист сообщает об этом отправителю и составляет при необходимости акт в двух экземплярах. Конверты не уничтожаются, а передаются вместе с документами. Поступившие документы учитываются, сортируются и записываются в журнал регистрации (рисунок 28) для передачи по назначению под расписку, который ведет специалист по кадрам. В случае ошибочного поступления документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

№ п/п	Дата поступления	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Краткое содержание документа	Резолюция	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8
1	04.10.2022	2200-10/45	Михайлова Л.М.	№45 04.10.2022	Запрос от отдела образования Городищенского района Информация о проведении олимпиад и конкурсов в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.	В справку	Специалист по кадрам К.Н. Морозова
2	07.10.2022	2200-10/46	Михайлова Л.М.	№46 07.10.2022	Письмо от регионального управления образования с приглашением на конференцию для учителей	В приказ	Специалист по кадрам К.Н. Морозова
3	12.10.2022	2200-10/47	Дебердеев И.К.	№ 47 12.10.2022	Письмо МП «ЖЭУ» о проверке водоснабжения	В приказ	Специалист по кадрам К.Н. Морозова

Рисунок 28 – Журнал регистрации входящей корреспонденции

Все документы, полученные в течение дня, обрабатываются в этот же день. Документы передаются адресатам не менее двух раз в день. Если документы адресованы директору МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка или без указания конкретного адресата, то они будут переданы по мере их поступления адресатам. Все документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции, включая обращения граждан. Поздравительные письма и приглашения на торжественные мероприятия не регистрируются и сразу передаются адресату. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с законодательством РФ³⁰. Обращения работников, полученные на имя директора на бумажных носителях или по электронной почте, рассматриваются в течение 14 дней.

Регистрация поступивших документов осуществляется при помощи проставления на первом листе документа в правом нижнем углу. Отметка содержит дату поступления и учетный номер документа. Для удобства специалист по кадрам использует специальный штамп (рисунок 29).

³⁰ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018).

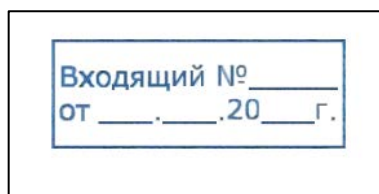


Рисунок 29 – Штамп регистрации входящих документов

Нумерация осуществляется посредством валовой нумерации в пределах календарного года. В случае необходимости входящий номер может дополняться опознавательным индексом. Например, при регистрации документа, который поступил через каналы электронной почты, кроме регистрационного номера проставляется буквенный индекс – «ЭП», если документ поступил по факсу – индекс «Ф» и т.д. Зарегистрированная документация передается директору учреждения на рассмотрение или иному адресату, которому документ был адресован.

Полученные документы, после регистрации, передаются директору учреждения или другому адресату, указанному в документе. На первом листе документа в правом нижнем углу ставится отметка о поступлении, известная как регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит сокращенное обозначение потока документов («Входящие») и порядковый номер документа в этом потоке за календарный год, а также дату поступления и количество листов основного документа и приложений к нему.

После рассмотрения документа директором, на нем делается резолюция, в которой указывается, кому и в какие сроки поручается выполнить действия, связанные с вопросами, указанными в документе. Передача документа на исполнение осуществляется после рассмотрения руководством. Входящие документы должны быть переданы исполнителю в день их получения и регистрации, или в течение 1 рабочего дня, если они поступили в нерабочее время. В случае неотложного исполнения документа, ответственный за делопроизводство может передать его непосредственно исполнителю, однако обязательно сообщает об этом руководителю. Если документ должен быть выполнен несколькими исполнителями, то,

согласовав с ответственным исполнителем, делается копия документа на каждого исполнителя, а затем документ передается каждому из них. Ответственный исполнитель организует все необходимые работы по подготовке проекта документа.

За контролем исполнения резолюций следит специалист по кадрам, ответственный за делопроизводство в организации.

Таким образом, в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка работа с входящими документами ведется на основании Инструкции по делопроизводству, утвержденной в 2019 г.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

Работа с исходящими документами в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка заключается в основном том, что это ответы на соответствующие входящие документы.

Работа с исходящими документами состоит из следующих этапов:

- составление проекта документа;
- проверка проекта;
- согласование проекта;
- доработка, если требуется;
- подписание исходящего документа;
- регистрация исходящего документа;
- отправка исходящего документа;
- списание копии в дело.

Проект исходящего письма, как правило, готовится в текстовом процессоре – Microsoft Word, а затем распечатывается на бумажном носителе.

Проверка правильности оформления. Неоформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

В МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка согласование проекта исходящего

документа осуществляется традиционным способом, то есть проект исходящего письма распечатывается на бумажном носителе и передается визирующим лицам в бумажном виде (рисунок 30).

Специалист по Кадрам	<i>Морозова</i>	<i>Морозова К.Н.</i>
СОГЛАСОВАНО		
Директор		
<i>Неклюдова М.Г. Неклюдова</i>		
22.11.2022		

Рисунок 30 – Гриф «Согласование документа»

Доработка проекта документа по замечаниям. Если согласующие лица имеют принципиальные замечания по проекту исходящего документа, то они должны в визе согласования сделать отметку о наличии замечаний и сами замечания приложить к проекту.

Созданная версия нового исходящего документа с учетом принципиальных замечаний, должна пройти повторную процедуру согласования.

Подписание исходящего документа. Проект исходящего документа передается на подписание.

Проект исходящего документа может подписываться на бумажном носителе или в электронном виде с помощью электронной цифровой подписи.

При подписании исходящего письма на бумажном носителе руководитель ставит на нем собственноручную подпись. Реквизит «Подпись» оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, при этом во время подготовки проекта исходящего письма на нем заранее печатают наименование должности и расшифровку подписи (инициалы и фамилию руководителя).

Регистрация исходящего документа. Представляет собой запись учетных данных о документе в регистрационной форме, которая фиксирует факт его создания, и присвоение документу учетного регистрационного номера и даты.

Для регистрации исходящих писем, также как для регистрации входящих и внутренних документов, в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка используется журнальная форма регистрации (рисунок 31).

При регистрации исходящего письма в журнал вносятся основные данные о документе, а на всех экземплярах писем (своем и адресата) оформляются два реквизита: «Регистрационный номер документа» и «Дата документа».

Исходящие письма регистрируются в день подписания, поэтому датой письма является дата его подписания.

Регистрационный номер документа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и включает в себя порядковый номер, который можно дополнять по усмотрению организации одним или несколькими индексами: индексом дела по номенклатуре дел, индексом исполнителя, индексом группы документов и др.

№ п/п	Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Изготовитель
1	2	3	4	5	
1	11.09.2022	2200-09/67	Лаврентьева Л.М. – Председатель родительского комитета	Запрос об организации благотворительной акции	Директор
2	14.09.2022	2200-10/68	Боронин Е.Н. – вокалист ВИА «Для моей души»	Письмо с предложением выступить на школьном концерте	Директор
3	18.09.2022	2200-10/69	Михайлова Л.М.	Письмо с заказом учебников и методических пособий	Директор

Рисунок 31 – Журнал исходящей корреспонденции

Отправка исходящего документа. Отправка подготовленных исходящих писем (документов) в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка осуществляться средствами почтовой или электронной почты.

Перед отправкой исходящих документов через услуги почты России проверяется правильность их оформления (неправильно оформленные

документы и письма неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются разработчику), производит их сортировку по способу отправления. Затем исходящие письма упаковывают в конверты (пакеты), при этом документы, которые направляются в один адрес, вкладывают в один конверт.

Списание копии в дело. После отправки подлинника исходящего письма адресату экземпляр подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел. Все исходящие письма (документы) в организации подшиваются в одно дело, без группировки видам.

В процессе анализа исходящих документов МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка было выявлено, что основную долю исходящих документов составляют ответы на поступающие письма и запросы (рисунок 32).



Рисунок 32 – Диаграмма исходящей документации

В рамках исследования был проведен анализ исходящих ответов, которые подготавливаются в учреждении.

Анализ ответа показал, что его оформление не соответствует требованиям ГОСТ в части оформления реквизитов адрес организации, адресат, наименование организации – автора документа, подпись. В письме не указан заголовок. (рисунок 33).

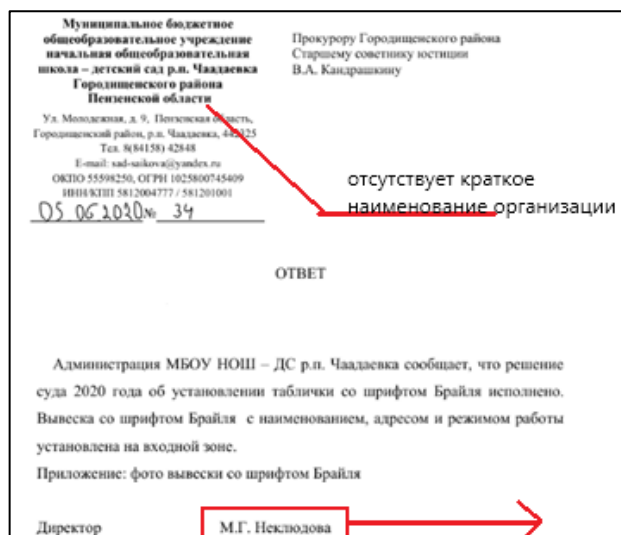


Рисунок 33 – Ответ

Таким образом, анализ работы с исходящими документами в организации показал, что ход исходящих документов осуществляется согласно традиционной сложившейся в делопроизводстве схеме. Процесс регистрации документов осуществляется на бумажном носителе – журнале регистрации.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

К внутренним документам МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка относятся документы, которые не выходят за пределы организации (акты, докладные и объяснительные записки, распорядительные документы и т.д.), которые обеспечивают решение задач в пределах данного органа управления без направления информации за его пределы.

В МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка внутренние документы можно классифицировать на следующие документы:

- организационные документы (устав, должностные инструкции, положения по отдельным видам деятельности, которые нуждаются в регламентации; Правила и др.);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.);
- информационно-справочные документы (справка, акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка и др.);

- документы по личному составу (личные дела сотрудников, заявления, автобиография, приказы по личному составу и др.).

Порядок работы с внутренними документами состоит из следующих этапов:

- составление и оформление проекта документа;
- доработки проекта по замечаниям ответственного исполнителя;
- визирование проекта документа;
- подписание документа;
- регистрация, при регистрации документу присваивают только порядковый номер в пределах каждой регистрируемой группы.

Дальнейшая работа с внутренними документами проходит те же этапы, что и работа с входящими документами, которая включает следующие процедуры:

- исполнение документа;
- контроль исполнения документа;
- подшивка копии документа в дело, которое предусмотрено номенклатурой.

Создание. Оформление проекта внутреннего документа возлагается на разработчика. Проверка правильности оформления проекта документа осуществляется специалистом по кадрам. Правильность проектов приказов и распоряжений начальника дистанции пути также осуществляется специалистом по кадрам.

После того как проект приказа оформлен документ запускается на визирование. Следует отметить, что визирование распоряжений в структурных подразделениях за подписью руководителей структурных подразделений проходит на бумажном носителе. Если документ необходимо согласовать с директором по статусу равного звена, то согласование может быть параллельным для них. Документ согласовывается на бумажном носителе.

Пройдя визирование документ переходит на этап подписания руководителем. Для документов за подписью директора исполнитель распечатывает лист согласования и передает документ с листом согласования на бумажном носителе на подпись руководителю через специалиста по кадрам.

Приказы и распоряжения директора регистрируются централизованно. Оригиналы распоряжений структурного подразделения хранятся у специалиста по кадрам.

Постановке на контроль подлежат документы, которые содержат сроки исполнения. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное выполнение. Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- проверку своевременности исполнения заданий;
- снятие с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

Обязательному контролю исполнения подлежат приказы (распоряжения) директора, если в них определены ответственные исполнители и сроки исполнения.

Приказы и распоряжения по личному составу контролю не подлежат.

На исполненных документах проставляется отметка «в дело». Подлинники внутренних документов МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка передаются в архив учреждения, оформленные в дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений в соответствии Инструкцией по делопроизводству организации.

Еще одну важную группу внутренних документов, которые оформляются в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка, составляют документы по личному составу.

Так, например, при поступлении на работу с работником заключается трудовой договор. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем. В нем установлены взаимные права и обязанности данных сторон. Согласно *статье 67 ТК РФ* трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. В трудовой договор включены все обязательные сведения и условия, которые предусмотрены *частями 1 и 2 статьи 57 ТК РФ*. Кроме того, в текст ТД могут быть включены также дополнительные условия (*частью 4 статьи 57 ТК РФ*).

Трудовой договор составляют в 2-х экземплярах, один остается у работника, другой хранится в отделе кадров МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.

В тексте ТД содержатся сведения о работнике (его персональные данные, будущая должность, дата начала работы, условия оплаты труда и пр. условия) и реквизиты организации (наименование, юридический и фактический адреса, номера телефонов, банковские реквизиты и др.). В случае заключения срочного трудового договора с работником в ТД прописывается период (срок), на который он нанимается (срок ТД).

В ТД в обязательном порядке есть раздел об условиях и размере оплаты труда сотрудника. Должностной оклад прописывается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

Кроме того, существенными условиями трудового договора с работниками учреждения являются: место труда работника, условия труда и отдыха: график смены, режим работы, предоставление отпусков и пр. условия. Один экземпляр договора хранится в личном деле работника, второй экземпляр – у самого работника.

С работниками, которые работают с материальными ценностями в компании кроме трудового договора также заключается договор о полной материальной ответственности.

Если условия трудового меняются (например, меняется должность работника) то к нему составляется дополнительное соглашение

Таким образом, внутренний документопоток составляют организационно-распорядительные документы. Внутренние документы (приказы, распоряжения, докладные, служебные записка, договоры, протоколы и др. документы) необходимы для упорядочения организации работ и закрепляют управленческие решения и задачи МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка. Порядок работы с внутренними документами регламентирован Инструкцией по делопроизводству.

3.6 Анализ учета документации

Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка ведется в целях:

- совершенствования организации работы с документами;
- нормирования труда;
- повышения исполнительской дисциплины.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

Анализ внутреннего документооборота в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка показал, что наибольшее число внутренних документов составляют такие документы как: докладные, справки, внутренние письма, планы, протоколы. Их число за 2020-2022 годы выросло на 77 ед. (таблица 1).

Таблица 1 – Внутренние документы

Наименование документа	2020 год	2021 год	2022 год
Приказы, всего, в т.ч.:	21	19	23
- по основной деятельности	11	13	13
- по личному составу	10	6	10
Распоряжения, всего	45	58	68
Иные внутренние документы, всего, в т.ч.:	249	297	301
- докладные (служебные, объяснительные) записки	83	87	90
- протоколы совещаний	34	49	54
- акты приема работ, услуг	32	34	30
- внутренние письма, согласования, справки, планы и пр.	68	70	82
- документы по личному составу (заявления, трудовые договоры, дополнительные соглашения и пр.)	32	57	45
ВСЕГО:	315	374	392

Вывод:

Таким образом, учет документов крайне важен и необходим, так как это позволяет иметь данные о выпускаемом количестве документов, трудозатратах специалиста, который осуществляет подготовку документов, к тому же данные документы создаются в большом количестве. Все это нужно для разработки мероприятия по совершенствованию документооборота в учреждении.

Проведенный анализ постановки делопроизводства детского сада свидетельствует о наличии отклонений от нормативных требований в оформлении отдельных организационно-распорядительных документов. Это затрудняют использование современных компьютерных технологий контроля исполнения и информационно-справочную работу с ними. Все выявленные ошибки в организации делопроизводства свидетельствуют о необходимости повышения квалификации всех работников детского сада.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка

В разделе предложены рекомендации по улучшению делопроизводства в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка. Эти рекомендации основаны на нормативной законодательной базе, которая регулирует работу организации. Они включают в себя следующие меры: введение в работу учреждения СЭД, внедрение должности делопроизводителя в организационную структуру, оформление должностной инструкции для сотрудника, ответственного за делопроизводство, дальнейшее совершенствование автоматизированных систем и разработку программы обучения персонала. Цель этих мер - обеспечить грамотное выполнение делопроизводственных задач.

Стоит отметить, что в современных реалиях актуальны вопросы, связанные с безопасностью. В рамках разработки рекомендаций мы предложим проект паспорта безопасности МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.

В последнем подразделе мы привели правильное оформление реквизитов локальных документов учреждения, которые были рассмотрены в подразделе 3.1.

4.1 Внедрение в организационную структуру должности делопроизводителя

Проведенный анализ делопроизводства в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка показал, что обязанности по ведению делопроизводства возложены на специалиста по кадрам. Однако, объемы документооборота показывают (более 1000 документов в год), что в учреждении на сегодня назрела необходимость использования системы электронного

документооборота с введением должности делопроизводителя, так как специалист по кадрам, как специалист в области управления персоналом, не обладает необходимым объемом знаний и практического опыта в сфере делопроизводства, что провоцирует большое число ошибок в создании, регистрации и учете документов, а также контроле за исполнением документов работниками МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка [28].

Следует подчеркнуть его главные задачи и функции делопроизводителя. В числе таких задач можно выделить следующие:

- обеспечение единого порядка работы с документами;
- улучшение методов работы с документами с учетом автоматизации процессов.

Для выполнения этих задач делопроизводитель выполняет ряд функций, включая:

- документирование управленческой деятельности организации;
- разработку бланков документов и их изготовление;
- контроль за качеством подготовки и оформления документов;
- организацию работы с документами, включая установление порядка прохождения документов, обработку поступающих и отправляемых документов, регистрацию и учет документов, предварительное рассмотрение документов, контроль за исполнением документов, систематизацию документов и подготовку дел к передаче в архив;
- работу с обращениями граждан;
- совершенствование форм и методов работы с документами, включая разработку нормативных и методических документов, унификацию документов, повышение квалификации работников и внедрение новых форм и методов работы с документами.

Новая структура МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка представлена в Приложении А.

Введение должности делопроизводителя в организации позволит оптимизировать трудовые затраты специалиста по кадровому, улучшить процесс документооборота в организации, обеспечив грамотное и эффективное выполнение всех этапов работы с документами.

4.2 Разработка должностной инструкции специалиста по делопроизводству

Должностная инструкция – это документ, который разрабатывается для определения статуса, обязанностей, прав и ответственности работника в организации. Она является юридическим актом, который имеет целью установить организационно-правовое положение работника [30].

Должностные инструкции способствуют оптимизации трудовых функций и обеспечивают эффективность работы. Они обеспечивают объективную оценку деятельности работников и являются основой для применения мер административного воздействия.

При разработке должностной инструкции для делопроизводителя следует учесть несколько факторов. Во-первых, в Российской Федерации существует Общеотраслевой квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, в котором имеется раздел, посвященный делопроизводителю. В этом разделе описаны должностные обязанности, требования к квалификации и необходимым навыкам и знаниям для делопроизводителей. Во-вторых, Министерство труда утвердило Профстандарт №333н, который определяет организационно-правовой статус специалистов по организационному и документационному обеспечению в организации, включая делопроизводителей. В-третьих, указанные выше нормативные акты содержат общие требования к навыкам делопроизводителя. Однако каждая организация может дополнить или расширить перечень обязанностей и прав делопроизводителя, отразив это в должностной инструкции. При этом следует учитывать особенности отрасли,

размер организации, количество штатных сотрудников-делопроизводителей и другие соответствующие факторы [32].

Для подготовки должностной инструкции необходимо составить описание должности. Подробное описание задач, которые выполняет сотрудник, позволит определить комплекс требований, предъявляемых к конкретной должности, включая знания, необходимые для работы, навыки, опыт и другие факторы.

Должностная инструкция делопроизводителя согласуется председателем профсоюзной организации МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка и утверждается директором учреждения.

С документом сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. При ознакомлении с должностной инструкцией на первом экземпляре (подлиннике) или на экземпляре трудового договора, который остается в организации, работник проставляет ознакомительную визу.

Текст должностной инструкции может состоять из разделов:

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

Раздел «Общие положения» содержит:

- определение должности;
- структурная роль;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- перечень нормативных, методических и др. документов, которыми руководствуется работник, занимаемый данную должность;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- требования к специальным знаниям и навыкам.

Раздел "Должностные обязанности" определяет виды работ, которые должен выполнять работник. При формулировке должностных обязанностей следует обратить внимание на методы и способы их выполнения, такие как контроль, анализ, проверка, обобщение и другие. Также необходимо учесть информацию или конкретные виды документов, связанных с выполнением этих обязанностей, например, подготовка ежемесячных отчетов, предоставление данных, анализ запросов и т.д.

Раздел "Права" определяет полномочия работника, которые обеспечивают выполнение его должностных обязанностей.

Раздел "Ответственность" устанавливает критерии оценки работы и меры персональной ответственности работника.

Раздел "Взаимоотношения" определяет информационные связи и сотрудничество с другими лицами или организациями при выполнении должностных обязанностей. Если работник взаимодействует с другими организациями, необходимо отразить соответствующие внешние связи.

Должностная инструкция делопроизводителя будет предотвращать неправомерные требования со стороны руководства относительно квалификации и других требований к кандидатам на данную должность; ограничивать необоснованные запросы администрации по выполнению обязанностей секретаря [32].

Разработанный проект должностной инструкции делопроизводителя МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка представлен в приложении Б.

4.3 Внедрение автоматизированных систем электронного документооборота

Документооборот является неотъемлемой частью эффективного менеджмента, так как охватывает весь процесс создания и организации работы с документами, которые содержат большую часть информации, используемой для управления.

В настоящее время в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка применяется только традиционный бумажный документооборот, однако современные тенденции в управлении делами диктуют необходимость перехода к полностью электронному документообороту, даже в образовательных учреждениях [29, 31].

Для автоматизации работы с документами в образовательном учреждении можно использовать СЭД «1С:Документооборот». Она позволяет управлять всеми этапами жизненного цикла документов, включая создание, утверждение, подписание, хранение и поиск. В СЭД «1С:Документооборот» также имеются функции для работы с электронной почтой, задачами и проектами, что поможет организовать работу в образовательном учреждении более эффективно. Кроме того, данная СЭД имеет возможность интеграции с другими системами, например, с системой управления учебным процессом, что позволит еще более оптимизировать работу в учреждении.

Преимущества «1С:Документооборот» :

- автоматизация процессов документооборота, что сокращает время на выполнение рутинных операций и повышает эффективность работы;
- возможность управления правами доступа к документам, что обеспечивает конфиденциальность информации и защиту от несанкционированного доступа;
- широкий функционал для работы с документами, включая создание, утверждение, исполнение и контроль, что позволяет полностью автоматизировать процессы документооборота;
- возможность интеграции с другими системами и сервисами, что обеспечивает гибкость и расширяемость системы;
- удобный поиск и анализ документов, что позволяет быстро находить нужную информацию и принимать взвешенные решения.

Для регламентации работы СЭД необходима разработка инструкции, суть которой заключается в описании процессов создания, регистрации, отправки, исполнения и хранения документов с использованием электронных средств. Инструкция СЭД определяет порядок работы с документами, устанавливает правила оформления документов, определяет ответственных за выполнение каждого этапа работы с документами и устанавливает порядок контроля и утверждения инструкции. Создание такой инструкции поможет оптимизировать работу с документами и повысить эффективность работы организации в целом [31].

Для более эффективной регламентации работы с документами можно поместить Инструкцию по работе в системе электронного документооборота в Инструкцию по делопроизводству. Такой подход позволит сосредоточить внимание на одном документе, где будут описаны все процессы работы с различными видами документов: от создания и использования шаблонов до правильного оформления и подшивки исполненных документов в дело. В результате будет удобнее и эффективнее осуществлять работу с документами.

Таким образом, для того, чтобы повысить эффективность и качество управления, следует совершенствовать делопроизводство. На сегодняшний день делопроизводственные процессы осуществляются в бумажном виде. Работа с документом в системе электронного документооборота должна быть удобной и функциональной, в связи с этим применение специализированного программного обеспечения должно учитывать специфику организации работы с документами и современного делопроизводства.

Внедрение предложенных мер по рационализации делопроизводства позволит усилить оперативность в составлении и прохождении документа, оптимизирует процесс документооборота без многократного дублирования и волокиты при прохождении этапов документооборота, позволит использовать безбумажные технологии обмена информацией.

4.4 Паспорт безопасности МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка.

Паспорт безопасности образовательного учреждения - это документ, который содержит информацию о мерах и процедурах, направленных на обеспечение безопасности в образовательной организации. Он представляет собой совокупность правил, инструкций и рекомендаций, определяющих процедуры действий в случае возникновения различных угроз и чрезвычайных ситуаций.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, образовательные организации обязаны создавать безопасные условия для учеников в пределах своих учреждений. В рамках этого закона основной целью является обеспечение антитеррористической безопасности здания образовательного учреждения. Для эффективного выполнения этой задачи разрабатывается и внедряется паспорт безопасности, который представляет собой документ, определяющий меры и требования по обеспечению безопасности детского сада [34].

Основная цель разработки паспорта безопасности детского сада заключается в обеспечении безопасной среды для детей и сотрудников учреждения.

Главным документом, регулирующим данную сферу, является Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (ред. от 05.03.2022). Этим постановлением утверждено правило, согласно которому каждое дошкольное образовательное учреждение должно составить паспорт безопасности на основании акта обследования и категорирования.

Данный нормативный акт определяет требования к антитеррористической защищенности объектов и территорий, принадлежащих или связанных с сферой деятельности Министерства просвещения Российской Федерации. В рамках этого постановления устанавливаются обязательные формы паспорта безопасности для указанных объектов и территорий.

Согласно указанию, каждое дошкольное образовательное учреждение должно разработать свой паспорт безопасности на основе акта обследования и категорирования. Это позволяет оценить уровень безопасности объекта, определить его уязвимые места и разработать соответствующие меры по предотвращению и противодействию чрезвычайным ситуациям.

Документ создается образовательным учреждением и проверяется его руководителем для проверки соответствия. Паспорт детского сада затем согласовывается с руководителем территориального органа безопасности и руководителем территориального подразделения МЧС РФ. Последний этап - утверждение собственником образовательного учреждения. Срок на проведение всех необходимых процедур составляет 45 дней с момента разработки.

Паспорт безопасности составляется в двух экземплярах, с пометкой "Для служебного пользования". Один экземпляр остается в учреждении, а второй передается собственнику. Также предоставляется электронная форма паспорта в орган безопасности региона. Срок хранения паспорта составляет 5 лет. Однако, в течение этого периода содержание паспорта может быть актуализировано, если произошли изменения, такие как изменение площади территории или здания, количество опасных объектов или мер по защите территории. Любые изменения вносятся во все экземпляры паспортов и требуют аналогичного согласования с уполномоченными органами, как и первоначальная версия документа [34].

В проекте паспорта безопасности представлены следующие разделы:

1. Общие сведения об объекте.

2. Сведения о работниках, обучающихся и иных лицах, находящихся на объекте.
3. Сведения о критических элементах объекта.
4. Меры по инженерно-технической безопасности.
5. Выводы о защищенности территории.
6. Дополнительные сведения.

Разработанный проект представлен в приложении В.

4.5 Исправления в оформлении реквизитов локальных документов

Реквизит «23» отметка об электронной подписи, реквизит «10» дата документа, реквизит «20» гриф согласования документа и реквизит «16» гриф утверждения документа

Ошибки в расположении допускаются в основном с реквизитом «05» наименование организации – автора документа.

Согласно требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016 реквизит «23» отметка об электронной подписи размещается в месте реквизита «22 подпись» (рисунок 34).

Наименование должности	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p> </div>	Н.Н. Николаев
---------------------------	---	---------------

Рисунок 34 – Правильное оформление реквизита «23»

Реквизит «20» гриф согласования документа располагается на первой странице документа, если есть титульный лист, то в левом верхнем углу, на уровне грифа утверждения или под наименованием документа, ближе к

нижнему полю. На последней странице документа - под текстом. На странице согласования, которая является неотъемлемой частью документа [15, 33].

Пример оформления:

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка
(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Реквизит «16» гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа и выравнивается по левому краю или центру самой длинной строки.

Пример оформления:

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка
подпись И.О. Фамилия
дата

Реквизит «05» наименование организации – автора документа должен располагаться в заглавной части документа.

Заключение

При анализе структуры МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка были выявлены функциональные связи между структурными подразделениями, что имеет важное значение для идентификации и анализа документопотоков. Однако, проверка локальных документов на соответствие ГОСТу Р 7.0.97-2016 показала ряд недостатков, которые затрудняют использование современных компьютерных технологий контроля исполнения и информационно-справочную работу с ними. В связи с этим, необходимо повышение квалификации всех работников детского сада.

При анализе документации МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка необходимо учитывать все нормативные законы, связанные с документооборотом, чтобы разработать рекомендации по улучшению работы с документами. Однако, некоторые авторы, занимающиеся вопросами нормативно-правового обеспечения, отмечают недостатки в регулировании информационных и документационных процессов, а также ресурсном обеспечении делопроизводства. Учет документов крайне важен и необходим для разработки мероприятий по совершенствованию документооборота в учреждении.

В последнем разделе были предложены рекомендации по усовершенствованию делопроизводства, такие как введение должности делопроизводителя и внедрение СЭД, а также разработан проект паспорта безопасности. Все эти меры помогут оптимизировать документооборот и использовать безбумажные технологии обмена информацией, что повысит эффективность работы образовательного учреждения.

Список используемых источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (изм. от 14.03.2020) // Российская газета. 04.07.2020. № 144.

Кодексы Российской Федерации

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

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

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

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

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

Федеральные законы Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

Постановления Правительства Российской Федерации

14. Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (ред. от 05.03.2022)

Государственные стандарты Российской Федерации

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

Нормативные методические документы Российской Федерации

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

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

Неопубликованные источники

18. Устав МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка, утвержденный приказом и.о. начальника Отдела образования Городищенского района Пензенской области № 220 от 08.09.2019.

19. Штатное расписание МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка, утвержденная директором МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка 10.01.2020.

20. Коллективный договор МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка на 2022-2025 годы, утвержденный директором МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка 29.04.2022.

21. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка, утвержденная директором МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка 18.06.2021.

22. Должностная инструкция классного руководителя, утвержденная директором МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка.

23. Положение о правилах приёма обучающихся, утвержденное директором МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка 04.03.2019.

24. Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений, утвержденное директором МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка 04.03.2019.

25. Положение о классном руководителе МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка, утвержденное директором МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка 31.08.2019.

26. Положение о системе оплате труда МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка, утвержденное директором МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка 09.01.2014.

27. Инструкция по делопроизводству МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка, утвержденная директором МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка 09.01.2017.

II. Литература

28. Фионова Л.Р., Ведьмашкина А.А. В сельской школе документы должны быть в полном порядке (организация делопроизводства в сельской школе) // Делопроизводство. – 2022. – № 4. – С. 64–70.

29. Славко Т.И., М.А. Славко Особенности работы с цифровыми документами в управленческой деятельности // Делопроизводство. – 2021 – № 4 – 29 – 33.

30. Коссов И.А. Должностная инструкция как организационно-правовой документ // Делопроизводство – 2022 – № 1 – С. 99 – 104.

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

III. Электронные ресурсы

32. КлассИнформ | Коды общероссийских классификаторов на 2023 год с расшифровкой и поиском: [Электронный ресурс]. URL: <https://classinform.ru/profstandarty/07.004-spetsialist-po-upravleniiu-dokumentatsiei-organizatscii.html> (Дата обращения: 14.06.2023).

33. КонсультантПлюс» - законодательство в РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты: [Электронный ресурс]. URL: <https://www.consultant.ru/> (Дата обращения: 14.06.2023).

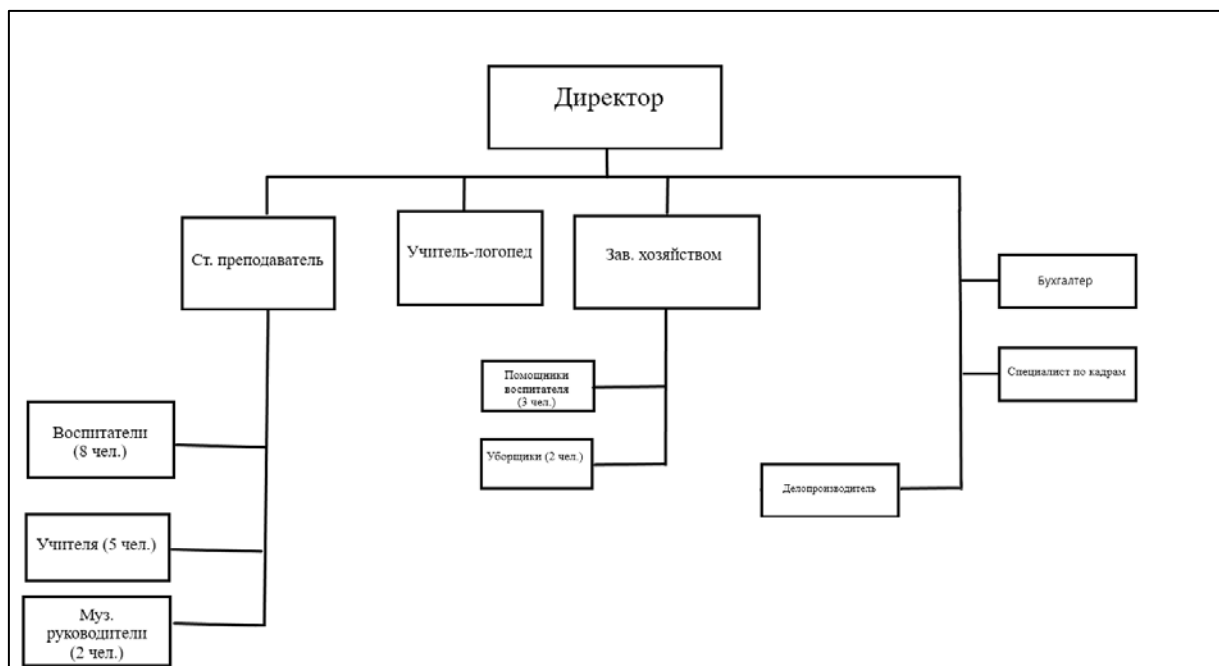
34. Компания Росбезопасность: [Электронный ресурс]. URL: https://rossafety.ru/otvet/detskiy_sad_safety_pp_1006/ (Дата обращения: 14.06.2023).

35. Начальная школа – детский сад: [Электронный ресурс]. URL: http://mounosch-dsad.ucoz.ru/index/osnovnye_svedenija/0-36 (Дата обращения: 14.06.2023).

Приложение А

(обязательное)

**Организационная структура с введением новой
должности делопроизводителя**



Приложение Б

(обязательное)

**Разработанный проект должностной инструкции
делопроизводителя МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка**

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное начальная
общеобразовательная школа школа –
детский сад р.п. Чаадаевка
(МБОУ НОШ – ДС р.п. Чаадаевка) .

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НОШ – ДС
р.п. Чаадаевка

И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №
специалиста по организационному
и документационному обеспечению
управления организацией

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией (далее – делопроизводитель) разработана в соответствии с Профстандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 276н от 06.05.2015 согласно Трудовому кодексу Российской Федерации. Уставу организации и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция является образцом и устанавливает основные трудовые функции, должностные обязанности делопроизводителя организации (учреждения, предприятия), а также определяет права, ответственность и взаимоотношения, связи по должности в коллективе.

1.3. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем организации в порядке, установленном трудовым договором с работником, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Делопроизводитель непосредственно подчиняется руководителю организации.

1.5. На должность делопроизводителя может назначаться лицо, имеющее среднее профессиональное образование, прошедшее программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.6. Делопроизводитель осуществляет деятельность согласно должностной инструкции, разработанной в соответствии с профстандартом, Конституцией РФ, постановлениям и приказам, касающимся организации делопроизводства в организациях, трудовому договору с работником и Правилам внутреннего трудового распорядка.

1.7. Делопроизводитель руководствуется:

1.7.1. правилами внутреннего трудового распорядка;

1.7.2. национальным стандартом РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ГОСТ Р 7.0.97-2016);

1.7.3. постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;

1.7.4. локальными нормативными актами организации, приказами и распоряжениями руководителя;

- 1.7.5. стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- 1.7.6. правилами орфографии и пунктуации;
- 1.7.7. правилами работы на персональном компьютере, принтере, ксероксе и иной оргтехнике;
- 1.7.8. правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями;
- 1.7.9. административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ.
- 1.8. Делопроизводитель должен знать:
 - 1.8.1. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции, иные материалы и документы по ведению делопроизводства в организации;
 - 1.8.2. делопроизводство и его ведение;
 - 1.8.3. современные информационные технологии работы с документами;
 - 1.8.4. порядок работы с документами;
 - 1.8.5. схемы документооборота;
 - 1.8.6. правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
 - 1.8.7. правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
 - 1.8.8. типовые сроки исполнения документов;
 - 1.8.9. принципы работы со сроковой картотекой;
 - 1.8.10. назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
 - 1.8.11. правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
 - 1.8.12. правила документационного обеспечения деятельности организации;
 - 1.8.13. виды документов и их назначение;
 - 1.8.14. требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
 - 1.8.15. правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
 - 1.8.16. правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
 - 1.8.17. системы электронного документооборота;
 - 1.8.18. правила и сроки отправки исходящих документов;
 - 1.8.19. требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
 - 1.8.20. методические рекомендации по выполнению работы с документами в организации;
 - 1.8.21. порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
 - 1.8.22. структуру организации и состав сотрудников предприятия;
 - 1.8.23. виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
 - 1.8.24. порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
 - 1.8.25. правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
 - 1.8.26. правила хранения дел. в том числе с документами ограниченного доступа;
 - 1.8.27. правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
 - 1.8.28. критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
 - 1.8.29. порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

1.9. Делопроизводитель должен уметь:

1.9.1. работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

1.9.2. пользоваться справочно-правовыми системами;

1.9.3. применять в организации современные ИКТ для работы с документами, в т.ч. для ее оптимизации и повышения эффективности;

1.9.4. пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;

1.9.5. организовывать работу по учету, хранению и передаче заместителям руководителя документов текущего делопроизводства;

1.9.6. использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

1.9.7. организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

1.9.8. правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;

1.9.9. систематизировать документы внутри дела;

1.9.10. обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

1.9.11. пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

1.9.12. оформлять документы экспертной комиссии;

1.9.13. оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Российской Федерации;

1.9.14. производить хронологически-структурную систематизацию дел;

1.9.15. осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;

1.9.16. составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

1.10. Делопроизводитель в организации должен строго соблюдать свою должностную инструкцию, разработанную на основе Профстандарта. инструкцию по охране труда для делопроизводителя организации, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной и оргтехники.

1.11. Делопроизводитель должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в организации.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель в организации выполняет следующие обязанности:

2.1. В рамках трудовой функции организации работы с документами:

2.1.1. прием и первичная обработка входящих документов;

2.1.2. предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые документы и не регистрируемые;

2.1.3. подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем организации;

2.1.4. регистрация входящих документов;

2.1.5. организация доставки документов исполнителям;

2.1.6. ведение базы данных документов организации;

2.1.7. ведение информационно-справочной работы;

2.1.8. контролирует исполнение документов, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам;

2.1.9. вместе с администрацией готовит отчетные документы для вышестоящих организаций, служебные письма и справки;

- 2.1.10. осуществляет обработку и отправку исходящих документов адресатам, учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
- 2.1.11. осуществляет регистрацию, учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- 2.1.12. контролирует исполнение документов в организации;
- 2.1.13. оформляет трудовые договора и личные дела, устраивающихся на работу сотрудников;
- 2.1.14. печатает приказы по основной деятельности и иные приказы, знакомит сотрудников организации с приказами под подпись в день их издания.
- 2.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:
 - 2.2.1. разработка номенклатуры дел организации;
 - 2.2.2. проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
 - 2.2.3. формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
 - 2.2.4. формирование дел;
 - 2.2.5. контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
- 2.3. В рамках трудовой функции организации обработки дел для последующего хранения:
 - 2.3.1. обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив организации;
 - 2.3.2. проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - 2.3.3. составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
 - 2.3.4. оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
 - 2.3.5. оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
 - 2.3.6. составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
 - 2.3.7. передача дел в архив организации.
- 2.4. Организует внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.
- 2.5. Осуществляет учет часов работы работников организации, в установленные сроки заполняет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени работников организации. Следит за соблюдением сотрудниками графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под подпись.
- 2.6. Согласно распоряжениям руководителя печатает и оформляет требуемую документацию для организации рабочего процесса в организации.
- 2.7. Выполняет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 2.8. Занимается подготовкой общих собраний работников организации, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.
- 2.9. Является секретарем административного совещания при руководителе организации.
- 2.10. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства организации, вносит предложения по вопросам совершенствования делопроизводства организации.
- 2.11. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее - ПД).
- 2.12. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.

2.13. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных сотрудников организации.

2.14. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с руководителем организации.

2.15. Строго соблюдает положения должностной инструкции делопроизводителя организации, трудовую дисциплину и установленный на предприятии режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.16. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в организации, в быту и общественных местах.

2.17. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3. Права

Делопроизводитель имеет полное право:

3.1. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. После передачи документов требовать от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.

3.3. Запрашивать у администрации организации, получать и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников организации.

3.5. Запрашивать у руководителя организации разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

3.7. На ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда делопроизводителя, предоставлять по ним пояснения.

3.8. Вносить конкретные предложения администрации по улучшению организации труда и условий работы делопроизводителя организации.

3.9. Участвовать в работе органов самоуправления организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых делопроизводителем организации должностных обязанностей.

3.10. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или) через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

3.11. Делопроизводитель имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. Уставом организации. Коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации, а также право на социальные гарантии.

3.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

4.1. Делопроизводитель организации несет ответственность:

4.1.1. за разглашение персональных сотрудников организации;

- 4.1.2. за разглашение служебной и конфиденциальной информации:
- 4.1.3. за грамотность составленных документов, оформление согласно норм и требований, своевременность предоставления (отправки адресату):
- 4.1.4. не передачу или несвоевременную передачу информации или документов исполнителю по поручению администрации:
- 4.1.5. за сохранность документов, находящихся в кабинете делопроизводителя, личных дел сотрудников организации:
- 4.1.6. за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации организации несчастного случая.
- 4.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции. Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя организации и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение трудового процесса, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.3. За умышленное причинение организации или сотрудникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель организации несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм делопроизводитель несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности делопроизводитель несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель организации:

- 5.1. Делопроизводитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем организации.
- 5.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом организации.
- 5.3. Получает от руководителя организации информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.
- 5.4. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день.
- 5.5. Вовремя сообщает руководителю организации и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.
- 5.6. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками и работниками организации.
- 5.7. Передает информацию и документы, распоряжения администрации сотрудникам организации, информирует работников о совещаниях, требует от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.
- 5.8. Информировывает руководителя обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности.

Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы делопроизводителя.

5.9. Своевременно информирует руководителя организации (при отсутствии - иное должностное лицо) о несчастном случае, о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил.

5.10. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом руководителя организации. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление делопроизводителя в организации с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая Инструкция разработана _____
(должность, структурное подразделение)

_____/_____/

«_____» _____ 20____ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____/_____/

«_____» _____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО

Юрист Отдела образования

Городищенского района

_____/_____/

«_____» _____ 20____ г.

(на оборотной странице)

Приложение В

(обязательное)

**Разработанный проект паспорта безопасности МБОУ
НОШ - ДС р.п. Чаадаевка**

(пометка или гриф)

Экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ

(Министр просвещения Российской Федерации
(руководитель иного органа (организации), являющегося
правообладателем объекта (территории),
или уполномоченное им лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

(руководитель территориального органа
безопасности или уполномоченное им лицо)

(руководитель территориального органа
Росгвардии или подразделения вневедомственной
охраны войск национальной гвардии
Российской Федерации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

(руководитель территориального органа МЧС России)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПАСПОРТ БЕЗОПАСНОСТИ

(наименование объекта (территории))

Городищенский район, р.п. Чаадаевка

(наименование населенного пункта)

20 ____ год

I. Общие сведения об объекте (территории)

(наименование, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты органа (организации),
являющегося правообладателем объекта (территории))

(адрес объекта (территории), телефон, факс, адрес электронной почты)

(основной вид деятельности органа (организации))

(категория опасности объекта (территории))

(общая площадь объекта (кв. метров), протяженность периметра (метров))

(номер свидетельства о государственной регистрации права на пользование земельным участком
и свидетельства о праве пользования объектом недвижимости, дата их выдачи)

(ф.и.о. должностного лица, осуществляющего непосредственное руководство деятельностью работников
на объекте (территории), служебный и мобильный телефоны, адрес электронной почты)

(ф.и.о. руководителя органа (организации), являющегося правообладателем объекта (территории),
служебный и мобильный телефоны, адрес электронной почты)

II. Сведения о работниках, обучающихся и иных лицах, находящихся на объекте (территории)

1. Режим работы объекта (территории)

(в том числе продолжительность, начало и окончание рабочего дня)

2. Общее количество работников _____ человек.

3. Среднее количество находящихся на объекте (территории) в течение дня работников, обучающихся и иных лиц, в том числе арендаторов, лиц, осуществляющих безвозмездное пользование имуществом, находящимся на объекте (территории), сотрудников охранных организаций (единовременно) _____ человек.

4. Среднее количество находящихся на объекте (территории) в нерабочее время, ночью, в выходные и праздничные дни работников, обучающихся и иных лиц, в том числе арендаторов, лиц, осуществляющих безвозмездное пользование имуществом, находящимся на объекте (территории), сотрудников охранных организаций _____ человек.

5. Сведения об арендаторах, иных лицах (организациях), осуществляющих безвозмездное пользование имуществом, находящимся на объекте (территории) _____

_____ .
(полное и сокращенное наименование организации, основной вид деятельности, общее количество работников, расположение рабочих мест на объекте (территории), занимаемая площадь (кв. метров), режим работы, ф.и.о. руководителя-арендатора, номера (служебного и мобильного) телефонов руководителя организации, срок действия аренды и (или) иные условия нахождения (размещения) на объекте (территории))

III. Сведения о критических элементах объекта (территории)

1. Перечень критических элементов объекта (территории) (при наличии)

№ п/п	Наименование критического элемента	Количество работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на критическом элементе (человек)	Общая площадь (кв. метров)	Характер террористической угрозы	Возможные последствия

2. Возможные места и способы проникновения террористов на объект (территорию) _____ .

3. Наиболее вероятные средства поражения, которые могут применить террористы при совершении террористического акта _____ .

IV. Прогноз последствий в результате совершения на объекте (территории) террористического акта

1. Предполагаемые модели действий нарушителей

_____ .
(краткое описание основных угроз совершения террористического акта на объекте (территории) (возможность размещения на объекте (территории) взрывных устройств, захват заложников из числа работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), наличие рисков химического, биологического и радиационного заражения (загрязнения))

2. Вероятные последствия совершения террористического акта на объекте (территории) _____

(площадь возможной зоны разрушения (заражения) в случае совершения террористического акта
(кв. метров), иные ситуации в результате совершения террористического акта)

V. Оценка последствий совершения террористического акта на объекте (территории)

Возможное количество пострадавших на объекте (территории) –

(человек)

VI. Силы и средства, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории)

1. Силы, привлекаемые для обеспечения антитеррористической
защищенности объекта (территории) _____.

2. Средства, привлекаемые для обеспечения антитеррористической
защищенности объекта _____.

VII. Меры по инженерно-технической, физической защите и пожарной безопасности объекта

1. Меры по инженерно-технической защите объекта (территории):

а) объектовые системы оповещения _____ ;
(наличие, марка, характеристика)

б) наличие резервных источников электроснабжения, систем связи

(количество, характеристика)

в) наличие технических систем обнаружения несанкционированного
проникновения на объект (территорию) _____ ;
(марка, количество)

г) наличие стационарных и ручных металлоискателей

(марка, количество)

д) наличие систем наружного освещения объекта (территории)

(марка, количество)

е) наличие системы видеонаблюдения

(марка, количество)

2. Меры по физической защите объекта (территории):

а) количество контрольно-пропускных пунктов (для прохода людей
и проезда транспортных средств) _____ ;

б) количество эвакуационных выходов (для выхода людей и выезда
транспортных средств) _____ ;

в) наличие на объекте (территории) электронной системы пропуска

;

(тип установленного оборудования)

г) физическая охрана объекта (территории)

.

(организация, осуществляющая охранные мероприятия, количество постов (человек))

3. Наличие систем противопожарной защиты и первичных средств пожаротушения объекта (территории):

а) наличие автоматической пожарной сигнализации

;

(характеристика)

б) наличие системы внутреннего противопожарного водопровода

;

(характеристика)

в) наличие автоматической системы пожаротушения

;

(тип, марка)

г) наличие системы оповещения и управления эвакуацией при пожаре

;

(тип, марка)

д) наличие первичных средств пожаротушения (огнетушителей)

.

(характеристика)

VIII. Выводы и рекомендации

.

IX. Дополнительные сведения с учетом особенностей объекта (территории) (при наличии)

(наличие локальных зон безопасности)

.

(другие сведения)

- Приложение:
1. Поэтажный план (схема) объекта (территории) с обозначением критических элементов объекта.
 2. План (схема) охраны объекта (территории) с указанием контрольно-пропускных пунктов, постов охраны, инженерно-технических средств охраны.
 3. Акт обследования и категорирования объекта (территории).

Руководитель объекта (территории)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Паспорт безопасности актуализирован « ____ » _____ 20 ____ г.

Причина актуализации: _____

Руководитель объекта (территории)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Менгниязов Даниил Бахтиярович
Самоцитирование
рассчитано для: Менгниязов Даниил Бахтиярович
Название работы: ВКР Д.Б. Менгниязов
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ 25.28%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 61.37%
ЦИТИРОВАНИЯ 13.36%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

СОВПАДЕНИЯ 25.28%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 61.37%
ЦИТИРОВАНИЯ 13.36%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 14.06.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 14.06.2023 16:18

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс*; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; IEEE; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Перефразирования по коллекции

Работу проверил: Печерский Анатолий Вадимович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

14.06.2023

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

«Постановка делопроизводства в учреждении: «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа - детский сад р.п. Чаадаевка». (МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка)

Бакалаврская работа выполнена

Студентом **Менгниязовым Даниилом Бахтияровичем**

Факультет Вчислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 19ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Д.т.н., профессор каф. ИнОУП ПГУ Печерский Анатолий Вадимович

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы .

В ходе выполнения бакалаврской работы Д.Б.Менгинязов проявил достаточно высокие компетенции в решении практических задач по направлению подготовки.

Д.Б.Менгинязов грамотно учел специфику учреждения, которое является предметом анализа в рамках задания ВКР.

В процессе проводимого анализа постановки делопроизводства он творчески применил приобретенные им компетенции при обучении в вузе для выявления дополнительных возможностей совершенствования постановки делопроизводства в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка. Например, отмечая отдельные недостатки в должном оформлении документов, Д.Б.Менгинязов разработал рекомендации по улучшению постановки делопроизводства в МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка, исправлены ошибки в оформлении ряда документов, разработал Номенклатуру дел, Паспорт безопасности учреждения.

Выполненная выпускная квалификационная работа свидетельствует о способности Д.Б.Менгинязова самостоятельно решать поставленные задачи в сфере обеспечения документационной деятельности организаций и о наличии у него высоких профессиональных компетенций, заданных программой обучения в вузе.

Очевидно, что эта работа имеет реальное практическое значение для МБОУ НОШ - ДС р.п. Чаадаевка Заключение.

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

ВКР имеет практическое значение для обозначенного объекта проектирования, а также для других объектов подобного типа.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает **хорошей** оценки, а Даниил Бахтиярович Менгинязов присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение »

15 июня 2023 г.

Руководитель

А.В.Печерский