

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У »)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 31 С. БЕССОНОВКА
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
очной формы обучения, группы 02031609
Солдатовой Марины Викторовны

Научный руководитель:
кандидат исторических наук, доцент
Оноприенко И.Г.

Рецензент:
кандидат исторических наук, доцент
кафедры социологии и управления
БГТУ им. В.Г. Шухова
Смоленская О.А.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 31 С. БЕССОНОВКА БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»	13
§ 1. История создания МДОУ	13
§ 2. Основные направления деятельности, функции, задачи	16
§ 3. Организационная структура МДОУ	18
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ в МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 31 С. БЕССОНОВКА БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»	31
§ 1. Видовой состав документов	31
§ 2. Организация документооборота	51
§ 3. Хранение документов	62
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 31 С. БЕССОНОВКА БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»	66
§ 1. Переработка положения о персональных данных работников ...	66
§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству	72
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	77
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	80
ПРИЛОЖЕНИЯ	89

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Совершенствование документирования управленческой деятельности учреждений сферы образования предполагает отсутствие затруднений и скорость в составлении документов, расположении их реквизитов, быстроту передачи информации на оперативном этапе создания и оформления документов и в дальнейшей работе по исполнению управленческого решения, что в совокупности позволяет повысить качество деятельности бюджетных учреждений и в конечном итоге обеспечит удовлетворение потребностей населения, что и является одной из важнейших задач для органов власти в настоящее время.

Бюджетные образовательные организации сегодня играют очень важную роль в жизни населения. Их деятельность направлена на то, чтобы как можно больше сблизить взаимоотношения между родителями воспитанников (лицами, их заменяющими) и сотрудниками учреждения.

Для улучшения деятельности МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» необходимо совершенствовать работу с документами, поскольку при нечеткой организации документооборота будет потеряна полнота и ценность документов, поэтому необходимо разработать локальные акты, которые будут способствовать эффективной организации документационного обеспечения деятельности МДОУ.

Степень изученности. При написании работы использовался достаточно широкий круг трудов ученых, которые изучают сферу документоведения, архивоведения, систему образования в целом. Также были использованы исследования в области исторического развития Белгородского района и села Бессоновка, органов образования (детского сада, школы).

В работах В.А. Араслановой¹, М.И. Басакова², Т.А. Быковой³, И.Н. Кузнецова⁴, Ю.А. Панасенко⁵ и М.В. Масловой⁶ рассматривается документационное обеспечение управления, как основная область документоведческой дисциплины.

Исследования С.Л. Кузнецова⁷ и М.В. Кирсановой⁸ позволяют более подробно изучить отрасль документоведения в современном понимании.

Оформление документов деловой переписки и деловых писем изучают М.В. Кирсанова⁹, А.В. Каренина¹⁰, Н.К. Петраков¹¹, В. Фалькенберг¹² и С.В. Ливена¹³.

В пособиях О.Н. Демушиной¹⁴, Д.Л. Кузнецова¹⁵, М.Ю. Михайлова¹⁶ и М.Ю. Рогожина¹⁷ рассмотрены обязательный состав и виды кадровой документации, приведены правила ее ведения, изложены правовые аспекты кадрового документооборота, и технология ведения кадровых документов.

¹ Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. – М., 2013. – 240 с.

² Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – Рн/Д., 2013. – 350 с.

³ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М., 2013. – 304 с.

⁴ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. – М., 2014. – 553 с.

⁵ Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. – М., 2013. – 112 с.

⁶ Маслова В.М. Документационное обеспечение управление персоналом. – М., 2015. – 243 с.

⁷ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – 288 с.

⁸ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие, Гриф МО РФ. – М., 2014. – 312 с.

⁹ Кирсанова М.В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие. – М., 2014. – 136 с.

¹⁰ Каренина А.В. Конструктор делового письма. – М., 2015. – 123 с.

¹¹ Петраков Н.К. Современное служебное письмо. – М., 2013. – 202 с.

¹² Фалькенберг В. Письма, факсы и электронная корреспонденция. – М., 2013. – 128 с.

¹³ Ливена С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями. – М., 2015 – 40. с.

¹⁴ Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство. – Волгоград, 2014. – 128 с.

¹⁵ Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие. – М., 2013. – 239 с.

¹⁶ Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М., 2014. – 224 с.

¹⁷ Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие. – М., 2013. – 784 с.

В работах М.И. Басакова¹⁸, Е.С. Козиной¹⁹ и И.Н. Кузнецова²⁰ рассматривается изучение документа, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения.

Подробно рассматривают особенности подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов, кадровой документации и внешней деловой переписки, приводят примеры оформления документов в своих работах В.В. Галахов и ряд других авторов²¹.

Н.Н. Куняев²² раскрывает способы и методы оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности информации и повышения эффективности деятельности любой организации.

В исследованиях С. Сагиян²³ и О.П. Сологуб²⁴ приведены рекомендации по подготовке текстовых и табличных документов с учетом возможностей компьютерных технологий.

Работа М. Чудаковой²⁵ посвящена рассказам об архивах, их системах и взаимодействию с другими организациями.

Н.В. Постовой²⁶ рассматривает понятие управления, его признаки и виды, изучает принципы управления муниципальным образованием.

В работах А.Р. Алавердова²⁷, Н.И. Архиповой²⁸, О.М. Исаевой²⁹, М.А. Ловчевой³⁰, Т.В. Лукьяновой³¹, Н.А. Троицкой³² и В.М. Масловой³³ раскры-

¹⁸ Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2015. – 188 с.

¹⁹ Козина Е.С. Делопроизводство: учебно-практическое пособие. – М. – 2013. – 27 с.

²⁰ Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-практическое пособие. – М., 2016. – 520 с.

²¹ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2015. – 480 с.; Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – СПб., 2010. – 256 с.; Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов. – М., 2013. – 40 с.; Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах, сборник типовых документов. – М., 2014. – 496 с.

²² Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М., 2015. – 500 с.

²³ Сагиян С. Делопроизводство на компьютере. – СПб., 2014. – 256 с.

²⁴ Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. – М., 2015. – 207 с.

²⁵ Чудакова М. Беседы об архивах. – М., 2014. – 224 с.

²⁶ Постовой Н.В. Муниципальное управление: планирование, собственность, компетенция. – М., 2014. – 140 с.

²⁷ Алавердов А.Р. Управление персоналом. – М., 2013. – 192 с.

²⁸ Архипова Н.И. Управление персоналом организации. – М., 2016. – 224 с.

²⁹ Исаева О.М. Управление персоналом: учебно-практический практикум. – Люберцы, 2016. – 244 с.

вается сущность и содержание процесса адаптации персонала, система характеризующих ее факторов и показателей, а так же необходимая для этого методологическая и информационная база.

В процессе подготовки работы были использованы периодические публикации в журналах «Делопроизводство и документооборот на предприятии»³⁴, «Секретарское дело»³⁵, «Справочник секретаря и офис-менеджера»³⁶, «Документооборот»³⁷, «Секретарь-референт»³⁸, «Делопроизводство»³⁹, «Управление ДОО»⁴⁰.

³⁰ Ловчева М.А. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие. – М., 2013. – 80 с.

³¹ Лукьянова Т.В. Управление персоналом. Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе. – М., 2015. – 72 с.

³² Троицкая Н.А. Управление персоналом. – М., 2013. – 624 с.

³³ Маслова В.М. Управление персоналом. – Люберцы, 2016. – 492 с.

³⁴ Бурова Е.Н. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 38-46; Бурова Е.Н. Оформляем графы номенклатуры дел // Там же. – 2013. – № 11. – С. 12-23; Бурова Е.Н. Справочный аппарат к номенклатуре дел // Там же. – 2013. – № 11. – С. 36-37; Иритикова В.С. Как утверждать формы документов внутри организации? // Там же. – 2013. – № 6. – С. 25-30; Кожанова Е.Н. Общие требования к текстам документов и их унификация // Там же. – 2015. – № 2. – С.43-47; Шалатоанова П.А. Какую отметку использовать в номенклатуре дел – ЭПК или ЭК? // Там же. – 2014. – № 12. – С. 43-46.

³⁵ Дорофейчук И. График отпусков: планируем, оформляем, утверждаем // Секретарское дело. – 2017. – № 12. – С. 17-21.; Лукашенко Г.П., Демьянов З.А. Развитие документооборота – путь развития бизнеса // Там же. – 2016. – № 3. – С. 23.; Рыбаков А. Инструкция по делопроизводству организации: вносить изменения и дополнения или разрабатывать новую? // Там же. – 2017. – № 12. – С. 15-17.

³⁶ Кожанова Е.Н. Организация делопроизводства с нуля // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 1. – С. 14-22.

³⁷ Россол С. Сроки исполнения входящих документов, установленные законодательством // Документооборот. – 2018. – № 1. – С. 15-18.

³⁸ Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – С. 19-24; Кожанова Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? // Там же. – 2015. – № 10. – С. 15; Кожанова Е.Н. Потоки документов в организации // Там же. – 2016. – № 7. – С. 14-17; Кожанова Е.Н. И снова о приказах // Там же. – 2017. – № 10. – С. 43-46; Назарова Л.А. Ознакомление под роспись: как оформить? // Там же. – 2017. – № 10. – С.34-35; Тарасова М.Е. Как составить служебную записку? // Там же. – 2017. – № 8. – С. 53.

³⁹ Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 19-23; Ермакова А.В. Технология разработки разделов сводной номенклатуры дел // Там же. – 2014. с № 2. – С. 53-58; Сичкарева М.М. Судебная ответственность при утрате документов // Там же. – 2017. с № 1. – С. 100-107.

⁴⁰ Волубуева Л.М. Делопроизводство в дошкольных образовательных организациях: новые требования к оформлению документов // Управление ДОО. – 2017. – № 7. – С. 65-66.

Необходимый материал, затрагивающий историю возникновения Бессоновского поселения, находится на официальном сайте администрации Бессоновского сельского поселения⁴¹. На официальном сайте МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»⁴² представлены федеральные законы, которые регулируют деятельность учреждения, локальные документы, регламентирующие работу ДОУ, организационно-распорядительные документы.

Объектом исследования является документационное обеспечение управления.

Предмет исследования – организация работы с документами в дошкольных образовательных учреждениях.

Цель исследования – анализ документационного обеспечения управленческой деятельности МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» и определение основных направлений его совершенствования.

Достижение целей данной работы предполагает решение следующих **задач**:

- изучить историю создания МДОУ;
- рассмотреть основные направления деятельности, организационно-правовой статус и структуру МДОУ;
- проанализировать управленческие документы и организацию работы с ними;
- определить и внести предложения по основным направлениям совершенствования документационного обеспечения управления МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»

Анализ источников. При написании работы был использован широкий спектр законодательных и нормативно-правовых документов, который связан с организацией работы с документами, с вопросами организации местного самоуправления, со структурой делопроизводства и архивного дела.

⁴¹ Бессоновское сельское поселение. – URL: <http://admbesson.ru>

⁴² Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области». – URL: <http://ds31.uobr.ru>

Основным документом для организаций учреждений, предприятий, которые находятся на территории Российской Федерации, является Конституция РФ⁴³. Конституция РФ имеет высшую юридическую силу, а законы и нормативно-правовые акты, принимающиеся на территории РФ не должны ей противоречить. Как принято, в Конституции прописано, что каждый человек имеет право на образование. В соответствии со ст. 43 на территории РФ предоставляется общедоступное и бесплатное дошкольное, основное общее и среднее профессиональное образование в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях. Также Конституцией РФ установлено, что основное общее образование для людей всех является обязательным.

Гражданский кодекс Российской Федерации⁴⁴ определяет гражданско-правовые отношения, устанавливающие порядок документирования учреждения, виды используемых при этом документов, а также особенности оформления некоторых документов.

В ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации⁴⁵ определены гарантии и компенсации работникам, которые совмещают работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, которые поступают на обучение по указанным образовательным программам.

Уголовный кодекс Российской Федерации⁴⁶ определяет нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений граждан.

Ст. 5.57 Кодекса об административных правонарушениях РФ⁴⁷ определяет нарушение права на образование и предусмотренных законодательством

⁴³ Конституция Российской Федерации (от 12.12.1993). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации. – Доступ из спра.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁶ Уголовный кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁷ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

об образовании прав и свобод обучающихся образовательных организаций. Ст. 19.30 выделяет нарушения требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴⁸ содержит положения, направленные на защиту информации от недобросовестного использования или злоупотребления возможностями средств распространения информации.

В Федеральном законе «О государственной тайне»⁴⁹ показаны отношения, которые возникают в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой.

Федеральный закон «О персональных данных»⁵⁰ указывает на правовую основу обращения с персональными данными, а также определяющий принципы и условия обработки персональных данных.

В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» предусмотрено разделение полномочий РФ, ее субъектов, органов образования и органов местного самоуправления.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» указывает на требования, предъявляемые к оформлению письменных обращений граждан, а также к обращениям, направляемым по информационным системам.

Законодательным актом, регулирующим деятельность органов образования, является Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»⁵¹.

Также в основу организации деятельности органов образования входит Закон Белгородской области «Об образовании в Белгородской области»⁵².

⁴⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁴⁹ Федеральный закон от 21.07.1993 №5485-1-ФЗ «О государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵⁰ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵¹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵² Закон Белгородской области от 31.10.2014 № 314 «Об образовании в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

В методическую базу исследования входят: Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁵³, определяющие порядок разработки данной инструкции органами исполнительной власти и цель оптимизации процедуры делопроизводства; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти⁵⁴, которые вводят единый порядок делопроизводства; Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации⁵⁵, определяющие порядок подготовки нормативно-правовых актов и их регистрацию.

Так же были изучены различные ГОСТы в области документооборота и архивного дела: ГОСТ Р 6.30-2003⁵⁶, который представляет состав реквизитов и рекомендуемые требования к оформлению документов; ГОСТ Р 7.0.8-2013⁵⁷, который устанавливает основные понятия в области делопроизводства и архивного дела; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007⁵⁸, который регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций.

К неопубликованным источникам при написании выпускной квалификационной работы относятся следующие документы МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»:

⁵³ Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵⁴ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵⁵ Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁶ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (введ. в действие 17.10.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁸ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. и введ. в действие 01.07.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

- устав МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»⁵⁹;
- положение о персональных данных работников⁶⁰;
- должностные инструкции работников⁶¹;
- штатное расписание МДОУ⁶².

Были использованы следующие **методы**: изучение и анализ документов МДОУ, метод наблюдения, опрос работников, графический и статистический методы, метод сравнения.

Практическая значимость. С точки зрения практической значимости, проведенной в рамках данной работы, результаты проекта могут быть использованы сотрудниками МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» в целях эффективного формирования документационных ресурсов, рационализации работы с документами и стать основой для оптимизации делопроизводственных процессов.

Основные результаты исследования были изложены на международной научно-практической конференции «Традиционные культуры народов мира: история, интерпретация, восприятие» (2 марта 2018, г. Белгород),

⁵⁹ Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» (утвержден постановлением администрации Белгородского района от 05 июня 2014 № 37). – Бессоновка, 2014. – 27. с.

⁶⁰ Положение об обработке персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 16.05.2016 № 64). – Бессоновка, 2016. – 6. с.

⁶¹ Должностная инструкция заведующего МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. начальником Управления образования 11.06.2014). – Управление администрации Белгородского района, 2014. – 16. с.; Должностная инструкция заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7). – Бессоновка, 2014. – 8. с.; Должностная инструкция старшего воспитателя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7, перераб. от 05.07.2017 № 127). – Бессоновка, 2017. – 12. с.; Должностная инструкция воспитателя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7, перераб. от 05.07.2017 № 127). – Бессоновка, 2017. – 9. с.; Должностная инструкция музыкального руководителя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7, перераб. от 05.07.2017 № 127). – Бессоновка, 2017. – 9. с.; Должностная инструкция помощника воспитателя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7, перераб. от 05.07.2017 № 127). – Бессоновка, 2017. – 6. С.

⁶² Штатное расписание работников МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» на 01 сентября 2017. – Бессоновка, 2017. – 1 с.

X Международном молодежном научном форуме «Белгородский диалог – 2018» (18 – 20 апреля 2018 г.).

Структура работы состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка, приложений. Во введении указывается актуальность выбранной темы, дается краткая характеристика использованных законодательных, нормативно-правовых актов и литературы, определяется объект и предмет исследования, формулируются основные цели и задачи проекта, перечисляются методы, которые были использованы при написании данной работы.

В первой главе описывается история создания МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка», дается основная характеристика, цель ее деятельности, организационно-правовой статус на сегодняшний день и прописывается структура; указывается видовой состав документов, организация работы с документами и процесс их хранения.

Во второй главе указывается видовой состав документов, организация работы с документами и процесс их хранения.

Третья глава посвящена основным направлениям совершенствования документационного обеспечения МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»: разработке и переработке документов, регламентирующих делопроизводительную деятельность.

В заключении подводятся итоги работы, оценивается эффективность предлагаемых изменений, прописываются выводы.

В приложении приведены документы, которые используются в деятельности МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка», а также, документы, которые предлагались для совершенствования.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 31 С. БЕССОНОВКА БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

§ 1. История создания МДОУ

История возникновения Бессоновского сельского поселения тесно связана с историей становления и развития Белгородского района.

Точная дата основания села неизвестна, но по некоторым архивным справочникам ее относят к концу XVIII века (1766 год). Основателем с. Бессоновка считается помещик Йост⁶³.

На территории Белгородской области сельские советы начали создаваться в начале 1918 года. Они создавались во всех селах и близлежащих поселках. Сельские Советы того времени обычно представляли небольшую группу людей, которые избирали своего председателя, секретаря и исполнительный комитет в составе трех-пяти людей. В свою очередь исполком избирал из своей группы председателя и секретаря исполкома. Практически всегда председатель исполкома являлся и председателем Сельского Совета⁶⁴.

До 1923 года существовала Бессоновская волость Белгородского уезда. Но на основании постановления президиума ВЦИК от 27 апреля 1923 г. было проведено сокращение количества волостей в уездах. Бессоновская волость в Белгородском уезде была ликвидирована. Сельсоветы ликвидируемых волостей были распределены следующим образом: по Бессоновской волости – Щетиновский передан в Толоконскую волость, остальные во вновь образуемую Весёло-Лопанскую волость⁶⁵.

В конце 1929 года колхозное движение вступило в новый период - сплошной коллективизации. Это время бурного расцвета колхозов. В марте

⁶³ Летопись Бессоновского сельского поселения. Историческая справка. – Бессоновка, 2005. – С. 2.

⁶⁴ Там же. – С.4.

⁶⁵ Бессоновское сельское поселение. – URL: <http://admbesson.ru> (дата обращения: 20.10.2017).

1930 года организована машинно-конная станция в колхозе «Красный партизан» Бессоновского сельсовета. В 1931 году организованы колхозы: «Красный гудок», «Утренняя заря», «Красный боец», «Вильнапраця», «Путь хлебороба», «Новый посёлок», «Примерный». В феврале 1931 года колхозы «Новое хозяйство», «Ким» имени Шевченко в с. Араповка объединились в один колхоз имени Фрунзе. Председателем избран Т.Д. Крикунов.

Во время Великой Отечественной войны на территории Бессоновского округа действовало 15 Сельских Советов. Они разрабатывали и постепенно осуществляли меры, которые были направлены на восстановление и социалистическое преобразование сельского хозяйства⁶⁶.

3 февраля 1959 года на общем собрании колхозников был избран председателем колхоза имени Фрунзе В.Я. Горин. Затем в последующие годы налаживалась жизнь людей и заметно изменилась жизнь села: были построены сельский клуб, средняя школа, фельдшерский пункт, все то, что способствовало развитию села. Под руководством В.Я. Горина в 1962 году в хозяйстве, одном из первых в Белгородской области, был внедрен хозяйственный расчет и денежная оплата труда⁶⁷.

9 января 1983 года в центре села Бессоновка на смену старому, маленькому, обычному домику был открыт детский сад «Улыбка». Здание построено по индивидуальному проекту на средства колхоза имени Фрунзе. Детский сад строили большим, на перспективу, на 320 мест. Равного ему не было не только в районе, но и в области.

В ходе строительства внесены изменения, вместо группового блока был создан спортивный зал. Здание имеет 13 групповых блоков, состоящих из прихожей – раздевалки, игровой и спальной комнат, буфетной, моечной и санузла; медицинский блок, состоит из 4 кабинетов: смотрового, прививочного, лечебного и изолятора; спортивный зал, актовый зал, зимний сад, пищеблок, прачечную, раздевалку и 3 служебных кабинета. Общая площадь

⁶⁶ Летопись Бессоновского сельского поселения... С.4.

⁶⁷ Там же. – С. 6.

детского сада составляет около 2700 кв.м., в том числе около 2100 кв.м. - площадь групповых помещений.

После открытия здания началось обустройство территории, групповых блоков и помещений, а также становление педагогического коллектива.

1989 год – год нового этапа в воспитательно-образовательном процессе. 11 групп детского сада укомплектованы воспитателями, имеющими педагогическое дошкольное образование. В штатное расписание введены должности: старшего воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, хореографа, преподавателя иностранного языка, эколога. Такие педагоги-специалисты работали только в городских домах культуры, а они вели бесплатные занятия для дошкольников. С более способными детьми педагоги занимались отдельно в форме кружковой работы.

В 1998 году детский сад прошел первый раз государственную аккредитацию в результате учреждение было признано детским садом общеразвивающего вида второй категории.

Детский сад посещали дети колхозников и работников бюджетной сферы, расположенной на территории Бессоновского сельского округа. Стоимость одного детодня содержания в детском саду составляла более 180 рублей. Родительская плата за детский сад льготная как для колхозников, так и для бюджетников, составляла 5 рублей в день. Если только один из родителей работал в колхозе или на его территории, оплата составляла 60 рублей в день.

В 2003 году при повторной аттестации и аккредитации детский сад подтвердил свой статус⁶⁸. А уже с 2014 года детский сад становится муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» на основании постановления Правительства Белгородской области от 19 мая 2014 № 41.

⁶⁸ Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области». – URL: <http://ds31uobr.ru> (дата обращения: 22.10.2017)

Таким образом, на сегодняшний день МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» является учреждением, готовым принять большое количество детей для функционирования с квалифицированным персоналом.

§ 2. Основные направления деятельности, функции, задачи

Устав – локально-правовой акт, регламентирующий порядок и организацию деятельности МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области». Он утвержден постановлением администрации Белгородского района от 05 июня 2014 № 37.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» является муниципальным бюджетным дошкольным учреждением. Учреждение по организационно-правовой форме является бюджетной организацией по типу дошкольной образовательной организации⁶⁹.

На основании пункта 3 «Предмет, цели, виды деятельности и образовательные программы учреждения», предметом деятельности является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Основными целями деятельности учреждения являются⁷⁰:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности.

Основными видами деятельности являются следующие⁷¹:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;

⁶⁹ Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 с. Бессоновка» Белгородского района Белгородской области (далее Устав МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка») – Бессоновка, 2014. – С. 3.

⁷⁰ Устав МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка». – С. 7.

⁷¹ Там же. – С. 8.

- предоставление дополнительного образования;
- присмотр и уход за детьми.

Основными задачами учреждения являются⁷²:

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

К основным функциям учреждения относятся следующие⁷³:

- забота о здоровье, эмоциональном благополучии и своевременном всестороннем развитии каждого ребенка;
- создание в группах атмосферы гуманного, доброжелательного отношения ко всем воспитанникам;
- максимальное использование разнообразных видов детской деятельности;
- вариативность использования образовательного материала, позволяющего развивать творчество в соответствии с интересами и наклонностями каждого ребенка;
- координация подходов к воспитанию детей в условиях учреждения и семьи;
- соблюдение преемственности в работе МДОУ.

⁷² Там же. – С. 9.

⁷³ Там же. – С. 10.

Таким образом, деятельность МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» направлена на заботу о здоровье детей, их эмоциональное благополучие и всестороннее развитие каждого ребенка, а также на приоритетные направления деятельности дошкольного учреждения по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

§ 3. Организационная структура МДОУ

Структура МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» утверждается приказом заведующего 2 раза в год (на 01 сентября, на 01 января).

В МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» работает сорок шесть основных сотрудников и один внешний совместитель. Категорию персонала МДОУ можно представить на рис. 1.1:



Рис. 1.1. Категории персонала МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»

Таким образом, из рис. 1.1., видим, что большего всего трудоустроено педагогических кадров, имеющих педагогическое образование.

К административному персоналу относятся: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, к педагогическому – воспитатели, старший воспитатель, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, к учебно-вспомогательному – помощники воспитателей, к обслуживающему персоналу – делопроизводитель, шеф-повар, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), вахтер, дворник, сторож, уборщик служебных и производственных помещений.

К функциям заведующего относятся⁷⁴:

- общее руководство всеми видами деятельности и структурными подразделениями учреждения;
- организация целенаправленного процесса развития учреждения;
- обеспечение выполнения всех принимаемых решений и обязательств по административным, хозяйственным и трудовым спорам в соответствии с Уставом;
- создание условий для внедрения новых современных технологий образовательного процесса;
- принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- защита имущественных интересов образовательного учреждения в органах государственной власти;
- установление внешних связей и контактов ДОО с вышестоящими организациями, необходимых для его успешного функционирования и развития.

К должностным обязанностям заведующего относится⁷⁵:

- определение стратегии, целей и задач учреждения, принятие решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к

⁷⁴ Должностная инструкция заведующего МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. начальником Управления образования 11.06.2014). – Управление администрации Белгородского района, 2014. – С. 3-8.

⁷⁵ Должностная инструкция заведующего МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»... С. 9-10.

условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и качеству образования;

- анализ и прогноз тенденции изменения ситуации в обществе, образовании, результат запланированных процессов функционирования ДООУ для определения дальнейшей стратегии развития учреждения;

- осуществление разработки, утверждение и внедрение: Устава ОУ; правил внутреннего распорядка; программ развития учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, годовых, календарных учебных планов, годовых календарных учебных графиков; планов аттестации и повышения квалификации педагогических кадров;

- решение учебно-методических, административных, финансовых, хозяйственных и других вопросов в пределах предоставленных полномочий;

- направление деятельности всех работников на развитие и совершенствование индивидуально-ориентированной модели воспитательно-образовательного процесса в учреждении, с учетом современных социальных и экономических приоритетов в системе образования, повышение эффективности и качества предоставления платных образовательных услуг, удовлетворения потребностей и интересов населения;

- определение организационной структуры учреждения и его управления;

- осуществление приема на работу, подбора, расстановки кадров в пределах трудового законодательства, Устава и договора с учредителем, в соответствии с квалификационными характеристиками разрабатывать должностные инструкции, составлять штатное расписание;

- принятие мер по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний, опыта, повышению квалификации и переподготовки кадров, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении, реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, повы-

шения престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

- планирование и осуществление в установленном порядке периодического обучения работников учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых управлением образования и органами охраны труда;

- создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условия труда, обеспечение соблюдения требований законодательства об охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, по предупреждению детского и взрослого травматизма.

- планирование, координация, контроль деятельности всех работников;
- формирование контингента воспитанников в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья и запросами родителей;

- создание условий для совершенствования образовательного процесса в учреждении, медицинского обслуживания детей, коррекционно-педагогическую помощь нуждающимся детям.

К основным должностным обязанностям заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе относится⁷⁶:

- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию организации;

- обеспечивает взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами по вопросам обеспечения функционирования и хозяйственного обслуживания организации;

- обеспечивает безопасные условия пребывания детей в помещениях организации и на прогулочных участках;

- обеспечивает сохранность сада, его восстановление, ремонт, пополнение;

- обеспечивает необходимые условия для бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной;

⁷⁶ Должностная инструкция заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7). – Бессоновка, 2014 . – С. 3-5.

- обеспечивает выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к нему территории;

- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей);

- координирует работу обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;

- осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, рациональным расходованием хозяйственных материалов, энергоресурсов, соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории;

- организовывает работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения имущества организации, обеспечивать надлежащее состояние кладовых, работу по благоустройству, озеленению и уборке территории ДОО;

- приобретает и получать мебель, оборудование, необходимый инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства;

- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию организации и по выполнению договорных обязательств; незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания; обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников организации; своевременному ремонт мебели и оборудования;

- проводит инвентаризацию имущества организации, списание части имущества, пришедшего в негодность, инструктажи по технике безопасности при работе с оборудованием для обслуживающего и вспомогательного персонала, противопожарный инструктаж;

- ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представлять ее в бухгалтерию и руководителю организации;

- выполнять иные поручения заведующего.

Старший воспитатель выполняет следующие должностные обязанности⁷⁷:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности детского сада, осуществляет методическое руководство учебно-воспитательной деятельностью коллектива дошкольного учреждения;
- координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОУ;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, обеспечивает и контролирует выполнение программы воспитания и правильную постановку воспитания и обучения детей во всех возрастных группах;
- направляет и контролирует работу воспитательского персонала, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, воспитанников, работой кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;
- систематизирует методические и составляет информационные материалы;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

⁷⁷ Должностная инструкция старшего воспитателя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7, перераб. от 05.07.2017 № 127). – Бессоновка, 2017. – С. 2-4.

- выносит на обсуждение педагогических советов актуальные вопросы воспитания детей, обеспечивает подготовку материалов и активное участие воспитателей в работе педагогических советов, следит за выполнением принятых решений;

- организует методическую, культурно-массовую работу, организует работу методического кабинета в саду, обобщает инструктивно-методический материал по воспитанию и обучению детей;

- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;

- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т.ч. культурно-досуговой) деятельности;

- изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями, проводит консультации для воспитателей с целью оказания им практической помощи;

- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

- оказывает помощь воспитателям в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

- организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечению преемственности в работе воспитателей разных возрастных групп, а также дошкольного учреждения;

- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках;

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОУ;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОУ;

- принимает меры по пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- выполняет правила по охране труда.

Воспитатели выполняют такие должностные обязанности, как⁷⁸:

- осуществление своей деятельности на высоком профессиональном уровне;
- обеспечение в полном объеме реализацию воспитательно-образовательного процесса в соответствии утвержденной рабочей программой;
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики;
- уважение чести и достоинства воспитанников и других участников образовательных отношений;
- планирование и организация жизнедеятельность детей, их воспитание, готовить их к обучению в школе;
- развитие у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у воспитанников культуры здорового и безопасного образа жизни;
- применение педагогических обоснованных и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими учреждениями;
- систематически повышение своего профессионального уровня;

⁷⁸ Должностная инструкция воспитателя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7, перераб. от 05.07.2017 № 127). – Бессоновка, 2017. – С. 2-3.

- прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- прохождение в соответствии с трудовым законодательством предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- прохождение в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдение устава дошкольного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление воспитательной и образовательной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- планирование воспитательно-образовательного процесса с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников;
- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществление изучения личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
- развитие общения воспитанников;
- осуществление помощи воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями;
- осуществление помощи воспитанникам в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- содействие в получении воспитанниками дополнительного образования;
- совершенствование жизнедеятельности коллектива воспитанников в соответствии с их возрастными и индивидуальными интересами;

- соблюдение прав и свобод воспитанников, несение ответственности за их жизнь, здоровье и безопасность в период всех видов деятельности;
- осуществление наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- ведение активной пропаганды здорового образа жизни, работы по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- организация выполнения детьми режима дня, с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, осуществление гигиенического ухода за детьми раннего возраста;
- работа в тесном контакте с педагогическими работниками, родителями воспитанников;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей детей, их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- осуществление помощи родителям по вопросам развития ребенка и совместной деятельности родителей и детей;
- ознакомление родителей с процессами и результатами освоения воспитанниками основной образовательной программы;
- осуществление наблюдений за поведением в период адаптации, регулярное информирование руководящих работников о состоянии здоровья детей;
- составление ежемесячно табеля посещаемости детей, журнал здоровья детей;
- координация деятельности помощника воспитателя и других работников в рамках единого образовательного процесса;
- участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям;
- работа в соответствии с программой воспитания и обучения детей, в контакте с другими педагогическими работниками;

- организация по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;

- осуществление охраны жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса и других видах деятельности;

- совместно с медицинским работником обеспечение сохранения и укрепления здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию;

- выполнение других поручений заведующего;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

Музыкальный руководитель выполняет следующие должностные обязанности⁷⁹:

- осуществляет развитие музыкальных способностей, эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников, формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;

- участвует в разработке образовательной программы МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»;

- координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей;

- определяет направления участия педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей;

- определяет направления участия педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) в развитии музыкальных способностей детей с учетом их индивидуальных, возрастных особенностей и творческих способностей;

- определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста и методическими требованиями планирования; индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений;

⁷⁹ Должностная инструкция музыкального руководителя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7, перераб. от 05.07.2017 № 127). – Бессоновка, 2017. – С. 2-3.

- определяет содержание, планирует и проводит музыкальные и музыкально-театрализованные развлечения;

- в соответствии с планом инструктора физкультуры, обеспечивает музыкально-ритмическую направленность физического воспитания;

- участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области», обеспечивает их музыкальное сопровождение;

- консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и педагогических работников по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;

- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- работает в соответствии с месячным планом работы, утвержденным заведующей МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

- проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика.

Помощник воспитателя выполняет следующие должностные обязанности⁸⁰:

- участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников;

- подготавливает и организует занятия с воспитанниками, создает обстановку эмоционального комфорта;

⁸⁰ Должностная инструкция помощника воспитателя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7, перераб. от 05.07.2017 № 127). – Бессоновка, 2017. – С. 2.

- осуществляет воспитательные функции в процессе проведения с детьми занятий, совместно с медицинским персоналом, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиеническим и педагогическим требованиям;

- организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь;

- участвует в работе по профилактике девиантного поведения, вредных привычек у воспитанников;

- обеспечивает санитарное состояние помещений, оборудования и инвентаря;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, присматривает и ухаживает за ними;

- сопровождает детей на прогулку, одевает, раздевает, умывает, закаливает, помогает в кормлении, купает или моет, укладывает детей в постель под руководством воспитателя, просушивает одежду и обувь детей;

- осуществляет смену белья, одежды, моет и убирает посуду, помещения;

- получает и доставляет пищу из пищеблока в группу, раскладывает ее по порциям для приема воспитанниками;

- взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);

- выполняет другие поручения руководителя подразделения;

- выполняет требования по охране труда и пожарной безопасности;

- проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика.

Таким образом, важным условием успешной работы детского сада является открытость педагогического процесса, сотрудничество педагогического коллектива и родителей. Именно налаженная система функциональных обязанностей позволяет говорить об успешной работе в учреждении, так как каждый из сотрудников знает свои должностные обязанности и задачи.

**ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ
В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 31 С. БЕССОНОВКА
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

§ 1. Видовой состав документов

Документационное обеспечение управления – это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами⁸¹. Администрация МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» в процессе своей работы издает документы, определяющие правила работы и обмен различной информацией между администрацией МДОУ и иными внешними организациями, а также родителями воспитанников.

Администрация МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» издает свои документы на основании требований ГОСТа Р 6.30 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов», в котором изложены следующие моменты: основной состав реквизитов документа, требования к оформлению реквизитов, а так же требования к бланкам документов. Культура обращения с документами во многих организациях зависит от высшего звена руководства, так как рядовые работники копируют манеру обращения с документами от начальства⁸².

Весь перечень управленческих документов в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» можно разделить на три группы:

1. Организационно-правовая документация;
2. Распорядительная документация;
3. Информационно-справочная документация.

⁸¹ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 17.10.2013. – п.3.1. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

⁸² Волубуева Л.М. Делопроеизводство в дошкольных образовательных организациях: новые требования к оформлению документов // Управление ДОО. – 2017. – № 7. – С. 65-66.

Проанализировав различные группы документов в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» можно представить следующую диаграмму (см. рис. 2.1.):

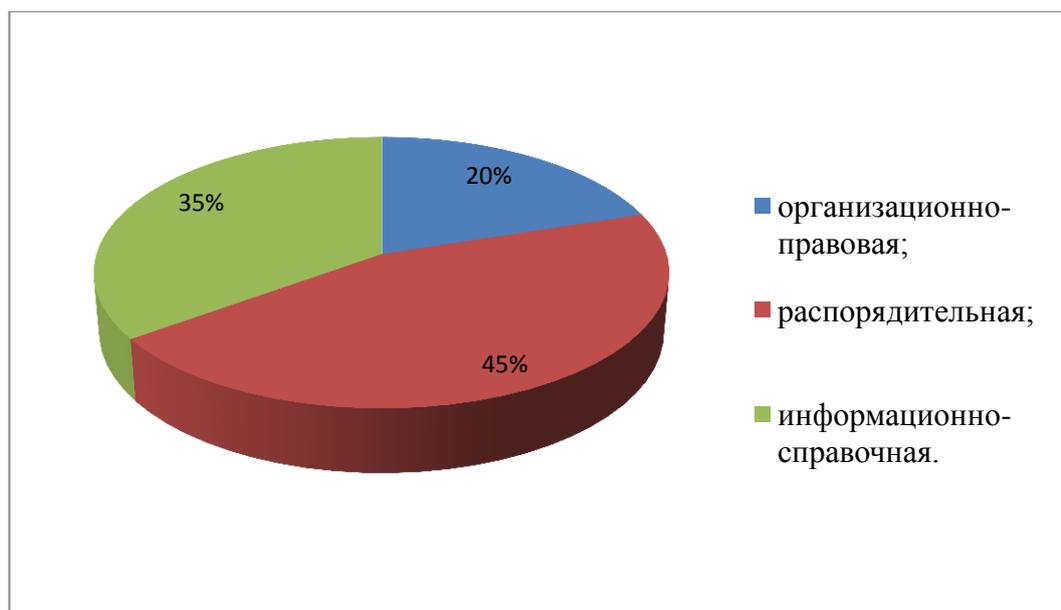


Рис. 2.1. Соотношение управленческой документации в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» в 2017 г.

Таким образом, в обороте документопотока в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» основное место занимает распорядительная документация, затем информационно-справочная. Это связано, прежде всего, с тем, деятельность МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» базируется на издании распорядительных документов, то есть любой управленческий процесс оформляется приказом заведующего, а только затем начинает данная область функционировать.

Организационно-правовая документация – это совокупность документов, которая регламентирует определенный порядок деятельности организации, его структуру, задачи и функции, права и обязанности, а также ответственность руководителя и работников⁸³.

В группу организационных документов МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» входят: устав, штатное расписание, положения и должностные инструкции.

⁸³ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. – М., 2014. – С. 122.

Устав – это основной внутренний нормативный документ организации, представляющий собой совокупность правил, которые определяют общий порядок деятельности, закрепляют права и обязанности, основу и сферу деятельности организаций⁸⁴.

Устав МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» утвержден постановлением администрации Белгородского района от 05 июня 2014 г. № 37 и подписан заместителем начальника Управления образования администрации Белгородского района (Приложение 1). Устав оформляется на общем бланке, имеет свои поправки, изменения и дополнения. Документ состоит из 8 разделов, в которых рассматриваются отдельные вопросы деятельности МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»⁸⁵.

Первый раздел «Общие положения»: указано, что образовательное учреждение муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» является муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

Второй раздел «Учредитель Учреждения, сведения о собственниках имущества» включает в себя основные положения, касающиеся учредителя Учреждения, которым является муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области от имени, в интересах которого действует администрации Белгородского района, а от имени администрации Белгородского района уже действует Управление образования администрации Белгородского района.

В третьем разделе «Предмет, цели, виды деятельности и образовательные программы Учреждения» рассматривается предмет, основные цели и виды деятельности, а также реализация образовательной программы.

Четвертый раздел «Структура управления Учреждением» раскрывает нам, что единоличным исполнительным органом Учреждения является заве-

⁸⁴ Маслова В.М. Документационное обеспечение управление персоналом. – М., 2015. – С. 101-102.

⁸⁵ Устав МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка». – 27 с.

дующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом руководителя Управления образования администрации Белгородского района Белгородской области». В учреждении формируются коллегиальные органы: Управляющий совет, общее собрание работников, Педагогический совет, Попечительский совет, родительские комитеты, каждая из которых имеют свои задачи и функции.

Пятый раздел «Финансово-хозяйственная деятельность» говорит нам о том, что имущество Учреждения является собственностью муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Шестой раздел «Порядок внесения изменений в Устав» повествует о том, что изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством РФ. Проект Устава и вносимые в него изменения и (или) дополнения разрабатываются Управляющим советом и утверждаются главой администрации Белгородского района.

В седьмом разделе «Порядок принятия локальных нормативных актов» раскрывается порядок принятия локальных нормативных актов.

Восьмой раздел «Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения. Хранения документов» включает в себя процесс реорганизации, изменение типа и ликвидации Учреждения. При ликвидации документы передаются в архив муниципального образования «Белгородский район».

Коллективный договор – это локальный правовой акт организации, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей⁸⁶.

Соблюдение норм коллективного договора обязательно для работников организации, работодатель обязан всех работников под роспись ознакомить с

⁸⁶ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М., 2014. – С. 97.

действующим договором⁸⁷. В МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» коллективный договор принят на собрании коллектива работников (протокол № 2 от 25 марта 2015 г.), утвержден заведующим 26 марта 2015 года и зарегистрирован отделом по труду администрации Белгородского района от 26 марта 2015 г. № 14.

Текст коллективного договора состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации сотрудников.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Гарантии и компенсации.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Гарантии профсоюзной деятельности.
10. Обязательства профсоюзного комитета.
11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Данный коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Утверждается заведующим и председателем первичной профсоюзной организации.

Штатное расписание – это организационно-правовой документ, закрепляющий структуру, численный и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов и размеров надбавки к должностным окладам⁸⁸.

Существует унифицированная форма штатного расписания ТЗ, утвержденная приказом государственного комитета статистики 05.01.2004 № 1⁸⁹.

⁸⁷Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2015. – С. 63.

⁸⁸ Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство. – Волгоград, 2014. – С. 34-35.

⁸⁹ Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 19.

Но в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка оно оформляется на стандартном листе А4 с нанесением следующих реквизитов: наименование организации (МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»), наименование вида документа (*ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ*), дата документа, регистрационный номер документа, гриф утверждения (*утверждается приказом заведующего*), оттиск печати, заголовок к тексту (*на 1 сентября 2017 года, на 1 января 2017 года*), текст, подпись и визы согласования (*согласовывается с председателем профсоюзного комитета*) (Приложение 2). Текст оформляется в табличной форме и отражает следующие данные (см. табл. 1.1.):

Табл. 1.1. Оформление текста штатного расписания

№ п/п	Должность	Категория	Количество штатных единиц
Административный персонал			
Всего административного персонала			
Педагогический персонал			
Всего педагогического персонала			
Специалисты и учебно-вспомогательный персонал			
Всего специалистов и учебно-вспомогательного персонала			
Технические исполнители и обслуживающий персонал			
Всего технических исполнителей и обслуживающего персонала			
	Итого		
	Всего		

Ответственность за оформление штатного расписания возлагается на делопроизводителя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка». Визирует, как правило, главный бухгалтер и утверждается приказом заведующего.

Положение – это организационно-правовой документ, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение организации или ее структурных подразделений⁹⁰.

Практическая польза положений состоит в том, что в них максимально конкретно прописано, кто и что должен делать, какие задачи выполнять и за что нести ответственность⁹¹.

В МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» имеются положение об обработке персональных данных работников (Приложение 3), о должностном контроле, о логопедической группе, о ПМПК, о порядке перевода, отчисления воспитанников и другие. Положения оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и содержат следующие реквизиты: гриф утверждения (*утверждается заведующим МДОУ*), наименование вида документа (*ПОЛОЖЕНИЕ*), заголовок к тексту, текст, и виза согласования.

Структура текста положения о логопедической группе следующая:

1. Общие положения.
2. Цель, задачи ПМПК.
3. Организация работы ПМПК.
4. Ответственность ПМПК.
5. Документация ПМПК.

Утверждаются, как правило, данные положения заведующим МДОУ и принимаются каким-либо на основании протокола коллегиального органа, в зависимости от причин рассмотрения протокола.

Должностная инструкция – это правовой документ, который издается организацией в целях регламентации организационно-правового положе-

⁹⁰ Басаков М.И. Делопроеводство. – М., 2015. – С. 54.

⁹¹ Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – С. 22.

ния работника, его обязанностей, прав и обеспечивающий условия для его эффективной работы⁹².

С помощью должностной инструкции в организациях реализуется функция управления персоналом⁹³.

Должностная инструкция имеет следующие реквизиты: гриф утверждения (*утверждается приказом заведующего*), наименование вида документа (*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*), заголовок к тексту (*старшего воспитателя*), текст и виза ознакомления работника. Текст данного вида документа подразделяется пункты и подпункты, каждый пункт из которых содержит определенный вопрос. Текст состоит из следующих пунктов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

В результате анализа организации делопроизводства в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» были выявлены несоответствия правильности оформления и содержания организационных документов работников МДОУ.

Распорядительная документация – это документы, которые предназначены для регулирования и координации деятельности организации, которые позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, а также получать максимальный эффект от своей деятельности⁹⁴.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, непосредственно, издавать распорядительные документы⁹⁵.

⁹² Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие. – М., 2013. – С. 86.

⁹³ Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М., 2014. – С. 155.

⁹⁴ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2015. – С. 127.

⁹⁵ Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – СПб., 2010. – С. 112.

Вследствие этого, распорядительные документы издаются по инициативе руководителей в пределах их полномочий и компетенции для осуществления распорядительной и исполнительской деятельности в ходе выполнения задач, которые возложены на организацию⁹⁶.

Как правило, данные документы подразделяются с точки зрения принятия решения вопросов на документы, которые издаются в условиях единоличного принятия решений (приказы) и документы, издаваемые в условиях коллегиальности (решения)⁹⁷.

Данные документы содержат управленческие решения, которые идут сверху вниз и направлены на то, чтобы эти решения привести в исполнение⁹⁸.

Основная распорядительная документация, которая издается заведующим МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка», оформляется на бланке конкретного вида документа (см. рис. 2.2). К ним относятся приказы.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»	
П Р И К А З № ____	
_____ 20__ г.	с. Бессоновка

Рис. 2.2. Бланк приказа с продольным расположением реквизитов

Но при этом бланк документа имеет ошибки и недостатки в оформлении:

1. не указано сокращенное наименование учреждения;

⁹⁶ Там же. – С. 119.

⁹⁷ Система ОРД. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Введение к курсу. – URL: <http://libsib.ru/deloprozvodstvo/sistema-ord-organizatsionnie-rasporyaditelnie-iosnovnie-vidi>

⁹⁸ Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. – М., 2013. – С. 47.

2. реквизит «Номер документа» расположен не в том месте, должен находиться в правой части, а не посередине;

3. реквизит «Место издания документа» не нужно указывать, так как по реквизиту «Наименование организации» указано место издания документа.

Если руководитель (директор, заведующий) предприятия (организации, учреждения) решит издать правовой акт по оперативным и текущим вопросам деятельности организации (учреждения), то необходимо будет подготовить приказ⁹⁹.

Приказ – это локальный правовой акт, издаваемый руководителем организации в целях разрешения основных оперативных задач, которые стоят перед организацией¹⁰⁰.

В МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» можно выделить приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и приказы по воспитательной деятельности (см. рис. 2.3.):

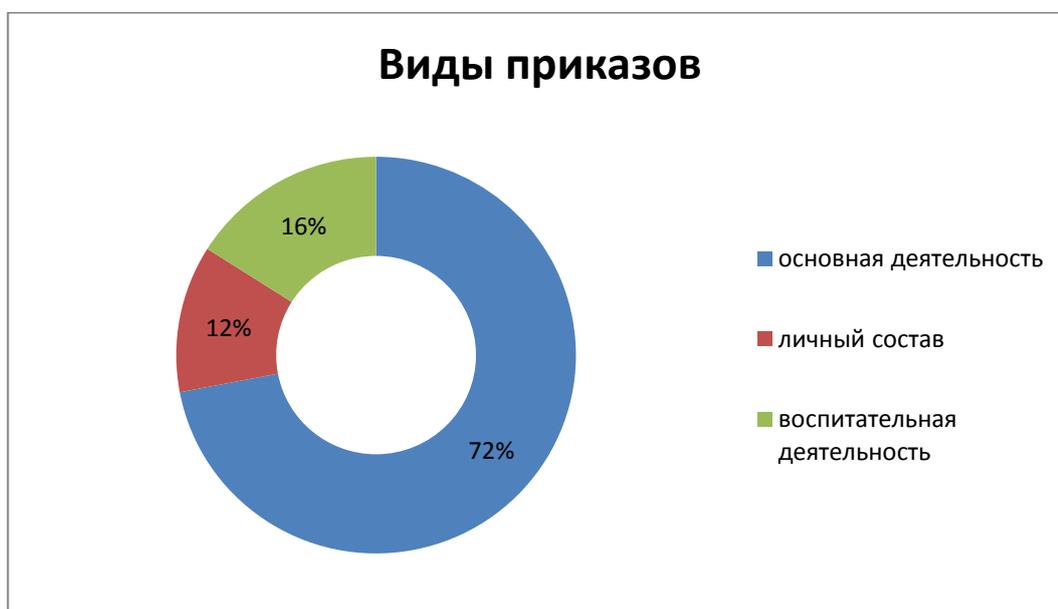


Рис. 2.3. Виды приказов в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» в 2017 г.

⁹⁹ Кожанова Е.Н. И снова о приказах // Секретарь-референт. – 2017. – № 10. – С. 43.

¹⁰⁰ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – Рн/Д., 2013. – С. 17.

Таким образом, приказов по основной деятельности в учреждении больше, чем других видов приказов, так как приказ издается с целью решения отдельных (узких, конкретных) вопросов, необходимых для осуществления в жизни определенных задач организации.

Приказы, как правило, имеют ограниченный срок действия, касающийся узкого круга должностных лиц¹⁰¹. Оформляется на стандартном листе формата А4, на общем бланке с нанесением следующих реквизитов: наименование организации (*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»*), наименование вида документа (*ПРИКАЗ*), дата документа (*01.09.2017 г.*), регистрационный номер документа (*№ 10*), место составления (если оно не указано в наименовании организации), заголовок к тексту (*о проведении СОУТ, об утилизации пищевых отходов, о выходе детей за территорию МДОУ, о проведении субботника, об участии в VIII областных педагогических Покровских чтениях, об утверждении состава жюри, о разведении группы, об организации пропускного режима, об участии в программе «Зеленая столица», о замещении должности, о недопущении незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей), о тематическом контроле, о выделении вакантных рабочих мест (должностей) для установления квоты приема на работу инвалидов, об анкетировании родителей и педагогов, о предоставлении сведений по заболеваемости воспитанников, о назначении ответственного лица за обследование зданий учреждения и заполнение журнала*) (Приложения 4-6), текст документа, подпись (*заведующий С.В. Манаева*).

Количество издаваемых приказов по основной деятельности заведующим МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2016 год представлено на рис. 2.4. Можно сделать вывод о том, что пик приказов относится к началу зимнего периода времени и началу осеннего периода времени, так как на начало календарного года и начало нового учебного года запрашивается до-

¹⁰¹ Козина Е.С. Делопроизводство: учебно-практическое пособие. – М., – 2013. – С. 13.

статочно большой объем информации, который требует исполнения той или иной области его действия.

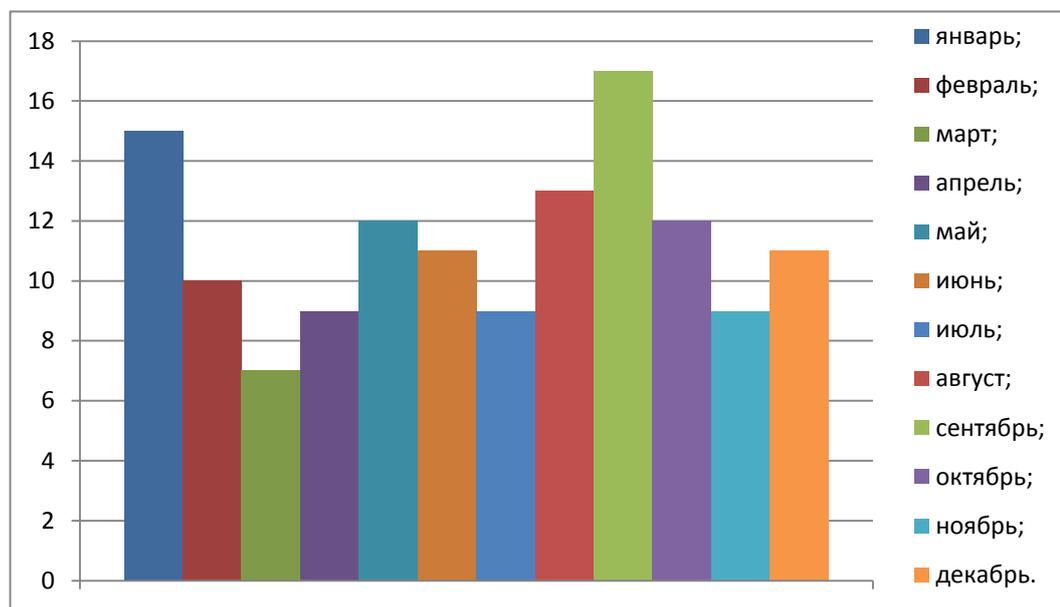


Рис. 2.4. Динамика приказов по основной деятельности МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2016 г.

Общее количество приказов заведующего МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка за последние три года представлено на рис. 2.5.:

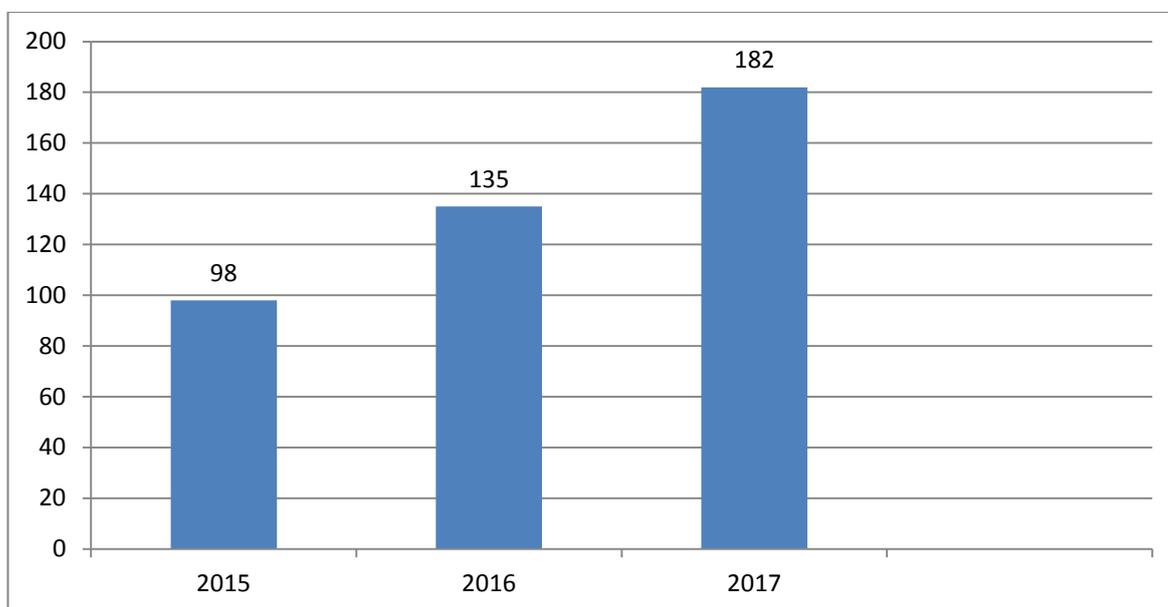


Рис. 2.5. Общее количество приказов МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2015-2017 гг.

Проанализировав данную диаграмму можно сказать о том, что прослеживается увеличение составления данного вида документов в связи с тем, что

приказы – это основной документ, который находится всегда в аппарате управления, для того, чтобы оформить документы различного рода, особенно затрагивающие кадровые процедуры.

Исходя из вышесказанного, можно сказать о том, что издание приказов в учреждении является основной частью документирования деятельности в МДОУ, так как в них полностью отражается цель решения отдельных вопросов, необходимых для осуществления определенных задач в функционировании учреждения.

Информационно-справочная документация – это совокупность документов, предназначенная для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации информационных сведений (фактов)¹⁰².

Данная группа документов может не требовать исполнения, в отличие от распорядительных, но при этом они могут побуждать к действию, а могут только представлять информацию для сведений¹⁰³.

К группе информационно-справочных документов в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» относятся: акты, письма, справки, докладные и объяснительные записки.

Акт – это документ, который составляется группой лиц, при этом подтверждающий установленные ими события или факты¹⁰⁴. В МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» акты составляются при ревизиях, обследованиях, передаче дел при смене должностных лиц, при приемке учреждения, спортивного оборудования, списания продуктов питания (Приложение 7) и иные.

Акты МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» имеют следующие реквизиты: наименование организации (*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»*), наименование вида документа (*АКТ*), дата документа (*14.11.2016 г.*) и его регистрационный номер (*№ 2*), место составления (если не

¹⁰² Исаева О.М. Управление персоналом: учебно-практический практикум. – Люберцы, 2016. – С. 175.

¹⁰³ Кожанова Е.Н. Организация делопроизводства с нуля // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 1. – С. 14.

¹⁰⁴ Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-практическое пособие. – М., 2016. – С. 135.

указано в наименовании организации), заголовок к тексту (*технического осмотра здания и сооружений, проверки соответствия требованиям СанПиН- На температурного режима, выборочной проверки питания, приемки готовности, испытаний спортивного оборудования, списания продуктов питания*), текст, печать, подпись (*заведующий С.В. Манаева*), приложения (если имеются). Дата и место составления акта должны соответствовать дате события и месту его составления. Текст акта делится на 3 части: введение (ссылка на документ, который послужил основанием для проведения проверки, список фамилий и должностей, которые составили акт), констатирующая часть (сроки проведения работы комиссии, ее цели и задачи, сущность методов, которыми велась проверка) и выводы. Акт подписывают все члены комиссии и все лица, упомянутые в акте, должны быть ознакомлены с его содержанием под расписку.

Общее количество актов МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за последние три года можно представить на рис. 2.6.:

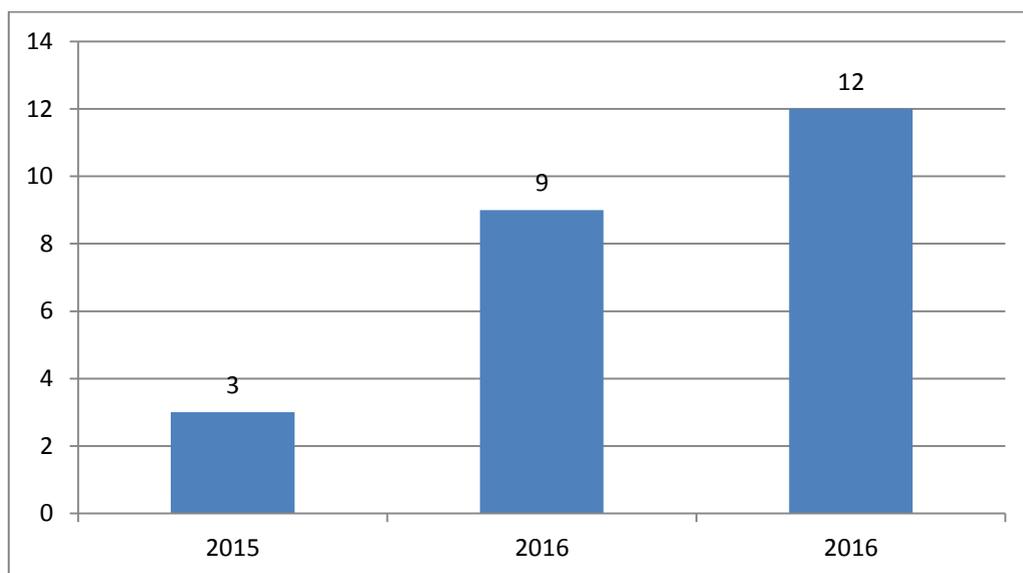


Рис. 2.6. Общее количество актов МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2015-2017 гг.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что наибольшее количество актов было оформлено в 2016 г. Это связано с тем, что МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» является недавно образовавшимся муниципальным дошкольным образовательным учреждением и только начинает функционировать в полном объеме.

Справка – это документ, который содержит описание и подтверждение событий и фактов¹⁰⁵. В МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» наиболее часто используются справки личного характера: сотрудникам МДОУ для подтверждения факта их работы, трудового стажа.

Справки МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» содержат следующие реквизиты: наименование организации: *Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»*; почтовый адрес организации: *308581. с. Бессоновка, ул. Гагарина, д.8 Белгородского района Белгородской области*, ОГРН, ИНН/КПП, телефон; дата и регистрационный номер (*02.09.2015 г. № 116*), наименование вида документа (*СПРАВКА*), текст (в табличной форме или свободная форма текста), подпись (*заведующий С.В. Манаева*) и оттиск печати МДОУ (Приложение 8).

Общее количество справок в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» можно представить на рис. 2.7.:

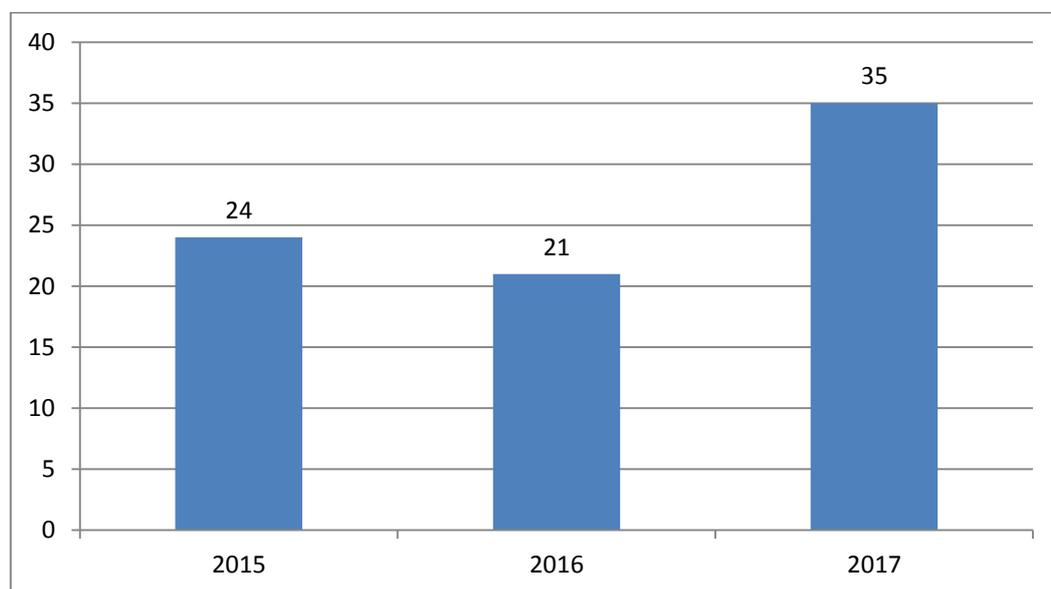


Рис. 2.7. Общее количество справок в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2015-2017 гг.

Таким образом, за последние три года, выдача справок в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» увеличилась, это связано с тем, что в настоя-

¹⁰⁵ Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. – М., 2013. – С. 37.

щее время большинству сотрудникам требуются справки (например, о стаже работы) для совершения каких-либо нотариальных действий, для обращения в Пенсионный фонд РФ; для предоставления в университеты).

Протокол – документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях¹⁰⁶. Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. В протоколе отражаются все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Протокол ведет секретарь (делопроизводитель МДОУ) или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседания. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации (*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»*); наименование вида документа (*ПРОТОКОЛ*); дата и регистрационный номер; место составления или издания, если не указано в наименовании организации; заголовок к тексту (*совещания при заведующем заседания аттестационной комиссии, педагогического совета*); текст (*СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ*); подписи. (Приложение 9-10).

Общее количество протокол за последние три года в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» можно представить на рис. 2.8.:

¹⁰⁶ Кирсанова М.В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие. – М., 2014. – С. 88.

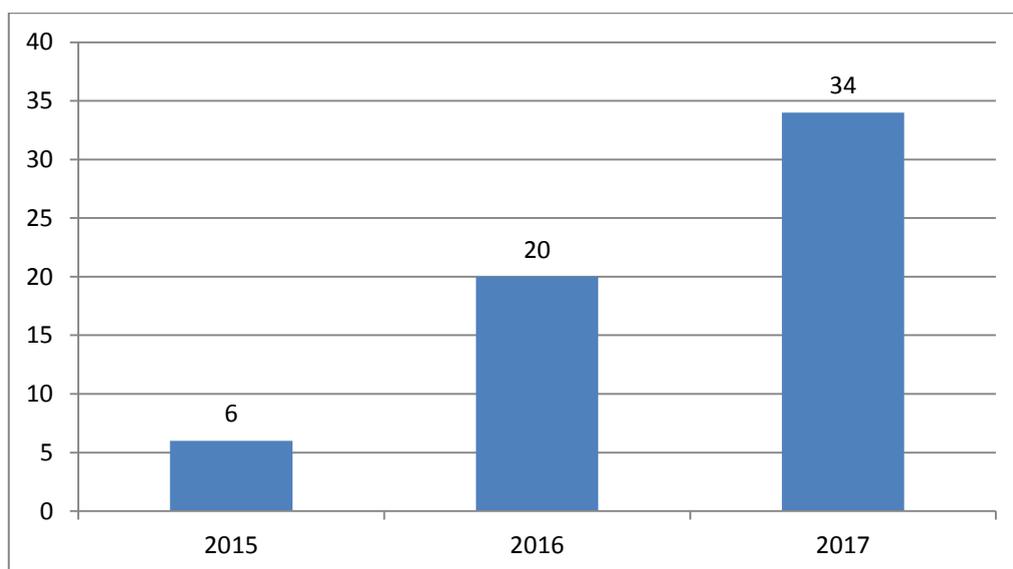


Рис. 2.8. Общее количество протоколов МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2015-2017 гг.

Исходя из диаграммы, можно сделать вывод о том, что наблюдается увеличение в составлении данного вида документа. Это связано с тем, что в МДОУ происходят заседания коллегиальных органов чаще, чем ранее. Многие из педагогического состава проходят процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности, что влечет за собой составление протоколов.

Письмо – это группа самых различных документов по содержанию, которые служат для связи и передачи информации между учреждениями в процессе осуществления их деятельности¹⁰⁷. Существует достаточно большой список видов писем¹⁰⁸, используемых в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»: сопроводительные, гарантийные, информационные, рекламные, претензионные и иные.

Как правило, в письмах не указывается вид письма, за исключением гарантийного¹⁰⁹. Существуют определенные правила составления писем: тон должен быть нейтральным, четкость, ясность, краткость изложения, так как цель составления писем и их направления сводится обычно к побудительным мотивам.

¹⁰⁷ Петраков Н.К. Современное служебное письмо. – М., 2013. – С. 22.

¹⁰⁸ Каренина А.В. Конструктор делового письма. – М., 2015. – С. 41.

¹⁰⁹ Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах, сборник типовых документов. – М., 2014. – С. 39.

вам¹¹⁰. В МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» большую часть составляют информационные письма (*сведения о количестве родителей, зарегистрированных на портале «Госуслуги» на 7 ноября 2017 г.; о количестве проведенных собраний; о проведении специальной оценки условий труда; о свободных вакансиях; о трудоустроенных инвалидах; о проведении мероприятий, о состоянии организационной работы по подготовке к вакцинации детского населения против гриппа по состоянию на 13.10.2017*) (Приложение 11), письма-ответы физическим и юридическим лицам на какие-либо запросы (*о воспитанниках, планируемых посещать дошкольную группу*) (Приложение 12) и письма-просьбы (*об оказании содействия в приобретении песка*) (Приложение 13).

Письма имеют следующие реквизиты: штамп МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»: наименование организации: *Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»*; почтовый адрес организации: *308581. с. Бессоновка, ул. Гагарина, д.8 Белгородского района Белгородской области, ОГРН, ИНН/КПП, телефон, адресат (Начальнику Управления образования администрации Белгородского района Белгородской области М.Д. Малышевой)*, текст, подпись (*заведующий С.В. Манаева*), оттиск печати.

Общее количество писем за последние три года в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» можно представить на рис. 2.9.:

¹¹⁰ Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. – М., 2015. – С.101.

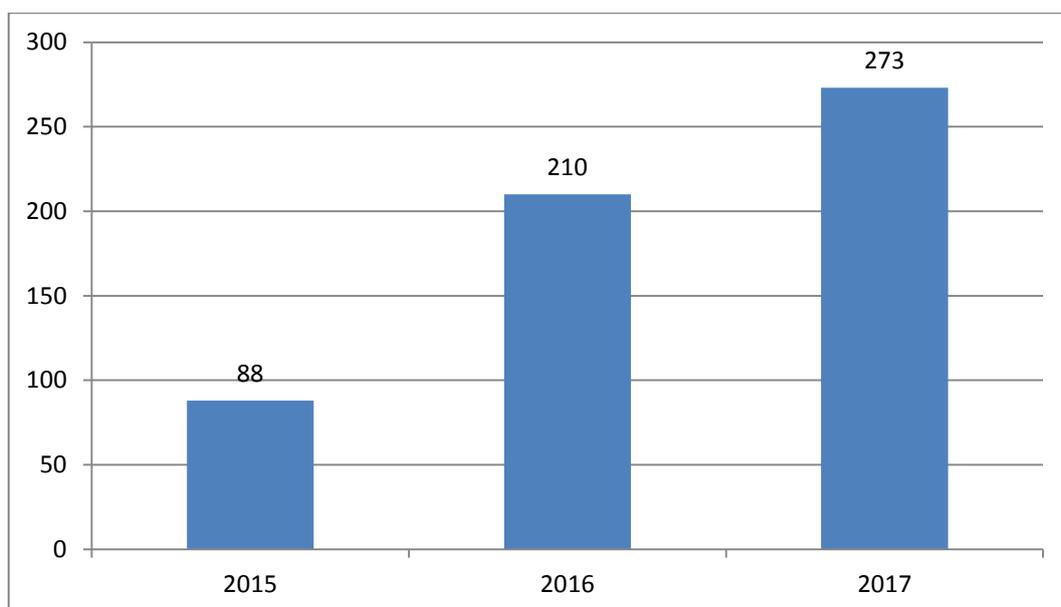


Рис. 2.9. Общее количество писем МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2015-2017 гг.

Исходя из диаграммы, можно сделать вывод о том, что наблюдается незначительное увеличение в составлении данного вида документа. Это наверняка связано непосредственно с тем, что они носят более информационный характер, нежели иные виды документов.

Докладная записка – это информационный документ, который адресуется вышестоящему руководству в порядке прямого подчинения, а также содержит определенное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя¹¹¹.

Объяснительная записка – внутренний документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу¹¹².

В МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» большую часть составляют информационные и отчетные докладные записки, суть которых заключается в информации, содержащей детали или методы выполнения работы и в информировании о завершении работы, ее этапа. Оформление докладной записки зависит от того кому она направляется. Если это документ, содержа-

¹¹¹ Фалькенберг В. Письма, факсы и электронная корреспонденция. - М., 2013. – С. 14.

¹¹² Тарасова М.Е. Как составить служебную записку? // Секретарь-референт. – 2017. – № 8. – С. 53.

щий внутренний характер, то на обычном листе от руки, если же внешние вопросы, то бланке организации¹¹³.

Докладная записка в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» содержит следующие реквизиты: наименование должности конкретного адресата (*Заведующему МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» С.В. Манаевой*), наименование должности и указание инициалов и фамилии составителя (*помощника воспитателя О.В. Корчик*), наименование вида документа (*докладная записка*), заголовок к тексту (*о замечании в группе*), текст, дата (*14.11.2017 г.*), подпись, как правило, ее подписывает составитель документа, например: (*помощник воспитателя О.В. Корчик*).

Общее количество докладных и объяснительных записок, составляемых сотрудниками МДОУ за последние три года, представлено на рис. 2.10.:

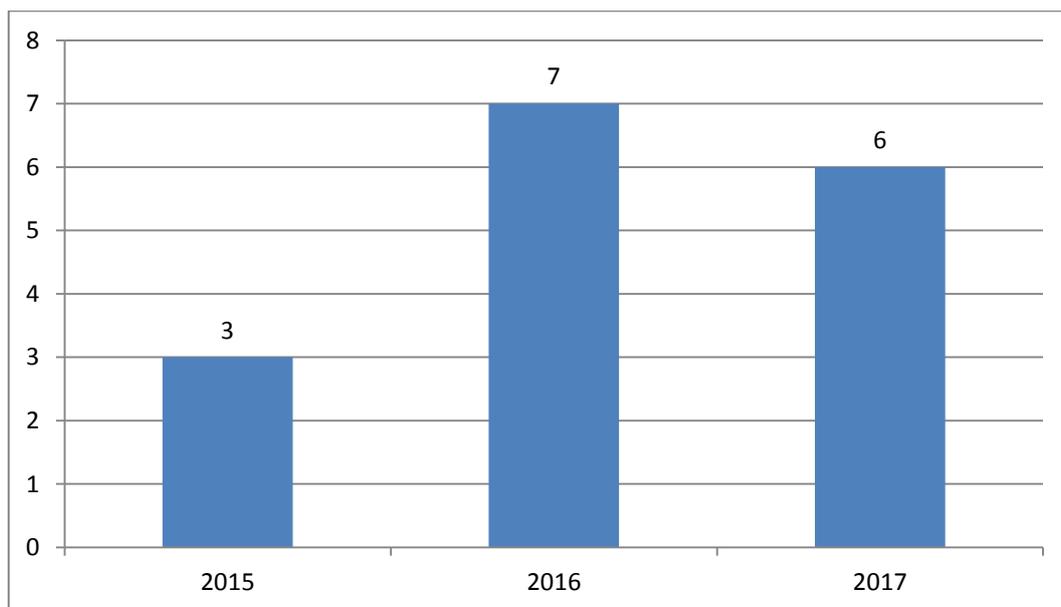


Рис. 2.10. Общее количество докладных записок в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2015-2017 гг.

Можно сказать о том, что наблюдается стабильность в составлении данного вида документа. Это связано с тем что, сотрудники ответственно подходят к занимаемой должности, и не происходит различного рода неприятных ситуаций с руководством.

¹¹³ Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие. – М., 2013. – С. 122.

Любая организация действует только тогда, когда в ней есть работающие люди¹¹⁴. От того насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения¹¹⁵. В документах отражается и учитывается деятельность организации. Поэтому ведение документооборота в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» представляет собой большой спектр различных видов документов.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» используется достаточно большая классификация документов: от организационно-правовой до информационно-справочной документации. Данные группы документов представлены своими различными видами, но при этом они составляют в целом документооборот МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка».

§ 2. Организация документооборота

Объем документации, создаваемой во всех учреждениях, имеет тенденцию к постоянному и все более ускоряющемуся росту¹¹⁶. В связи с этим возникает вопрос о документопотоке и организации документооборота.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут¹¹⁷.

Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении¹¹⁸. Таким образом, документооборот представляет собой сложный технологический процесс, кото-

¹¹⁴ Лукьянова Т.В. Управление персоналом. Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе. – М., 2015. – С. 19.

¹¹⁵ Ловчева М.А. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие. – М., 2013. – С. 45.

¹¹⁶ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – С. 99.

¹¹⁷ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 17.10.2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁸ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М., 2013. – С. 122.

рый характеризуется различными параметрами, связанными с процессами деятельности организации¹¹⁹.

В МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» движение документов представлено следующими видами документопотоков:

1. входящий документопоток;
2. исходящий документопоток;
3. внутренний документопоток.

Вся данная документация регистрируется делопроизводителем МДОУ в журналах. Прием и первичная обработка входящей документации, которая проходит все необходимые стадии обработки, является одним из этапов в организации документооборота.

Входящий документопоток (поступающий документ) – это документы, поступившие в организацию¹²⁰.

В МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» входящий документопоток составляют:

- распорядительные документы органов государственной власти, администрации Белгородского района, Департамента образования Белгородской области, Управления образования администрации Белгородского района;
- информационно-справочные документы;
- обращений родителей воспитанников, и лиц их заменяющих – предложений, заявлений, жалоб.

Доставка документов в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» осуществляется с помощью различных каналов связи и средств почтовой связи.

Документы в МДОУ поступают по электронной почте, а документы, поступающие по каналам почтовой и факсимильной связи используются практически на одном уровне (см. рис. 2.11.).

¹¹⁹ Кожанова Е.Н. Потоки документов в организации // Секретарь-референт. – 2016. – № 7. – С. 15.

¹²⁰ Ларин М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 11.

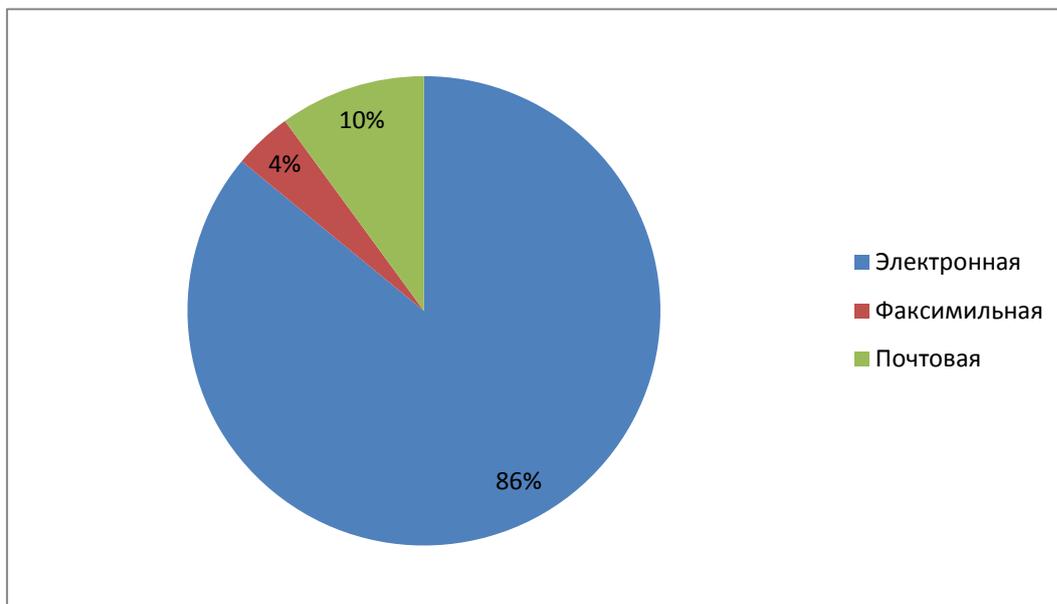


Рис. 2.11. Каналы поступления входящих документов в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2017 г.

Делопроизводитель МДОУ выполняет всю работу, которая относится к обработке входящей документации: прием и осуществление первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки и целостности вложений, подготовка их к передаче по назначению). Так же необходимо проверить изначально правильность доставки документов, если она направлена не по адресу, то нужно ее переслать отправителю¹²¹.

Если документ имеет надпись «срочно», то на нем делопроизводитель проставляет время получения. С целью распределения входящей корреспонденции проводится предварительное рассмотрение документов, требующих специального рассмотрения заведующим или иных должностных лиц МДОУ.

Входящие документы в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» регистрируются в журнале регистрации входящих документов. Как правило, документы регистрируются в течение дня, а срочная документация регистриру-

¹²¹ Лукашенко Г.П., Демьянов, З.А. Развитие документооборота – путь развития бизнеса // Секретарское дело. – 2016. – № 3. – с. 23.

ется вне очереди. Не подлежат регистрации приглашения, поздравления, а также письма рекламного характера¹²².

Бумажные журналы значительно уступают по удобству использования электронным аналогам¹²³.

Журналы регистрации в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» содержат следующие графы (см. табл. 2.1.):

Табл. 2.1. Форма Журнала регистрации входящей документации

Регистрационный номер	Вид документа	Дата поступления	Краткое содержание	Адресант	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Маршрут движения входящих документов зависит от принятой в учреждении технологии работы с документами. Он является одной из главных характеристик документооборота организации. Движение входящего документа в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» показано в оперограмме (см. рис. 2.12.).

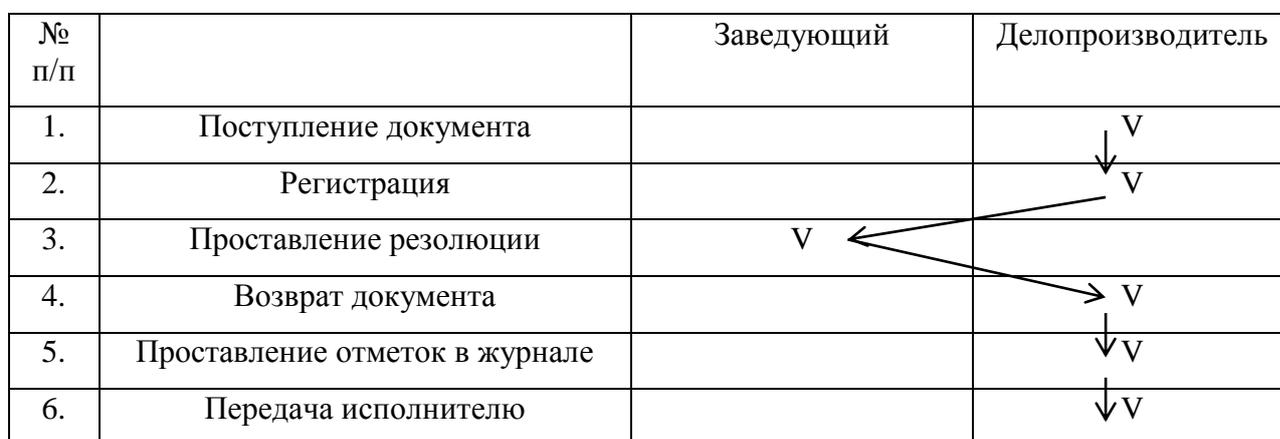


Рис. 2.12. Оперограмма входящего документа

Документы должны исполняться в срок, поэтому необходимо передавать документы исполнителю в день его получения и регистрации. Ответ-

¹²² Ливена С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями. – М., 2015. – С. 15.

¹²³ Кожанова Е.Н. Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – № 2. – С.44.

ственность за своевременное исполнение документов возлагается на заведующего, а контроль за соблюдением сроков осуществляет делопроизводитель.

Общее количество входящей документации МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за последние три года можно представить следующим образом (см. рис. 2.13. – 2.15.).

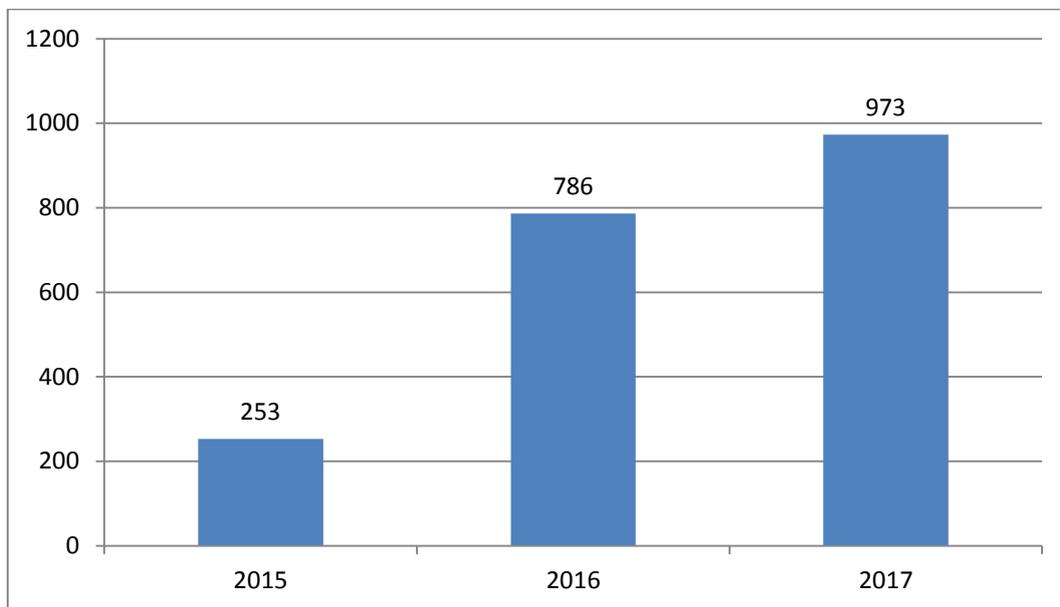


Рис. 2.13. Количество входящей документации от организаций в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2015-2017 гг.

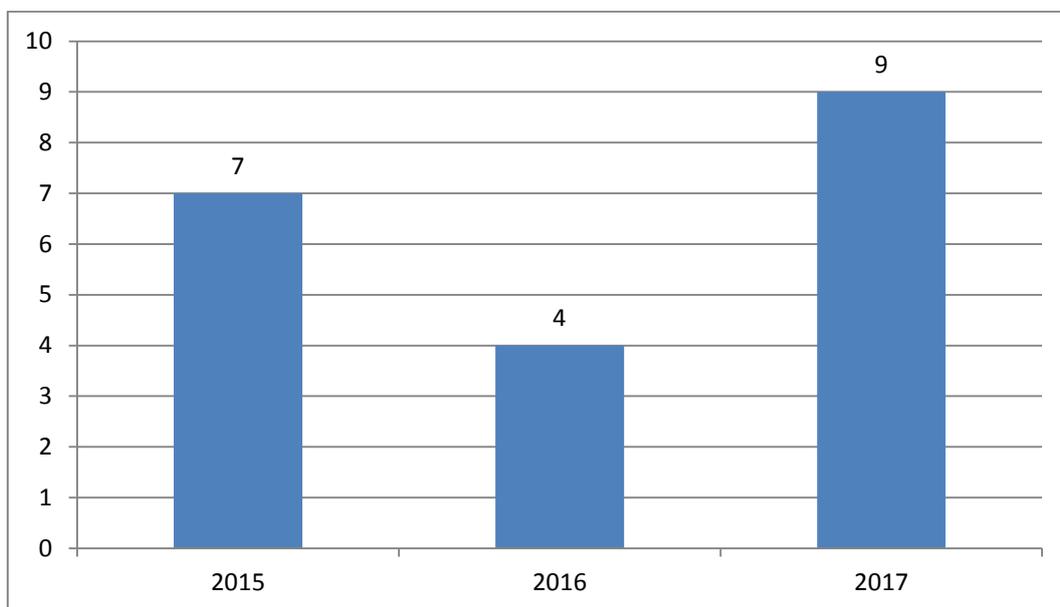


Рис. 2.14. Количество входящей документации от родителей и их заменяющих МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2015-2017 гг.

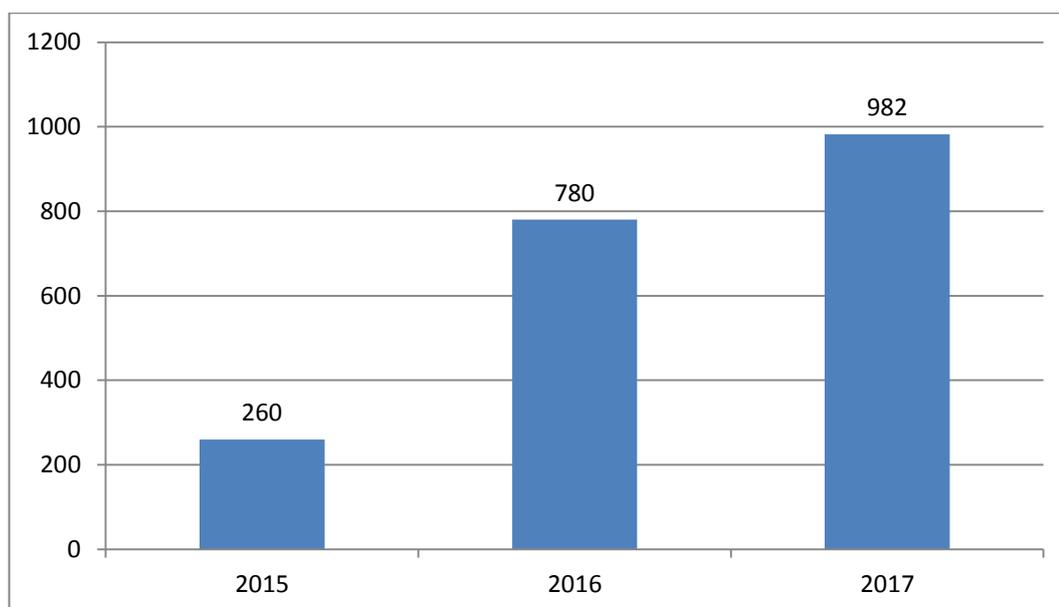


Рис. 2.15. Общее количество входящей документации в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2015-2017 гг.

Исходя из представленных данных, можно сделать вывод о том, что объем документооборота входящей документации в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» с каждым годом увеличивается. Увеличение документооборота входящей документации в 2017 г. на 722 единицы по сравнению с 2015 г. является серьезным показателем, следовательно, можно отметить, что документооборот входящей корреспонденции растет, что требует за собой исходящей документации. Количество документов, поступающих от организаций, на протяжении трех лет заметно увеличивается, что говорит нам о том, что взаимодействие МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» с другими организациями положительно сказывается на деятельности учреждения.

Следующим этапом организации документооборота в МДОУ является оформление и отправка исходящей документации.

Исходящий документопоток – документы, созданные в пределах организации и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение¹²⁴.

¹²⁴ Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов. – М., 2013. – С. 15.

К исходящим документам, как правило, в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» относятся:

- ответные и инициативные письма, которые излагают согласие или отказ на просьбу адресата;
- отчеты, докладные записки, справки, обзоры о проделанной работе в вышестоящие организации.

К корреспондентам МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» относятся следующие органы:

- вышестоящие (администрация Белгородского района, Управление образования администрации Белгородского района);
- администрации МДОУ иных поселений;
- иные учреждения (учреждения пенсионного обеспечения, частные организации и индивидуальные предприниматели, которые находятся на территории поселения, района, области);
- родители воспитанников и лица, их заменяющие.

Способы отправки исходящих документов в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» можно представить следующим образом (см. рис. 2.16.):

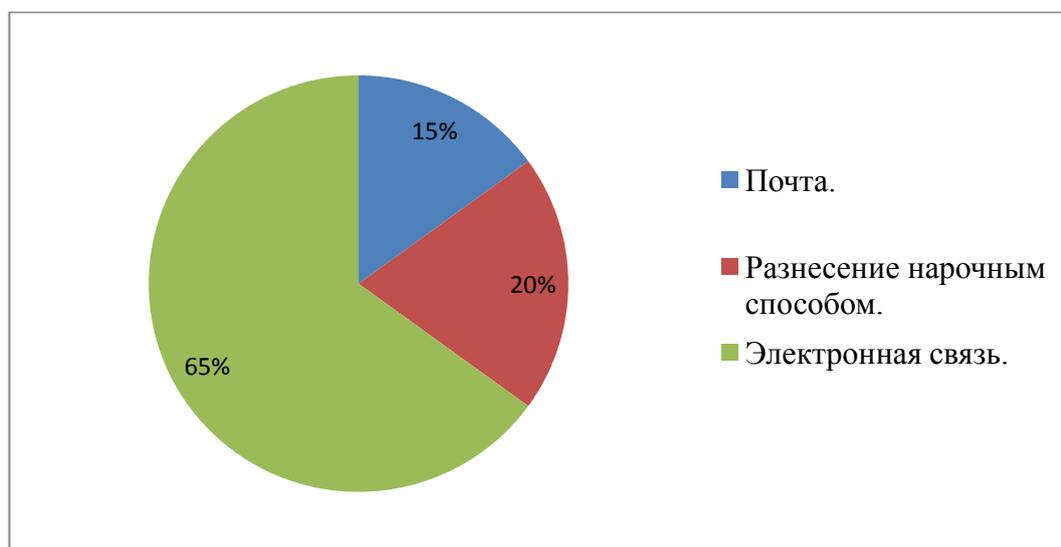


Рис. 2.16. Способы отправки исходящих документов в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2017 г.

За подготовку проекта исходящих документов отвечает составитель. Отpravку исходящей документации, осуществляет делопроизводитель. При

отправке он проверяет: правильность оформления документа, наличие приложений в отправляемом документе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и т.д.

Регистрируется исходящая документация делопроизводителем МДОУ в журнале регистрации исходящих документов, которая содержит следующие графы¹²⁵ (см. табл. 2.2.).

Табл. 2.2. Форма Журнала исходящей документации

Регистрационный номер	Дата документа	Вид документа	Корреспондент	Краткое содержание	Автор
1	2	3	4	5	6

Маршрут движения исходящих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования и подписания документов. Движение исходящего документа можно проследить в оперограмме (см. рис. 2.17.).

№ п/п		Заведующий	Делопроизводитель	Составитель документа
1.	Подготовка проекта документа			V
2.	Согласование документа	V		
3.	Переработка документов по замечаниям		V	
4.	Повторное согласование документа	V		
5.	Подписание документа Заведующим	V		
6.	Регистрация и отправка		V	

Рис. 2. 17. Оперограмма исходящей документации

Общее количество исходящей документации в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» представлено на рис. 2.18.

¹²⁵ Архипова Н.И. Управление персоналом организации. – М., 2016. – С.113.

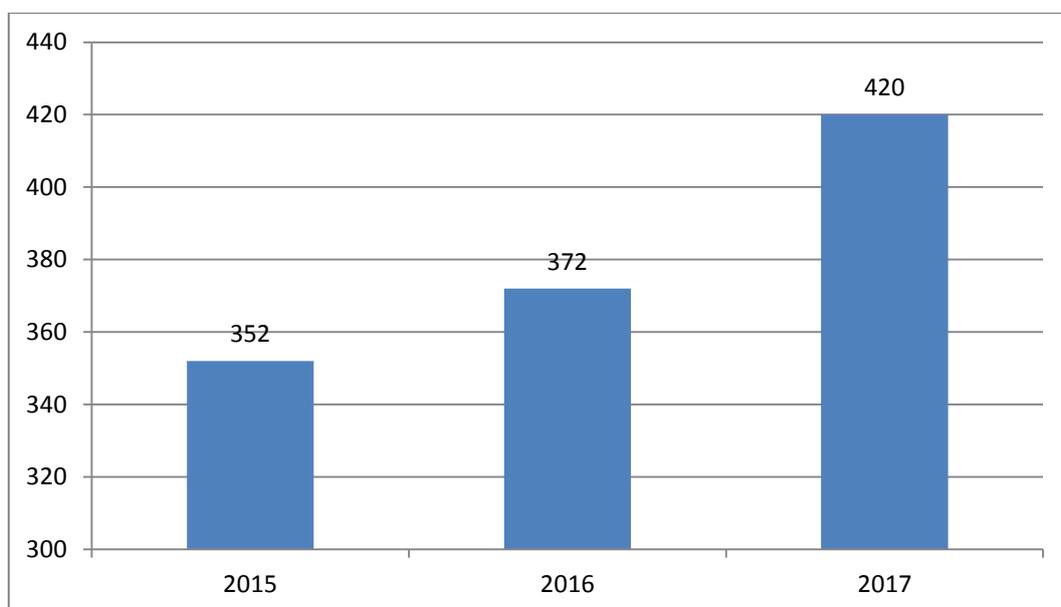


Рис. 2.18. Количество исходящей документации в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2015-2017 гг.

Исходя из представленных данных, можно сделать вывод о том, что документопоток исходящей документации в 2017 г. увеличился на 68 единиц по сравнению с 2015 г., это отличие связано с тем, что в связи с изменениями в обществе информационных систем выросло количество документации, требующей составления ответных документов, так же увеличивается число запросов других организаций, требующих отчетной документации.

Внутренний документопоток – это официальный документ, который не выходит за пределы подготовившей его организации¹²⁶.

К внутренним документам в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» относятся:

- докладные, объяснительные записки;
- протоколы;
- акты;
- заявления.

Данные документы обеспечивают решение задач и реализацию функций в пределах МДОУ без направления информации за ее пределы. Маршрут

¹²⁶ Алавердов А.Р. Управление персоналом. – М., 2013. – С. 115.

движения внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов (составление черновика, подготовка проекта документа, его согласование (визирование), удостоверение, регистрацию, отправку), а на этапе исполнения — входящих документов (прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение)¹²⁷.

Регистрируются внутренние документы в журнале регистрации внутренней документации, в котором указаны следующие графы (см. табл. 2.3.).

Табл. 2.3. Форма Журнала регистрации внутренних документов

Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Ход исполнения
1	2	3	4	5	6

Общее количество внутренней документации представлено на рис. 2.19.

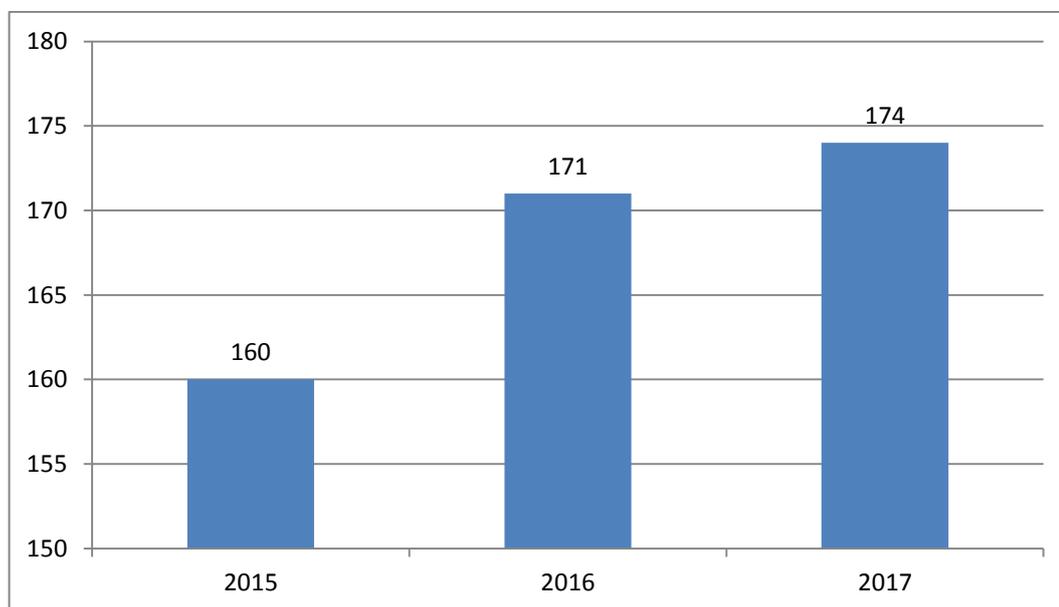


Рис. 2.19. Общее количество внутренней документации МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2015-2017 гг.

¹²⁷ Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М., 2015. – С. 425.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что число внутренних документов с каждым годом увеличивается, что напрямую связано с целями и задачами МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка».

Необходимо проследить объем документооборота МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» для того, чтобы условно определить объем обрабатываемой информации и загрузки отдельных работников, а также для того, чтобы получить данные для проектирования мероприятий по совершенствованию делопроизводства.

Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период¹²⁸.

Объем документооборота в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за последние три года представлен в табл. 2.4. Объем документов за определенный период можно определить путем сложения количества входящих, исходящих и внутренних документов.

Табл. 2.4. Объем документооборота в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» за 2013-2015 гг.

	2015	2016	2017	ИТОГО:
Входящие	260	780	982	2022
Исходящие	352	372	420	1144
Внутренние	160	171	174	505
ИТОГО:	772	1323	1576	3671

Исходя из представленных данных, можно сказать о том, что объем документов с каждым годом увеличивается, например, в 2015 г. он составлял 772 единицы, в 2016 г. – 1323, в 2017 г. – 1576, следовательно, это говорит о том, что он увеличивается в связи с увеличением запросов вышестоящих организаций, численности населения. Поэтому МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» является учреждением, в котором налажена система обработки документов, которая четко знает свои цели и функции, следовательно, в ней циркулирует с каждым годом все больше документов.

¹²⁸ Маслова В.М. Управление персоналом. – Люберцы, 2016. – С. 304.

§ 3. Хранение документов

После исполнения документы определенное время хранятся в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка». В процессе деятельности организации одна часть документов несет информацию, которая впоследствии может не понадобиться, а другая часть – может потребоваться в течение многих лет¹²⁹. Но для того, чтобы их быстро находить и использовать, необходима систематизация исполненных документов в дела. Дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку¹³⁰.

Чтобы правильно сформировать дела и обеспечить поиск нужной информации, документы классифицируют: их разделяют на группы с разными сроками хранения¹³¹. В деятельности МДОУ выделяется два этапа хранения документов: оперативный и архивный. Оперативное хранение заключается в том, что хранение документов происходит у конкретного должностного лица до передачи в архив учреждения. Различают два вида оперативного хранения документов: хранение в процессе их использования и хранение исполненных документов. Во время исполнения документы находятся у исполнителей. Архивному хранению подлежат документы, имеющие постоянный срок хранения и временный (свыше 10 лет)¹³². По истечении данного срока дела и документы передаются на хранение в архив МОУ «Дубовская СОШ с углубленным изучением отдельных предметов».

Специальным классификационным справочником, который обеспечивает правильное распределение исполненных документов в дела, служит номенклатура дел.

¹²⁹ Постовой Н.В. Муниципальное управление: планирование, собственность, компетенция. – М., 2014. – С. 39.

¹³⁰ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 17.10.2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³¹ Троицкая Н.А. Управление персоналом. – М., 2013. – С. 123.

¹³² Чудакова М. Беседы об архивах. – М., 2014. – С. 116.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения¹³³. В МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» номенклатура дел используется как схема классификации исполненных документов при распределении и группировке в дела. Заголовки дел, закрепленные в ней, переносятся впоследствии на обложки дел. Заголовки дел, закрепленные в номенклатуре дел, отражают все документальные процессы работы организации¹³⁴.

Номенклатура дел в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» оформляется с нанесением следующих реквизитов: наименование организации (*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»*), справочные данные (*Гагарина ул., д. 8, 308581, с. Бессоновка, Белгородский район, Белгородская область., тел.: (4722) 38-91-19*), дата (*11.06.2014 г.*), регистрационный номер (*№ 1*), ссылка на дату и регистрационный номер (*На ___ от ___ ___ г.*), гриф утверждения (*заведующий МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»*), наименование вида документа (*НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ*), заголовок к тексту (*на 2015 г.*), текст (*в табличной форме*), подпись (*Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе О.А. Калист*), виза согласования (*протокол экспертно-проверочной комиссии*).

Структура текста номенклатуры дел МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» выглядит следующим образом:

В графе 1 указывается индекс дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения ответственных лиц, за ведение определенной работы и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы обозначаются арабскими цифрами, например *04-08*, где *04* – индекс сферы деятельности МДОУ (*кадры*), а *08* – порядковый номер дела (*Заявления о приеме на работу*).

¹³³ Бурова Е.Н. Справочный аппарат к номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 36.

¹³⁴ Бурова Е.Н. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 39.

Графа 2 включает себя определенную последовательность заголовков дел, группирующихся по разделам номенклатуры дел. Разделами являются наименования направлений деятельности МДОУ, например *Руководство, кадры и т.д.* В самом начале располагаются заголовки дел, которые содержат организационную документацию, относящуюся к деятельности МДОУ (*устав, положения*), затем распорядительную документацию (*приказы*), далее заголовки дел, которые содержат отчетные и плановые документы (*статистическая отчетность*), затем остальные заголовки дел в порядке убывания сроков хранения документов. Как правило, заголовок дела должен отражать основное содержание документов, но при этом должен быть оформлен в обобщенной форме кратко, однозначно, чтобы исключать различные формулировки¹³⁵. В конце каждого раздела номенклатуры дел необходимо оставлять резервные номера для заведения дополнительных, не предусмотренных заранее дел в случае их появления.

В графе 3 указывается срок хранения дел и номер статей по перечню (5 лет ЭПК, ст. 382). Данные сроки проставляются со ссылкой на государственные или отраслевые перечни документов со сроками хранения. В настоящее время основным документом, определяющим сроки хранения документов, является Перечень типовых управленческих архивных документов. Он устанавливает сроки хранения документации, которая используется в большинстве учреждений.

Графа 4 содержит примечания, если таковы имеются.

По окончании делопроизводственного (календарного) года в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» оформляется итоговая запись о категориях и о количестве дел, заведенных за год. Так, на 2017 г. в МДОУ было заведено следующее количество дел (см. табл. 2.6.):

¹³⁵ Бурова Е.Н. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 13.

**Табл. 2.6. Итоговая запись о категориях количестве дел в 2016 г.
в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного	5	2	2
Временного (свыше 10 л.)	3	1	-
Временного (до 10 л.)	2	-	-
ИТОГО	10	3	2

Все сотрудники, которые издают документы в учреждении, являются ответственными за сохранность документов и дел, хранящихся у них в кабинете в запирающихся металлических шкафах, которые обеспечивают полную сохранность документов.

С момента заведения и до передачи в архив МОУ «Дубовская СОШ с углубленным изучением отдельных предметов» документы хранятся в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка», то есть по месту их формирования в дела.

Таким образом, в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» налажена система хранения документов, доступ к которым может потребоваться в любое время.

В целом, в ходе исследования было определено, что организация документирования МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» соответствует нормам законодательства Российской Федерации. Однако прослеживается недостаточная обеспеченность документационного обеспечения управления основным видам нормативно-правовых и методических документов, что соответственно влечет за собой ошибки в оформлении некоторых документов.

В связи с этим возникает необходимость создания инструкции по делопроизводству, которая регламентировала бы правильность оформления документов, подробно устанавливала технологию работы с ними.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 31 С.БЕССОНОВКА БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

3.1. Переработка положения об обработке персональных данных работников

В современном мире к защите конфиденциальных сведений предъявляют все большие требования. Поскольку персональные данные работников содержат данные личного характера, к обеспечению гарантий по их сохранности и неразглашению относятся очень серьезно¹³⁶. В связи с этим, практически во всех организациях разработано положение об обработке персональных данных работников.

Положение об обработке персональных данных работников – это локальный документ, имеющий информацию, относящуюся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу и регулирующий трудовые отношения между работодателем и подчиненным¹³⁷.

Для работников МДОУ – это, в первую очередь, документ, который обеспечивает права и свободы человека при обработке их персональных данных. Таким образом, разработка положения об обработке персональных данных работников на практике обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, а так же защищает права на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны.

Основной задачей данного вида документа является защита сохранности сведений, переданных работником работодателю. На всех этапах обра-

¹³⁶Куняев Н.Н. Указ. соч. – С. 102.

¹³⁷Сичкарева М.М. Судебная ответственность при утрате документов // Делопроизводство. – 2017. – № 1. – С. 100.

ботки личных сведений работодатель обязан предотвращать передачу их третьим лицам при отсутствии на то законных оснований¹³⁸.

Положение об обработке персональных данных работников разрабатывается на все виды должностей, имеющих в штатном расписании. Разработка положения о персональных данных возлагается заведующего МДОУ. Создается в одном экземпляре, с которым должны быть ознакомлены все сотрудники.

Положение об обработке персональных данных работников – документ, который содержит нормы, определяющие:

- цели и задачи учреждения при работе с персональными данными;
- описание операций с данными, которые используются в учреждении;
- способы доступа к данным, используемые в учреждении;
- обязанности сотрудников учреждения, которые используют при выполнении трудовой функции те или иные данные работников;
- права сотрудников учреждения на приобретение санкционированного доступа к данным;
- правовые механизмы ответственности работников учреждения за нарушения при операциях с данными.

Положение об обработке персональных данных работника в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» разрабатывается на основе:

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 05.02.2018 № 8-ФЗ)¹³⁹.
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.07.2017 № 223-ФЗ)¹⁴⁰.
- ГОСТаР 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документа-

¹³⁸ Сичкарева М.М. Указ.соч. – С. 54-55.

¹³⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в послед.ред. от 05.02.2018 № 8-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁰ Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в послед. ред. от 08.12.2015 № 25). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

ции. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 03.05.2003 № 65-ст¹⁴¹.

- Устава МДОУ¹⁴².

Этапы разработки положения об обработке персональных данных работников в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»:

- делопроизводитель составляет проект положения об обработке персональных данных работников, который не должен противоречить действующему законодательству;
- проект положения направляется в представительный орган работников для согласования (в Профсоюзный комитет);
- затем подписывается и заверяется делопроизводителем, заинтересованными работниками;
- утверждение проекта положения заведующим и введение его в действие;
- ознакомление с положением работников.

Положение о персональных данных работников оформляется на общем бланке с указанием следующих реквизитов: наименование организации (*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области»*), наименование вида документа (*положение*), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту (*об обработке персональных данных работников*), гриф утверждения (*приказом заведующего*), виза ознакомления.

Таким образом, положение об обработке персональных данных – это необходимый документ в организации, который защищает права и свободы каждого из работников.

Переработку положения об обработке персональных данных работников МДОУ последовательно сменяющих друг друга этапов можно представить на рис. 3.1:

¹⁴¹ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁴² Устав МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка. – 27 с.

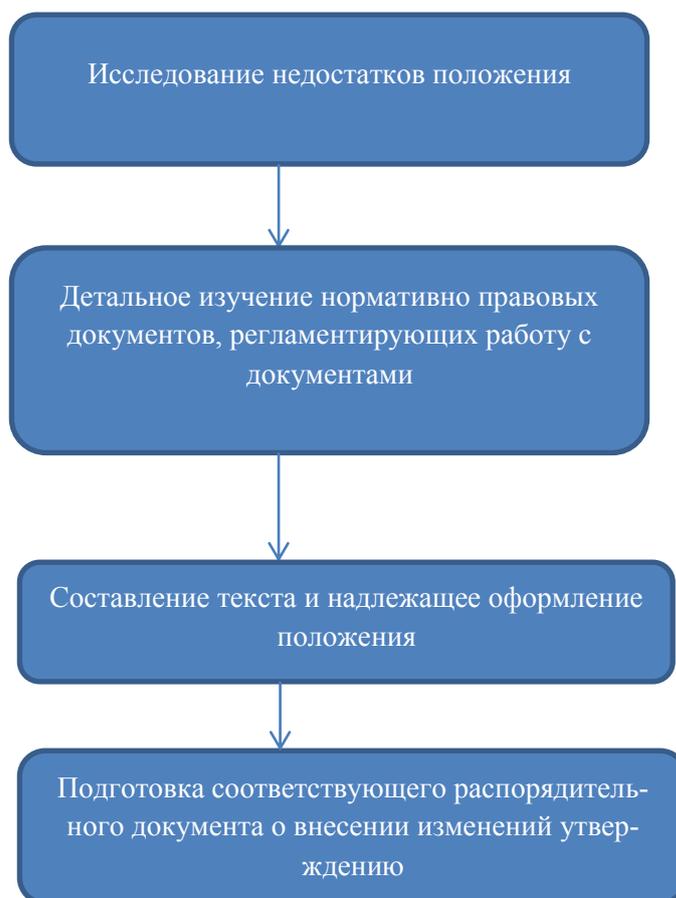


Рис. 3.1. Блок-схема переработки положения

Положение об обработке персональных данных должно иметь четкую структуру:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Состав персональных данных.
4. Обработка документов.
5. Доступ к персональным данным.
6. Защита персональных данных.
7. Права и обязанности работника.
8. Права и обязанности работодателя.
9. Ответственность за разглашение персональных данных.

В результате анализа организации делопроизводства в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» были выявлены несоответствия правильности оформления и содержания положения об обработке персональных данных

работников. Поэтому необходимо внести некоторые изменения в оформление данного документа в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка».

Выявленные несоответствия:

1. положение необходимо оформлять на общем бланке МДОУ с нанесением необходимых реквизитов;

2. реквизит «Наименование организации» – неверное расположение (*необходимо расположение в левой части листа центрированным способом*);

3. реквизит «Гриф утверждения» – неверное оформление (*слово «утверждаю» пишется в случае утверждения его заведующим, а если утверждается распорядительным актом, то нужно писать «утверждено»*);

4. реквизит «Наименование вида документа» – неверное расположение (*расположено по центру, а должно быть в левой части после реквизита «Наименование организации»*);

5. реквизит «Заголовок к тексту документа» – неверное расположение (*расположен рядом с реквизитом «Наименование вида документа» и словосочетание «об обработке персональных данных работников» пишется перед текстом положения*);

6. содержание разделов текста документа требует более подробного описания сферы его деятельности;

При переработке и совершенствовании положения об обработке персональных данных работников были внесены следующие изменения:

1. добавлен реквизит «Герб субъекта РФ»;

2. добавлен реквизит и его расположение внесено в левую часть листа «Наименование организации» (полное и сокращенное) – (*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области», МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка»*);

3. изменено расположение реквизита «Наименование вида документа» - в левой части листа (**ПОЛОЖЕНИЕ**);

4. добавлены реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;

5. реквизит «Гриф утверждения» – исправлено словосочетание «УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего»;

6. реквизит «Заголовок к тексту документа» - расположен по левому краю, перед текстом документа, полужирным выделением «*об обработке персональных данных работников*»;

7. в разделе «Общие положения» добавлены нормативно-правовые акты, федеральные законы, на основании которых разработано положение;

8. добавлен раздел «Основные понятия»: для определения понятий, которые употребляются в тексте документа;

9. в раздел «Состав персональных данных» добавлен подробный перечень документов, относящийся к персональным данным работника;

10. раздел «Обработка персональных данных» вынесен отдельным разделом, в связи с более подробным описанием данной процедуры;

11. в раздел «Доступ к персональным данным» добавлен порядок внешнего и внутреннего доступа к информации;

12. в раздел «Права работника» внесены изменения по поводу своевременного уведомления работодателя об изменении своих персональных данных;

13. в раздел «Ответственность за разглашение персональных данных» внесены подробные разъяснения ответственности за нарушение сохранности информации в соответствии с законодательством.

Переработанное положение об обработке персональных данных работников представлено в Приложении 14.

Таким образом, грамотно составленное положение в соответствии с современными требованиями законодательства будет способствовать четкой, налаженной работе с сотрудниками в МДОУ. Внедрение его в работу позволит оптимизировать работу с коллегами и будет регламентировать представления сотрудниками разного рода документов, касающихся их личной жизни.

3.2. Разработка инструкции по делопроизводству

При анализе организации системы делопроизводства в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка», оказалось, что в учреждении инструкции по делопроизводству не существует. Для грамотного и правильного документирования информации, эффективной организации работы с документами необходима регламентация процессов обработки документов¹⁴³. Одним из основных нормативных документов в организации делопроизводства является инструкция по документационному обеспечению управления (инструкция по делопроизводству), которая устанавливает правила оформления, составления документов и работы с ними. Поэтому инструкция по делопроизводству должна быть разработана для каждой организации, в том числе, и для анализируемого учреждения.

Инструкция по делопроизводству – это документ, который издается в организации, уполномоченным на то лицом и утверждается руководителем организации в целях определения правил работы с документами¹⁴⁴. Разработанная инструкция по делопроизводству будет способствовать совершенствованию делопроизводства в МДОУ, при этом будут выполняться следующие функции:

- установление единых правил работы с документами;
- обеспечение работы с документами и этапы прохождения документации;
- установление ответственности за работу с документами;
- регламентация процедуры по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в пределах организации;
- обеспечение сохранности документов, создаваемых и поступивших в организацию;
- обеспечение архивного хранения документов.

Инструкция по делопроизводству должна опираться на требования современного законодательства в области делопроизводства и архивного де-

¹⁴³ Кожанова Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – С. 15.

¹⁴⁴ Сагиян С. Делопроизводство на компьютере. – СПб., 2014. – С. 117.

ла¹⁴⁵. При разработке инструкции по делопроизводству в МДОУ использовался следующий ряд документов:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)¹⁴⁶.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ¹⁴⁷.

3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»¹⁴⁸.

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁴⁹.

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁵⁰.

6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹⁵¹.

7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»¹⁵².

¹⁴⁵Рыбаков А. Инструкция по делопроизводству организации: вносить изменения и дополнения или разрабатывать новую? // Секретарское дело. – 2017. – № 12. – С. 15.

¹⁴⁶ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в послед.ред. от 05.02.2018 № 8-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в послед.ред. от 28.12.2017 № 435-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁴⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в послед.ред. от 23.04.2018 № 102-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵⁰ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в послед.ред. от 29.07.2017 № 223-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵¹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в послед.ред. от 29.12.2017 № 473-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵² Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) (в послед.ред. от 26.04.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

8. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»¹⁵³.

9. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»¹⁵⁴.

10. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)¹⁵⁵.

11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст)¹⁵⁶.

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)¹⁵⁷.

¹⁵³ Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁴ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁵ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵⁶ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁷ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 17.10.2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Разработка проекта инструкции по делопроизводству предполагает два этапа (табл. 3.1.):

Табл. 3.1. Этапы разработки инструкции по делопроизводству

Аналитический этап	Проектный этап
<ul style="list-style-type: none">- проведение проектного обследования системы делопроизводства МДОУ: выявление функций, задач, прав и обязанностей работников данного учреждения;- анализ массивов документооборота МДОУ: изучение видового состава документов; проверка оформления управленческих документов на соответствие требований современного законодательства; разработка операционных входящей, исходящей и внутренней документации; изучение процессов работы с документами;- изучение требований нормативно-правовой базы, методических документов, регламентирующих делопроизводство и архивное дело;- анализ накопленных теоретических знаний;- определение основных направлений работ.	<ul style="list-style-type: none">- составление текста проекта документа;- согласование (в необходимом случае редактирование);- утверждение.

Инструкция по делопроизводству оформляется на общем бланке организации. Основными реквизитами являются: герб субъекта РФ, наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, виза согласования и ознакомления.

Текст инструкции по делопроизводству состоит из пунктов и подпунктов, последовательно сменяющих друг друга по смыслу, которые обозначаются арабскими цифрами через точку. Таблицы, схемы и другие иллюстративные материалы оформляются в виде приложений к инструкции. В ходе проектного обследования была определена структура инструкции:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание и оформление документов.

4. Организация документооборота.
5. Документальный фонд.
6. Работа исполнителя с документами.
7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

Разработанная инструкция по делопроизводству представлена в Приложении 15.

Инструкцию по делопроизводству подписывает должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в МДОУ. Утверждается лично заведующим или приказом по основной деятельности; визируется заинтересованными лицами. С инструкцией по делопроизводству должны быть ознакомлены все сотрудники.

Таким образом, усовершенствованное положение об обработке персональных данных работников и разработанная инструкция по делопроизводству будут более точно регламентировать делопроизводство и способствовать оптимизации системы документопотока в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Сегодня остро встает вопрос о документировании информации, так как в условиях значительного роста объема информации возрастает роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроля исполнения за ними. С каждым днем повышается значимость единого оформления документов и работы с ними, в связи с чем, возникает необходимость создания специальных документов, регламентирующих делопроизводство в целом. От того насколько профессионально ведется документация в организациях, зависит организационный и управленческий успех ее деятельности.

Рассматриваемое в магистерской работе учреждение берет свое начало деятельности еще в 1980 г. и на сегодняшний момент осуществляет организацию образования детей дошкольного возраста на территории Бессоновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

МДОУ является исполнительно-распорядительным органом, возглавляемое заведующим и действующее на принципах единоначалия. В структуру МДОУ входят сорок шесть человек, которые выполняют определенные задачи и функции.

Процесс изучения документационного обеспечения деятельности МДОУ свидетельствует о том, что документы МДОУ представляют широкий спектр, охватывающий круг вопросов и затрагивающие различные стороны жизни детей дошкольного возраста. Ответственность за ведение делопроизводства возложена на делопроизводителя МДОУ. Документы необходимо не только правильно создавать и оформлять, но также передавать, сохранять, чтобы в случае необходимости их можно было легче найти. Однако при хорошо организованной работе делопроизводителя и других работников МДОУ, в учреждении существуют документы, которые требуют определенной доработки. Помимо этого, отсутствует инструкция по делопроизводству, устанавливающая единый порядок оформления документов, поэтому возни-

кает необходимость ее составления, что в будущем приведет к эффективности документационного процесса.

В ходе исследования анализа документооборота было выявлено, что за последние три года (с 2015 г. по 2017 г.) объем документации выявил тенденцию незначительного роста, связанного с увеличением исходящих и внутренних документов. Это говорит о том, что МДОУ является учреждением, в котором функционирует работа с родителями, иными организациями.

За сохранность документов отвечает делопроизводитель и при возникновении спорных ситуаций, при принятии новых решений, всегда можно обратиться к архиву документов и провести анализ информации, которая имеется, а также сделать необходимые выводы.

Важным направлением совершенствования в МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» является разработка инструкции по делопроизводству, переработка положения об обработке персональных данных работников и переход на электронный документооборот, которые позволят четко регламентировать работу с документами и эффективно влиять на систему делопроизводства деятельности МДОУ.

Для осуществления эффективного документирования управленческой деятельности администрации МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка», необходима четкая, налаженная взаимосвязанная работа всех подразделений в сфере управления учреждением, а деятельность специалистов должна регулироваться грамотно составленными должностными инструкциями в соответствии с современными требованиями нормативно-правовых актов, что позволит работникам повысить коллективную и личную ответственность за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей.

Таким образом, в целях совершенствования предложенных направлений документирования управленческой деятельности МДОУ, было переработано положение о персональных данных работников и разработана инструкция по делопроизводству.

Проведенная выпускная квалификационная работа позволяет сделать

вывод, что в современных условиях для повышения эффективности управления важно уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, особенно локальным документам, регулирующим деятельность подразделения. Так как скорость, правильность работы и любое управленческое решение базируется на информации, зафиксированной в этих документах.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І.Источники

Неопубликованные источники

1. Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» (утвержден постановлением администрации Белгородского района от 05 июня 2014 № 37). – Бессоновка, 2014. – 27 с.
2. Положение об обработке персональных данных работников МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 16.05.2016 № 64). – Бессоновка, 2016. – 6 с.
3. Должностная инструкция заведующего МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. начальником Управления образования 11.06.2014). – Управление администрации Белгородского района, 2014. – 16 с.
4. Должностная инструкция заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7). – Бессоновка, 2014. – 8 с.
5. Должностная инструкция старшего воспитателя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7, перераб. от 05.07.2017 № 127). – Бессоновка, 2017. – 12 с.
6. Должностная инструкция воспитателя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7, перераб. от 05.07.2017 № 127). – Бессоновка, 2017. – 9 с.
7. Должностная инструкция музыкального руководителя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7, перераб. от 05.07.2017 № 127). – Бессоновка, 2017. – 9 с.

8. Должностная инструкция помощника воспитателя МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка» (утв. приказом заведующего МДОУ от 11.06.2014 № 7, перераб. от 05.07.2017 № 127). – Бессоновка, 2017. – 6 с.
9. Штатное расписание работников МДОУ «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» на 01 сентября 2017. – Бессоновка, 2017. – 1 с.
10. Летопись Бессоновского сельского поселения. Историческая справка. – Бессоновка, 2004. – 138 с.

Опубликованные источники

11. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
12. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 29.12.2017 № 459-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в послед. ред. от 05.02.2018 № 8-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
14. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 23.04.2018 № 111-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
15. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 23.04.2018 № 103-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
16. Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1-ФЗ «О государственной тайне» (в послед. ред. от 26.06.2017 № 193-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

17. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в послед. ред. от 28.12.2017 № 435-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
18. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в послед. ред. от 27.11.2017 № 355-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
19. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в послед. ред. от 23.04.2018 № 102-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
20. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в послед. ред. от 29.07.2017 № 223-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
21. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в послед. ред. от 18.04.2018 № 78-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
22. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в послед. ред. от 29.12.2017 № 473-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
23. Закон Белгородской области от 31.10.2014 № 314 «Об образовании в Белгородской области» (в послед. ред. от 29.11.2016 № 123) . – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в послед. ред. от 14.12.2006 № 767). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
25. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

- 26.ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. и введ. в действие 01.07.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
- 27.ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (введ. в действие 17.10.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
- 28.Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
- 29.Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) (в послед. ред. от 26.04.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
- 30.Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009) (в послед. ред. от 31.07.2017 № 909). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
- 31.Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
- 32.Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
- 33.Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (утв. и введ. в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (в послед. ред. от 05.08.2015 № 1072-ст). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

II. Литература

34. Алавердов, А.Р. Управление персоналом / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. – М.: МФГУ, 2013. – 192 с.
35. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013. – 240 с.
36. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.
37. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / М.И. Басаков. – Рн/Д.: Феникс, 2013. – 350 с.
38. Басаков, М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – М.: Феникс, 2015. – 188 с.
39. Беликова, А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих / А.В. Беликова // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 19-23.
40. Бурова, Е.Н. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел / Е.Н. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 38-46.
41. Бурова, Е.Н. Оформляем графы номенклатуры дел / Е.Н. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12-23.
42. Бурова, Е.Н. Справочный аппарат к номенклатуре дел / Е.Н. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 36-37.
43. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 304 с.

44. Волубуева, Л.М. Делопроизводство в дошкольных образовательных организациях: новые требования к оформлению документов / Л.М. Волубуева // Управление ДОО. – 2017. – № 7. – С. 65-66.
45. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов, А.В. Пшенко, И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2015. – 480 с.
46. Демин, Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.
47. Демушина, О.Н. Кадровое делопроизводство / О.Н. Демушина. – Волгоград, 2014. – 128 с.
48. Дорофейчук, И. График отпусков: планируем, оформляем, утверждаем // Секретарское дело. – 2017. – № 12. – С. 17 – 21.
49. Ермакова, А.В. Технология разработки разделов сводной номенклатуры дел / А.В. Ермакова // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 53-58.
50. Иритикова, В.С. Как утверждать формы документов внутри организации? / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 6. – С. 25-30.
51. Исаева, О.М. Управление персоналом: учебно-практический практикум / О.М. Исаева, Е.А. Принорова. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 244 с.
52. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – М.: Наука, 2013. – 40 с.
53. Каренина, А.В. Конструктор делового письма / А.В. Каренина, Е.А. Малахова, В.С. Алехина. – М.: Академия, 2015. – 123 с.
54. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие, Гриф МО РФ / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 312 с.
55. Кирсанова, М.В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова [и др.] / под ред. Н.Н. Анодиной, Ю.М. Аксенова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 136 с.
56. Кожанова, Е.Н. Организация делопроизводства с нуля / Е.Н. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 1. – С. 14-22.

57. Кожанова, Е.Н. Положение как организационно-правовой документ / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – С. 19-24.
58. Кожанова, Е.Н. Общие требования к текстам документов и их унификация / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - № 2. – С.43-47.
59. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – С. 15.
60. Кожанова, Е.Н. Потоки документов в организации / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 7. – С. 14-17.
61. Кожанова, Е.Н. И снова о приказах / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2017. – № 10. – С. 43-46.
62. Козина, Е.С. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / Е.С. Козина. – М.: Директ-Медиа. – 2013. – 27 с.
63. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Д.Л. Кузнецов, Ю.Г. Орловский, И.Я. Решицкая, Ю.С. Корякина. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 239 с.
64. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2014. – 553 с.
65. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-практическое пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2016. – 520 с.
66. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов. – М.: «ТЕРМИКА», 2014. – 288 с.
67. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2015. – 500 с.
68. Ливена, С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями / С.В. Ливена. – М.: Академия, 2015. – 40 с.
69. Ловчева, М.А. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. – М.: Проспект, 2013. – 80 с.

70. Лукашенко, Г.П., Демьянов, З.А. Развитие документооборота – путь развития бизнеса / Г.П. Лукашенко, З.А. Демьянов // Секретарское дело. – 2016. – № 3. – С. 23-32.
71. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом. Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе / Т.В. Лукьянова. – М.: Проспект, 2015. – 72 с.
72. Маслова, В.М. Документационное обеспечение управление персоналом / В.М. Маслова, И.Б. Выпряхкина. – Москва, 2015. – 243 с.
73. Маслова, В.М. Управление персоналом / В.М. Маслова. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 492 с.
74. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа-пресс, 2014. – 224 с.
75. Назарова, Л.А. Ознакомление под роспись: как оформить? / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 10. – С.34-35.
76. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления / Ю.А. Панасенко. – М.: ИЦ РИОР, 2013. – 112. с.
77. Петраков, Н.К. Современное служебное письмо / Н.К. Петраков. – М.: Контакт-Культура, 2013. – 202 с.
78. Постовой, Н.В. Муниципальное управление: планирование, собственность, компетенция / Н.В. Постовой. – М.: Логос, 2014. – 140 с.
79. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2013. – 784 с.
80. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах, сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа. – 2014. – 496 с.
81. Россол, С. Сроки исполнения входящих документов, установленные законодательством // Документооборот. – 2018. - № 1. – С. 15 – 18.

82. Рыбаков, А. Инструкция по делопроизводству организации: вносить изменения и дополнения или разрабатывать новую? // Секретарское дело. – 2017. - № 12. – С. 15-17.
83. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. – СПб.: Питер-Москва, 2014. – 256 с.
84. Сичкарева, М.М. Судебная ответственность при утрате документов / М.М. Сичкарева // Делопроизводство. – 2017. – № 1. – С. 100-107.
85. Сологуб, О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2015. – 207 с.
86. Тарасова, М.Е. Как составить служебную записку? / М.Е. Тарасова // Секретарь-референт. – 2017. – № 8. – С. 53-58.
87. Троицкая, Н.А. Управление персоналом / Н.А. Троицкая, М.В. Шилимов. – М.: КноРус, 2013. – 624 с.
88. Фалькенберг, В. Письма, факсы и электронная корреспонденция / В. Фалькенберг. - М.: Омега-Л, 2013. – 128 с.
89. Чудакова, М. Беседы об архивах / М. Чудакова. – М.: Молодая гвардия, 2014. – 224 с.
90. Шалатоанова, П.А. Какую отметку использовать в номенклатуре дел – ЭПК или ЭК? / П.А. Шалатанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 12. – С. 43-46.

WEB-ресурсы

90. Бессоновское сельское поселение [Электронный ресурс]. – URL: <http://admbesson.ru>
91. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 с. Бессоновка Белгородского района Белгородской области» [Электронный ресурс]. – URL: <http://ds31.uobr.ru>