

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 72 «МОЗАИКА»
Г. БЕЛГОРОДА**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
заочной формы обучения, группы 02031656
Деминой Марины Юрьевны

Научный руководитель
кандидат исторических наук, доцент
Онопrienко И.Г.

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

БЕЛГОРОД 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 72 «МОЗАИКА» Г. БЕЛГОРОДА	12
§ 1. История и основные направления деятельности учреждения	12
§ 2. Организационная структура, функции, задачи	14
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 72 «МОЗАИКА» Г. БЕЛГОРОДА	20
§ 1. Видовой состав документов	20
§ 2. Организация работы с документами	52
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 72 «МОЗАИКА» Г. БЕЛГОРОДА	69
§ 1. Переработка должностной инструкции делопроизводителя	69
§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству	72
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	75
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	77

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. Организация документационных процессов в дошкольных образовательных учреждениях требует на современном этапе подготовки большого количества различных видов документов, без которых невозможно решать задачи управления. Ни одна технологическая функция управления, связанная с подготовкой и принятием решений, информационными источниками, практически не обходится без создания, исполнения и оформления документов.

Залогом эффективного и обоснованного управленческого решения, целесообразной деятельности является своевременность получения и достаточность информации. Документационное обеспечение управления есть основополагающая технология менеджмента, фундаментальной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел в учреждении для принятия целесообразных управленческих решений. Центральные задачи документационного обеспечения в дошкольном учреждении заключаются в снижении и оптимизации информационных потоков, упрощении процессов получения, обработки и использования информации.

Таким образом, организация и качество управления дошкольным образовательным учреждением, в том числе, и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида № 72 «Мозаика» г. Белгорода, в большой степени зависит от рациональной организации работы с документами в нем. В рациональной организации управленческой деятельности работа с документацией стоит на первом месте, тем более, что рост масштабов деятельности детских учреждений постоянно ставит вопрос о повышении ее эффективности.

Степень изученности темы. Круг специальных исследований по вопросам организации документационного обеспечения управления в дошкольных учреждениях невелик. В этой связи следует отметить предпринятую в работе М.Л. Газизовой, Т.Г. Лесниковой и Т.А. Перегута попытку про-

вести научный анализ состава организационно-распорядительных документов детского дошкольного учреждения¹.

Аналогичные задачи ставит перед собой Л.М. Маневцева. Подготовленное ею пособие для студентов высших педагогических учреждений комплексно раскрывает вопросы организации работы с документами в современном дошкольном образовательном учреждении². Пособие включает характеристику исторического аспекта проблемы, номенклатуру детского дошкольного учреждения, принципы и средства механизации делопроизводительных процессов. Кроме того, оно содержит образцы документов в соответствии с номенклатурой дел дошкольного образовательного учреждения.

Статья М.А. Катышевой, Л.Р. Фионовой, опубликованная в журнале «Делопроизводство», освещает узкий аспект организации документирования деятельности детского сада, взяв за предмет исследования процесс оформления воспитанника в дошкольное образовательное учреждение³.

Анализ организации работы детского сада в области делопроизводства предпринят в статье авторского коллектива Пензенского государственного университета. На примере конкретного детского сада г. Пензы проводится независимая проверка документации на соответствие ее законодательству Российской Федерации, внутренним локальным актам, и оценка организации работы с документами⁴.

Общие вопросы информационно-документационного обеспечения находят отражение в работах отечественных ученых-документоведов: В.И. Андреевой⁵, Т.В. Кузнецовой⁶, М.В. Ларина⁷, А.В. Пшенко⁸, Л.В. Санкиной,

¹ Газизова М. Л., Лесникова Т. Г., Перегуд Т. А. Организация делопроизводства в дошкольном учреждении. – URL: <http://xn--i1abbnckbmcl9fb.xn--p1a/> (дата обращения: 09.08.2017).

² Маневцова Л.М. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. 2-изд., испр. – М., 2004. – 240 с.

³ Катышева М.А., Фионова Л.Р. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения // Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С.16-20.

⁴ Фионова Л.Р., Кошелева Г.В., Фионова Ю.Ю. Проведение аудита документов в дошкольном образовательном учреждении // Делопроизводство. – 2016. – № 3. – С.13-21.

⁵ Андреева В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 7. – URL: <http://e.sekretariat.ru> (дата обращения: 25.08.2017).

Н.А. Храмцовой⁹, В.Ф. Янковой¹⁰ и на страницах специализированных журналов «Делопроизводство»¹¹, «Секретарь-референт»¹².

Объектом исследования является документационное обеспечение управления.

Предметом исследования – делопроизводство в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Цель исследования – рассмотреть документационное обеспечение управления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном

⁶ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. – М., 2007. – 384 с.; Ее же. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – М., 2007. – 528 с.

⁷ Ларин М.В. О современных проблемах документационного обеспечения управления в Российской Федерации. – М., 2005. – 214 с.

⁸ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – Учеб. пособие. – М., 2002. – 157 с.; Его же. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. – М., 2014. – 396 с.; Его же. Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М., 2007. – 274 с.

⁹ Храмцовская Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств // Архивное дело. – 2006. – №8. – С. 19-24; Ее же. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти // Там же. – 2006. – №9. – С. 38-47.

¹⁰ Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2004. – 416 с.

¹¹ Кузнецова Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19–28; Ее же. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Там же. – 2005. – № 1. – С. 58–67; Сокова А.Н. Электронное делопроизводство // Там же. – 2005. – № 1. – С. 21–24.

¹² Журавлева М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Там же. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Как заставить работать организационные документы // Там же. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Регламенты по делопроизводству: самые простые и просто полезные // Там же. – 2017. – № 5. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Система распорядительных документов // Там же. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Сопроводительное письмо // Там же. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Надеяева И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная // Там же. – 2014. – № 4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Назарова Л.А. Еще раз об актах // Там же. – 2017. – № 1. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Оперативное хранение документов // Там же. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Согласование документа: 7 главных вопросов // Там же. – 2015. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Создаем регистрационные журналы, или забыть нельзя зарегистрировать // Там же. – 2015. – № 7. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Чуковенкова О.А. Отметка о приложении: как оформить? // Там же. – 2017. – № 9. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/.

учреждении детский сад комбинированного вида № 72 «Мозаика» г. Белгорода и определить основные направления его совершенствования.

Для достижения цели необходимо решить следующие **задачи**:

– охарактеризовать муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 72 «Мозаика» г. Белгорода;

– дать анализ организации делопроизводства в учреждении;

– определить главные направления совершенствования документационного обеспечения управления в МБДОУ д/с № 72 «Мозаика» г. Белгорода.

Источниковая база исследования. Современная нормативно-правовая регламентация документационного обеспечения управления представлена в двух направлениях: законодательное регулирование и разработка общегосударственных нормативных и нормативно-методических документов.

Государственное регулирование охватывает всю область документационного обеспечения управления и распространяется не только на сферу документирования, но и на организацию работы с документами.

В Конституции РФ, обладающей высшей юридической силой, в ст. 29 закрепляется право гражданина свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом; в ст. 24 гарантируется право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы¹³.

Вопросы работы с документами и информацией нашли отражение и в кодексах РФ. Гражданский кодекс содержит большое количество статей, посвященных вопросам документирования, регулируя гражданские правоотношения, он устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в процессе этих правоотношений¹⁴.

¹³ Конституция Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 № 7-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Ряд статей Уголовного кодекса РФ, содержит нормы, устанавливающие уголовную ответственность за преступления в сфере документационного и информационного обмена¹⁵.

Кодекс об административных правонарушениях: к правонарушениям относится несоблюдение правил хранения, комплектования, учета, использования архивных доков¹⁶.

Ключевым законодательным документом является Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», устанавливающий принципы правового регулирования отношений в информационной сфере¹⁷.

Вопросам обеспечения сохранности документов посвящены нормы Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», устанавливающего отношения, связанные с документами. В частности регламентируется порядок организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации¹⁸.

Развивают положения закона Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти¹⁹ и методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти²⁰. Данные нормативно-методические документы могут служить хорошей основой при разработке индивидуальных инструкций по делопроизводству.

¹⁵ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 13.02.2009 № 20-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶ Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 27.06.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷ Федеральный закон «Об информации информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 06.04.2011 65-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁹ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

²⁰ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Центральное место в организации делопроизводства дошкольных образовательных учреждений занимает закон Российской Федерации «Об образовании»²¹, письмо Министерства образования Российской Федерации «О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДООУ в РФ»²², Положение о порядке лицензирования образовательных учреждений²³ и др.

Цели и задачи деятельности дошкольного образовательного учреждения определены в типовом положении о дошкольном образовательном учреждении, кроме того, положение закрепляет виды, нормативную базу, ответственность данных учреждений²⁴.

Государственная система документационного обеспечения управления до сих пор остается важным нормативным документом, определяющим единые требования к документированию, организации и технологии работы²⁵.

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 устанавливают виды архивов, основные задачи и функции, права и обязанности архивов²⁶.

²¹ Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²² Письмо Министерства образования Российской Федерации от 30.03.1994 № 212/19-12 «О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДООУ в РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²³ Приказ Минобробразования РФ от 17-11-94 442 «Об утверждении положения о порядке лицензирования образовательных учреждений». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁴ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁵ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁶ 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. – М., 2015. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Нормативные требования в сфере документационного обеспечения управления устанавливает ряд национальных стандартов, в том числе:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»²⁷;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²⁸;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»²⁹.

При разработке должностных инструкций при определении квалификационных характеристик, предъявляемых к уровню знаний и квалификации специалиста, должностей специалистов в области делопроизводства, а также должностных обязанностей, использовался положения профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»³⁰.

С целью разработки темы исследования привлекались также локальные нормативные акты: устав³¹, правила внутреннего трудового распорядка³², положения³³, должностные инструкции³⁴ и другие.

²⁷ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст. Введ. 01.07.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁹ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65- ст. Введ. 01.07.2003). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁰ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³¹ Устав МБДОУ д/с № 72 (утв. приказом управления образования администрации г. Белгорода № 1615 от 23.11.2015). – Белгород, 2015. – 21с.

В работе были использованы такие **методы**, как изучение документов, наблюдение, опрос, статистический и графический методы.

Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования могут быть применены в ходе дальнейшей разработке данной темы, а также использованы для оптимизации организации работы с документами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 72 «Мозаика» г. Белгорода.

Основные результаты исследования выпускной квалификационной работы были изложены на всероссийской с международным участием научно-практической конференции «Традиционные культуры народов мира: история, интерпретация, восприятие» (14 ноября 2018, г. Белгород).

Структура работы состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении обосновывается актуальность темы исследования, дается анализ имеющейся нормативной базы и степени изученности проблемы, определяются цели, задачи и методы исследования.

Первая глава раскрывает историю возникновения, основные цели и задачи, стоящие перед МБДОУ д/с № 72, рассматривается организационная структура и особенности управления детским дошкольным учреждением.

³² Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 72 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 от 26.12.2015 №136; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 72 протокол №2 от 20.02.2015). – Белгород, 2017. – 23 с.

³³ Положение о педагогическом совете МБДОУ д/с № 72 (принят педагогическим советом МБДОУ д/с № 72 протокол №1 от 31.08.2016, утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 № 204 от 01.09.2016). – Белгород, 2015. – 6с.; Положение об общем собрании работников МБДОУ д/с № 72 (принято на общем собрании работников МБДОУ д/с № 72 протокол № 3 от 18.08.2016, утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 № 185 от 14.08.2016). – Белгород, 2015. – 5 с.; Положение о совете родителей МБДОУ д/с № 72 (принято советом родителей обучающихся в МБДОУ д/с № 72 протокол №1 от 19.08.2016, утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 № 185 от 01.12.2016). – Белгород., 2015. – 5 с.; Положение о попечительском совете МБДОУ д/с № 72 (принято общим собранием попечительского совета протокол №1 от 22.09.2016, утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 № 204 от 01.09.2016). – Белгород., 2015. – 5 с.

³⁴ Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 №12 от 10.01.2017). – Белгород, 2017. – 3 с.

Вторая глава исследования посвящена исследованию основных видов управленческих документов, образующихся в его деятельности, анализу документооборота учреждения и организации работы с документами.

В третьей главе определены основные направления совершенствования делопроизводства в МБДОУ д/с № 72, которые заключаются в переработке должностной инструкции делопроизводителя и разработке инструкции по делопроизводству.

В заключении приводятся выводы по исследованию.

ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 72 «МОЗАИКА» Г. БЕЛГОРОДА

§ 1. История и основные направления деятельности учреждения

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 72 «Мозаика» (далее МБДОУ д/с № 72) построен в 1982 году Белгородским заводом пластмасс. С 12 октября 1995 года детский сад является муниципальным учреждением³⁵.

Учредителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 72 «Мозаика» г. Белгорода является управление образования администрации г. Белгорода.

Предмет деятельности МБДОУ д/с № 72 – предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев³⁶.

Основными видами деятельности МБДОУ д/с № 72 служат:

- образовательная деятельность, по образовательным программам дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми. Присмотр и уход включает в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Основной целью деятельности МБДОУ д/с № 72 является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

³⁵ Сведения об образовательной организации. – URL: mdou72.beluo31 (дата доступа 15.08.2018).

³⁶ Устав МБДОУ д/с № 72 (утв. приказом управления образования администрации г. Белгорода № 1615 от 23.11.2015). – Белгород, 2015. – 21с.

Реализуемые образовательные программы:

- по уровню общего образования МБДОУ д/с № 72 реализует основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования;
- по дополнительному образованию МБДОУ д/с № 72 реализует дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы направленные на:
 - формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
 - удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
 - формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся.

Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой МБДОУ д/с № 72 самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

МБДОУ д/с № 72 является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в финансовом органе городского

округа «Город Белгород», имеет самостоятельный баланс, круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца.

МБДОУ д/с № 72 подотчетно:

- управлению образования администрации города Белгорода по вопросам деятельности;
- комитету имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода по вопросам использования и сохранности переданного ему имущества

В настоящее время в МБДОУ функционирует 14 групп для детей от 3 до 7 лет.

Таким образом, МБДОУ д/с № 72 наделен всеми полномочиями для реализации поставленных задач.

§ 2. Организационная структура, функции, задачи

Управление МБДОУ д/с № 72 строится на принципах единоначалия и самоуправления.

Система управления складывается из двух структур: административного и общественного самоуправления, деятельность которых определена уставом и соответствующими положениями (см. рис. 1.1).

Первая структура – это общественное управление, представленное педагогическим советом, общим собранием работников, попечительским советом, советом родителей.

Вторая структура – административное управление, имеющее линейную структуру, включающая:

- заведующего (1 уровень),
- заместителя по хозяйственной работе, старшего воспитателя, старшую медсестру (2 уровень),
- воспитатели, узкие специалисты и обслуживающий персонал (3 уровень).

Штатная численность сотрудников учреждения – 88 человек.

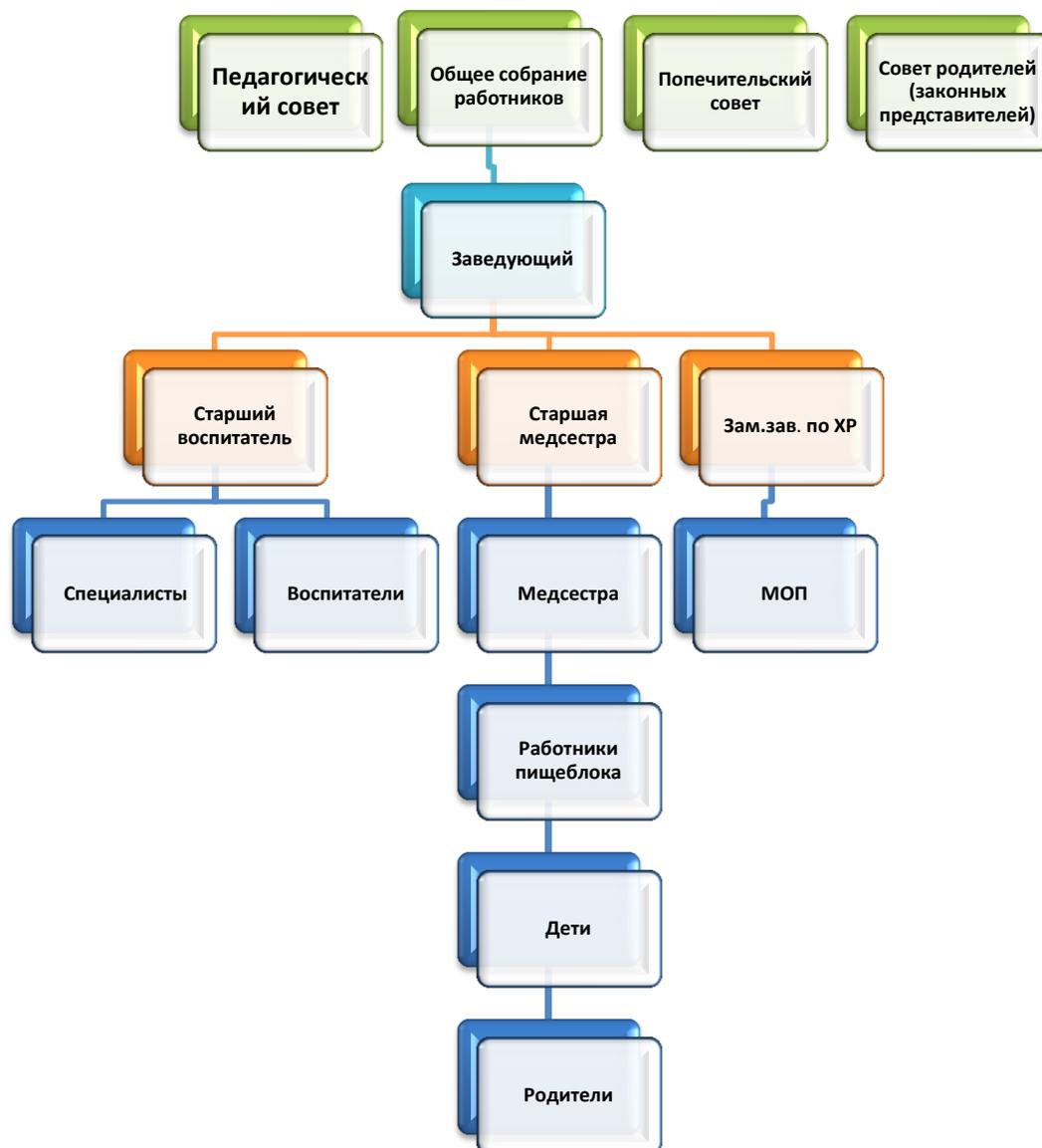


Рис. 1.1. Организационная структура МБДОУ д/с № 72 г. Белгорода

Непосредственное управление МБДОУ д/с № 72 осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности учредителем³⁷.

³⁷ Устав МБДОУ д/с № 72 (утв. приказом управления образования администрации г. Белгорода № 1615 от 23.11.2015). – Белгород, 2015. – 21с.

Компетенция заведующего МБДОУ д/с № 72³⁸:

- выступать без доверенности от имени учреждения по всем вопросам деятельности учреждения, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;

- по согласованию с учредителем распоряжаться средствами и имуществом учреждения в соответствии с целями деятельности учреждения;

- формировать штатную численность персонала;

- осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников учреждения, налагать взыскания;

- устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам учреждения в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;

- заключать договоры между учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

- инициировать заседания коллегиальных органов управления учреждением;

- присутствовать на заседаниях коллегиальных органов управления учреждением;

- утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления учреждением;

- принимать меры к разработке локальных актов учреждения и утверждать их;

- открывать лицевые счета в финансовом органе городского округа «Город Белгород»;

- осуществлять подготовку и представление отчета о самообследовании;

- объявлять дисциплинарные взыскания работникам;

- решать иные вопросы текущей деятельности учреждения, не отнесен-

³⁸ Там же.

ные к компетенции коллегиальных органов управления.

Старший воспитатель руководит учебно-воспитательной работой учреждения.

Заведующий хозяйством отвечает за сохранность здания и имущества, обеспечивает материально-техническое снабжение, противопожарную безопасность и организацию труда обслуживающего персонала, поддерживает чистоту и порядок в помещениях детского сада и на участке.

Медицинская сестра отвечает за санитарное состояние помещений и участка, обеспечивает медицинское обслуживание детей, контролирует соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, организацию питания и качество приготовления пищи.

Педагоги планируют и осуществляют воспитательно-образовательную работу и работу с родителями по вопросам воспитания детей.

Структура МБДОУ д/с № 72 соответствует решаемым задачам, схема управления обеспечивает его стабильное функционирование.

Общественное управление представлено на схеме (см. рис. 1.2).



Рис. 1.2. Органы общественного управления МБДОУ д/с № 72 г. Белгорода

Коллегиальные органы МБДОУ д/с № 72 созданы для:

– выработки решений, впоследствии принимаемых другими органами управления;

- принятия решений по вопросам, требующим комплексного подхода;
- внедрения принятых решений;
- информационного обмена.

К коллегиальным органам управления МБДОУ д/с № 72 относятся: педагогический совет, общее собрание работников, попечительский совет, совет родителей.

Общее руководство осуществляет педагогический совет, в составе которого все педагоги МБДОУ д/с № 72.

Педагогический совет, будучи высшим органом руководства воспитательно-образовательным процессом, решает конкретные задачи МБДОУ д/с № 72. Совет педагогов решает вопросы своей деятельности на заседаниях, которые проводятся не реже одного раза в три месяца.³⁹

Общее руководство МБДОУ д/с № 72 осуществляет общее собрание, представляющее полномочия работников детского сада. К компетенции общего собрания отнесены следующие вопросы:

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников;
- реализация права на самостоятельность в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение государственно-общественного характера управления⁴⁰.

Возглавляет общее собрание и осуществляет координацию работы избираемый из общего числа работников учреждения председатель.

Одной из форм управления является совет родителей (законных представителей), действующий в целях развития и совершенствования образова-

³⁹ Положение о педагогическом совете МБДОУ д/с № 72 (принят педагогическим советом МБДОУ д/с № 72 протокол №1 от 31.08.2016, утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 № 204 от 01.09.2016). – Белгород, 2015. – 6с.

⁴⁰ Положение об общем собрании работников МБДОУ д/с № 72 (принято на общем собрании работников МБДОУ д/с № 72 протокол № 3 от 18.08.2016, утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 № 185 от 14.08.2016). – Белгород, 2015. – 5 с.

тельного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской ответственности и МБДОУ д/с № 72⁴¹.

Действует на общественных началах и избирается сроком на один год.

В ведение совета родителей входит:

- рассмотрение вопросов присмотра и ухода за обучающимися;
- ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными программами дошкольного образования;
- получение информации о реализации платных образовательных услуг;
- согласование локальных нормативных актов МБДОУ д/с № 72, затрагивающих права, обязанности родителей обучающихся.

В состав совета входят по три члена совета родителей от каждой возрастной группы.

Для оказания благотворительной помощи МБДОУ д/с № 72 в решении уставных задач, поддержки прав и интересов учреждения, участников образовательных отношений действует попечительский совет. Члены попечительского совета – представители МБДОУ д/с № 72, учреждений, организаций различной собственности. Общие собрания попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год⁴².

Таким образом, управленческую деятельность МБДОУ д/с № 72 определяют правовые, организационные, материальные, морально-психологические факторы для реализации управленческой деятельности МБДОУ д/с № 72. Эффективность системы управления учреждением находится в тесной взаимосвязи с развитием и формированием организационной структуры и технологии управления.

⁴¹ Положение о совете родителей МБДОУ д/с № 72 (принято советом родителей обучающихся в МБДОУ д/с № 72 протокол №1 от 19.08.2016, утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 № 185 от 01.12.2016). – Белгород, 2015. – 5 с.

⁴² Положение о попечительском совете МБДОУ д/с № 72 (принято общим собранием попечительского совета протокол №1 от 22.09.2016, утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 № 204 от 01.09.2016). – Белгород, 2015. – 5 с.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 72 «МОЗАИКА» Г. БЕЛГОРОДА

§ 1. Видовой состав документов

В управленческой деятельности МБДОУ д/с № 72 можно выделить следующие системы документов (см. рис. 2.1):



Рис. 2.1. Системы документации, образующиеся в деятельности МБДОУ д/с № 72

Наиболее многочисленную группу образуют документы, отражающие систему организационно-распорядительных отношений. Они нужны для создания учреждения, установления его структуры, определения штатной численности, функций структурных подразделений и коллегиальных органов, организации труда работников и распределения их обязанностей.

Структурно в группе можно выделить подгруппы управленческих документов (см. рис. 2.2.). Как видим, доминирует подгруппа информационно-справочных документов (59%), что вполне предсказуемо, так как именно они служат основой внутренних и внешних коммуникаций МБДОУ д/с № 72.



Рис. 2.2. Состав организационно-распорядительных документов МБДОУ д/с № 72

Организационные документы также имеют большой удельный объем (31 %) в общей структуре управленческих документов, поскольку МБДОУ д/с № 72 г. Белгорода именно посредством их реализует свои функции, и регулируют все этапы управления учреждением. С разработки организационных документов начинается деятельность любого учреждения.

Состав организационных документов представлен на рис. 2.3.

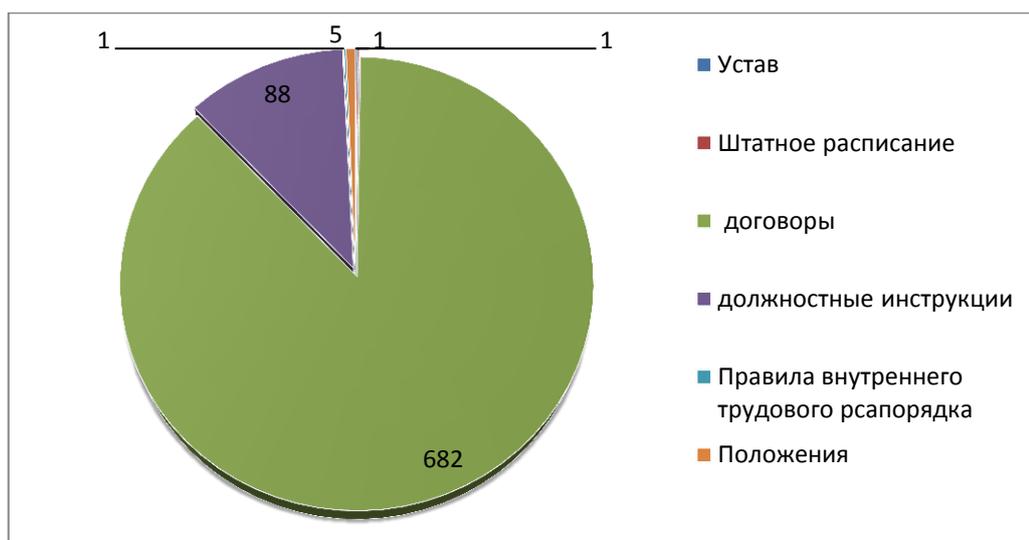


Рис. 2.3. Состав организационных документов МБДОУ д/с № 72

Все названные в диаграмме документы составляют основу организационных документов МБДОУ д/с № 72. Именно посредством них реализуется главная управленческая функция – организационная.

Основным организационным документом МБДОУ д/с № 72 является устав (приложение 1).

Устав представляет собой свод правил, определяющих деятельность учреждения, его взаимоотношения с другими организациями и физическими лицами, порядок его образования, основные задачи, функции и условия работы. В уставе закреплена особенность функционирования МБДОУ д/с № 72, права и обязанности участников образовательного процесса.

Содержательная часть устава включает разделы:⁴³

1. Общие положения.
2. Предмет, цели и виды деятельности учреждения.
3. Управление учреждением.
4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения.
5. Учет, отчетность и контроль за деятельностью учреждения.
6. Локальные нормативные акты учреждения.
7. Реорганизация и ликвидация учреждения.
8. Порядок внесения изменений в устав.

В уставе нашли отражение вопросы документирования деятельности МБДОУ д/с № 72. Так, раздел «Общие положения» устава содержит указание на наличие круглой печати, штампа, бланков со своим наименованием и других реквизиты установленного образца, в том числе: полное и сокращенное наименование учреждения, его организационно-правовая форма, местонахождение.

Раздел «Локальные нормативные акты учреждения» целиком посвящен порядку разработки и принятия локальных нормативных актов.

⁴³ Устав МБДОУ д/с № 72 (утв. приказом управления образования администрации г. Белгорода № 1615 от 23.11.2015). – Белгород, 2015. – 21с.

Раздел «Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения» закрепляет обязательность открытости и доступности информации о деятельности МБДОУ д/с № 72, содержит ее перечень и порядок обнародования, в том числе⁴⁴:

1. Информации:

– о дате создания учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

– о структуре и об органах управления учреждения;

– о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;

– о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;

– о языках образования;

– о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

– о руководителе учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии);

– о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

– о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

– об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение

⁴⁴ Устав МБДОУ д/с № 72 (утв. приказом управления образования администрации г. Белгорода № 1615 от 23.11.2015). – Белгород, 2015. – 21с.

которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

– о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2. Копий:

– устава учреждения;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

– отчета о результатах самообследования.

3. Документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

4. Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

5. Иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доступность данной информации обеспечивается путем размещения на официальном сайте МБДОУ д/с № 72 и обновляется в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Раздел «Реорганизация и ликвидация учреждения» раскрывает порядок обеспечения сохранности документов учреждения при прекращении его деятельности. В этом случае все документы согласно номенклатуре дел относятся к муниципальной собственности и передаются в установленном порядке правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов организуются заведующим и осуществляются силами и за счет средств МБДОУ д/с № 72 в соответствии с требованиями архивных органов.

Порядку внесения изменений и дополнений в устав посвящена специальная глава «Порядок внесения изменений в устав». Изменения и дополнения в устав, а также новая редакция устава принимаются и утверждаются учредителем и вступают в силу после их регистрации в установленном порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Формуляр устава содержит реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, место издания, дата, текст, заверительную подпись о количестве прошитых и пронумерованных листов, скреплен круглой гербовой печатью и штампом регистрирующего налогового органа. Устав утверждается посредством издания приказа управления образования г. Белгорода.

Должностной и численный состав МБДОУ д/с № 72 закреплён в штатном расписании (приложение 2).

Штатное расписание имеет стандартную унифицированную форму. Структура текста представлена в табличной форме и содержит 8 граф:

- наименование структурного подразделения;
- код структурного подразделения;
- должность, разряд, класс (категория) квалификации;
- квалификационная категория;
- количество штатных единиц;
- примечание.

Штатное расписание согласовано с начальником управления образования администрации г. Белгорода, утверждено приказом заведующего и подписано заведующим МБДОУ д/с № 72, при этом в грифе утверждения указана общая штатная численность учреждения.

Деятельность МБДОУ д/с № 72 как дошкольного учреждения характеризуется наличием значительного количества *договоров*, регулирующих отношения между учреждением и учредителем, родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанниками, сотрудниками, сторонними организациями (см. рис. 2.4) (приложение 3).

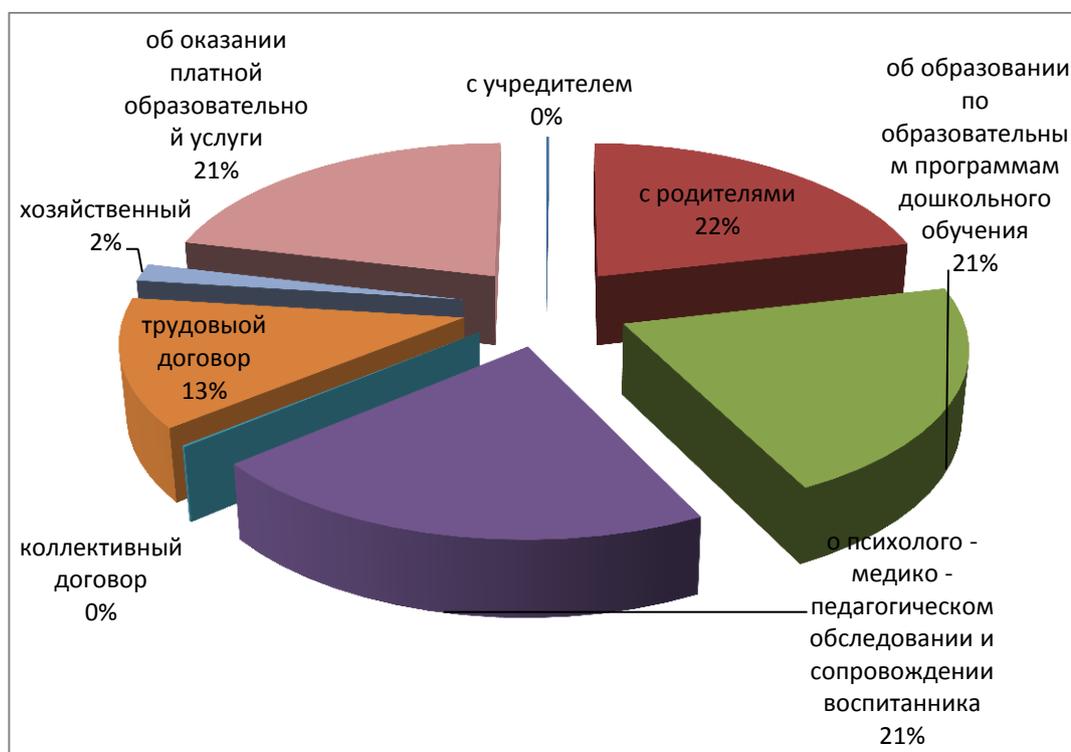


Рис.2.4. Виды договоров в МБДОУ д/с № 72

Как следует из диаграммы большая часть договоров отражает юридическую основу установление взаимодействия детского сада и родителей, они доминируют в общем объеме (71%). Это вполне объяснимо, так как задачи МБДОУ д/с № 72 как образовательного учреждения ориентированы не только на удовлетворение потребности родителей, но и на объединение усилий семьи и детского сада по созданию единого пространства развития ребенка.

Договор с учредителем является ключевым локальным актом, определяющим взаимоотношения МБДОУ д/с № 72 с учредителем. Он разработан на основании Закона «Об образовании»⁴⁵ и «Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».⁴⁶ Договор разделяет обязанности, права, компетенцию, определяет взаимные обязательства сторон в сфере воспитания и обучения детей, укрепления и охраны их здоровья; обеспечения их физического, интеллектуального и личностного развития; осуществление коррекции в развитии ребенка и их ответственность за выполнения этих обязательств.

При наличии специфики содержательной части каждого из видов договоров, в них присутствуют следующие обязательные реквизиты: вид договора, заголовок, наименование сторон, заключивших договор (или сведения о физических лицах), содержание, юридические адреса, подписи, дата, печати.

Содержание наиболее распространенной разновидности договоров между МБДОУ д/с № 72 и родителями включает: взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания детей, присмотра и ухода за ними.

Договоры составляются и подписываются в двух экземплярах (кроме коллективного договора).

Одним из важнейших документов, определяющих жизнедеятельность МБДОУ д/с № 72 являются *правила внутреннего трудового распорядка* (приложение 4)⁴⁷. Его положения сочетаются с положениями устава и включает вопросы взаимных обязанностей работников и администрации, организацию работы, внутренний режим и др.

Формуляр документа включает: гриф согласования, гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, место составления, текст, от-

⁴⁵ Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁶ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁷ Правила внутреннего трудового МБДОУ д/с № 72 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 26.12.2015 №136; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 72 протокол №2 от 20.02.2015). – Белгород, 2015. – 14 с.

метка об одобрении. Оформляется на чистом листе бумаге и имеет титульный лист, на который вынесены реквизиты гриф согласования, гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, место составления

Структура этого документа следующая:

- общие положения;
- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- обязанности и полномочия администрации;
- заведующий МБДОУ;
- основные обязанности работников;
- основные права работников;
- рабочее время и его использование;
- организация режима работы МБДОУ;
- поощрения за успехи в работе;
- взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием МБДОУ д/с № 72, согласовывается с профкомом и утверждаются заведующим.

При приеме на работу заведующий знакомит работника с ними под роспись.

Правовой статус, компетенцию, права и обязанности и ответственность коллегиальных органов, действующих в МБДОУ д/с № 72, определяют *положения*, их несколько видов (приложение 5).

Положения служат фундаментом организационной работы детского сада и регламентируют различные аспекты его деятельности (см. рис. 2.5).

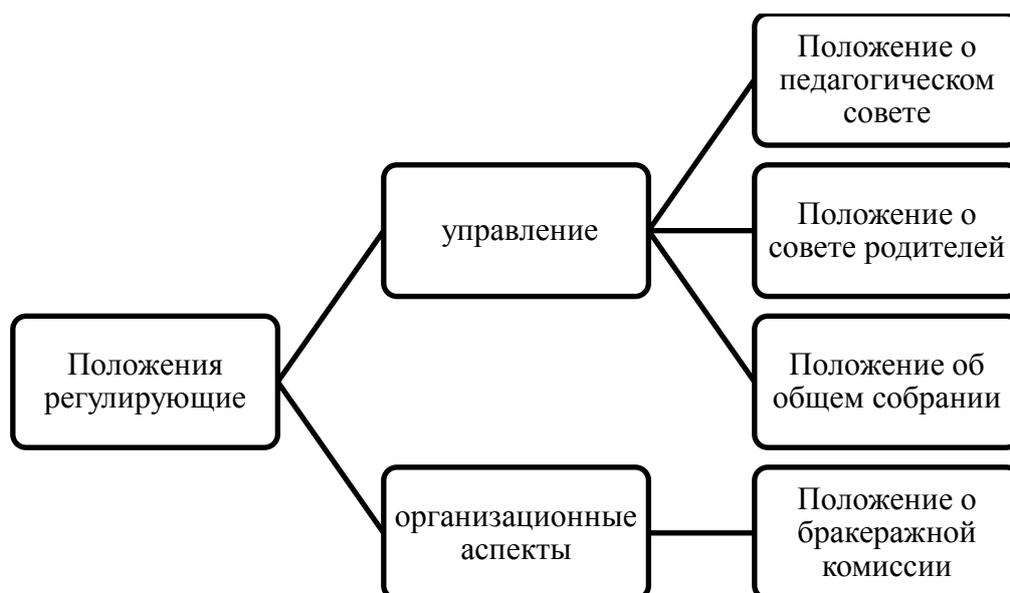


Рис. 2.5. Виды положений в МБДОУ д/с № 72

Особенность управления детским садом появляется в том, что многие вопросы решаются коллегиально. Коллегиальность гарантирует необходимую широту распространения и обсуждения, всестороннюю обоснованность и объективность принимаемого решения, координацию действий при исполнении, контроля исполнения решения.

Форма положений о коллегиальных органах разработана в соответствии с УСОПД⁴⁸. Состав реквизитов положения: гриф утверждения, оттиск печати, отметка о принятии документа, наименование вида документа, заголовков, текст. Положения не подписаны.

Следует заметить, что структура текста о педагогическом совете, совете родителей и общем собрании работников МБДОУ д/с № 72 идентична и имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.

⁴⁸ Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. –М., 1982. – С.12,21.

4. Права.
5. Организация управления.
6. Ответственность.
7. Делопроизводство.

Раздел «Общие положения» содержит наименование коллегиального органа, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого он создан, условия членства в нем, порядок внесения изменений и дополнений в положение, кем возглавляется.

В разделе «Основные задачи» содержится перечень проблем, которые коллегиальный орган решает.

В разделе «Функции» указаны действия, выполняемые коллегиальным органом для осуществления поставленных перед ним задач.

Раздел «Права» устанавливает права, которыми он наделен для осуществления своих полномочий.

В разделе «Организация управления» определен состав, полномочия председателя, порядок созыва и принятия решений.

Раздел «Ответственность» устанавливает виды ответственности, которую может нести в случае невыполнения органом своих обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» регламентированы коллегиальные органы, с которыми осуществляется, состав получаемой информации информацию.

Раздел «Делопроизводство» регламентирует состав информации и порядок протоколирования заседаний коллегиального органа.

Структура текста положения о попечительском совете дополнена разделами «Членство в попечительском совете» и «Прекращение деятельности», но исключает разделы «Права», «Организация управления» и «Взаимосвязи» (приложение 6). Наличие такой структуры объясняется добровольно – заявительным характером членства в попечительском совете: прием в члены попечительского совета осуществляется на основании письменного заявления. Перечень прав, которыми наделен попечительский совет, входит в состав раздела «Членство в попечительском совете».

Положения о коллегиальном органе утверждаются заведующим МБДОУ д/с № 72. Создание коллегиальных органов согласуется с заинтересованными лицами, согласование выражается в отметке о принятии документа и фиксируется:

- Положение о педагогическом совете – протокол педагогического совета;
- Положение об общем собрании работников – протокол общего собрания работников;
- Положение о совете родителей – протокол совета родителей обучающихся;
- Положение о попечительском совете МБДОУ д/с № 72 – протокол общего собрания попечительского совета.

В системе организационных документов должностные инструкции занимают особое место, так как они определяют сферу и рамки деятельности сотрудников МБДОУ д/с № 72 г. Белгорода.

Разработкой должностных инструкций занимается делопроизводитель. Далее согласовывают с заведующим. Все изменения в текст должностной инструкции вносятся на основании приказа заведующего.

Рассмотрим особенности подготовки и оформления должностной инструкции в МБДОУ д/с № 72 на примере должностной инструкции делопроизводителя (приложение 7).

Должностная инструкция оформляется на чистом листе бумаги и включает реквизиты: гриф согласования, гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, текст, подпись, отметка об ознакомлении.

Структура текста представлена разделами:

- общие положения;
- требования к квалификации;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

Инструкция согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается заведующим и вводится в действие приказом.

В разделе «Общие положения» содержится состав нормативных и нормативно методических документов, которыми делопроизводитель должен руководствоваться в своей деятельности, категория, порядок назначения и освобождения от должности, продолжительность рабочего времени, а также ссылка на нормативный документ, послуживший основанием для подготовки инструкции.

Требования к квалификации и стажу работы выделены в отдельный раздел «Требования к квалификации». В нем также раскрыты требования к навыкам, в том числе владение основами работы с тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Раздел «Должностные обязанности» содержит набор должностных обязанностей делопроизводителя.

В разделе «Права» закреплены полномочия делопроизводителя для самостоятельного решения задач его служебной деятельности:

- участвовать в управлении ДОУ, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение руководителя ДОУ предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- повышать свою профессиональную квалификацию.

Раздел «Ответственность» предусматривает ответственность за:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности,

– в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством⁴⁹.

Структура текста должностной инструкции должна иметь унифицированную форму, закрепленную в УСОПД⁵⁰. Проведем сопоставительный анализ структур текста, предложенной УСОПД, и используемой в МБДОУ д/с № 72 (см. табл.2.1).

Табл. 2.1. Сравнение структур текста должностной инструкции в МБДОУ д/с № 72

УСОПД	МБДОУ д/с № 72
Общие положения	Общие положения
Функции	Требования к квалификации
Должностные обязанности	Должностные обязанности
Права	Права
ответственность	Ответственность
Взаимоотношения (связи по должности)	

Как видим в тексте должностной инструкции, разработанной в МБДОУ д/с № 72, отсутствуют разделы «Функции», «Взаимоотношения (связи по должности)» очень важные для организации работы.

Что касается наполняемости разделов, что ряд из них не включают необходимый состав сведений. Так, в разделе «Общие положения» отсутствуют пункты «Должен знать» и «Должен уметь», порядок пересмотра.

В оформлении должностной инструкции также отмечено ряд недостатков: она должна быть оформлена по типу общего бланка, а не на чистом листе; гриф утверждения должен располагаться в левом нижнем углу; наимено-

⁴⁹ Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 №12 от 10.01.2017). – Белгород, 2017. – 3 с.

⁵⁰ Унифицированная система организационно-распорядительной документацией. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М., 1982. – С. 12, 21.

вания документа пишется прописными буквами, отсутствует дата и регистрационный номер документа. Обобщенно свод замечаний представлен на схеме (см. рис. 1.6).



Рис. 1.6.Замечания по подготовке и оформлению должностных инструкций

Как указано в разделе «Общие положения» должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих «Квалификационные характеристики должностей работников образования»⁵¹.

Заметим, что в названном нормативном документе должности «делопроизводитель» нет, даны лишь квалификационные характеристики должностей

⁵¹ Квалификационные характеристики должностей работников образования (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.08.2010 № 761н). – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс».

сти «секретарь учебной части», которые и были использованы. Полагаем, что применение данных характеристик неправомерно, так как должности «делопроизводитель» и «секретарь учебной части» имеют различный круг служебных обязанностей и требования к ним.

На наш взгляд основой для разработки должностной инструкции должен служить профессиональный стандарт, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н, в котором должность «делопроизводитель» звучит как «специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁵².

Проведенный анализ показал, что должностная инструкция делопроизводителя нуждается в переработке в соответствии с нормами профстандарта и требованиями оформления данного вида документа.

Все сотрудники МБДОУ д/с № 72 знакомятся со своими инструкциями, один экземпляр которых помещается в личное дело, другой остается у сотрудника.

Рассмотренные организационные документы носят характер локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности и осуществления образовательной деятельности МБДОУ д/с № 72, в том числе определяющих правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся.

На законодательном уровне не установлен строгий порядок разработки локально-нормативных актов. Между тем являясь юридически значимыми документами, они требуют четких механизмов разработки и утверждения и соответствия действующим законодательным нормам.

Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов МБДОУ д/с № 72 регламентирован в уставе (см. рис. 1.7)⁵³.

⁵² Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05. 2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵³ Устав МБДОУ д/с № 72 (утв. приказом управления образования администрации г. Белгорода № 1615 от 23.11.2015). – Белгород, 2015. – 21с.



Рис. 1.7. Последовательность подготовки локальных нормативных актов

Локальные нормативные акты разрабатываются по решению заведующего, коллегиальных органов, они же определяют состав рабочей группы, ответственного руководителя и сроки разработки. Далее совместными усилиями участников рабочей группы идет разработка локального нормативного акта в виде проекта. Подготовленный проект согласовывается и подписывается всеми разработчиками и лицами, которые заинтересованы в разработке документа, путем заполнения листа согласования. Лист согласования содержит подпись и наименование должности визирующего, расшифровку подписи.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся МБДОУ д/с № 72, учитывается мнение совета родителей (законных представителей). В случае принятия локальных нормативных актов

затрагивающих интересы работников, учитывается мнение общего собрания работников МБДОУ д/с № 72.

Заведующий МБДОУ д/с № 72 направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников МБДОУ д/с № 72, до его утверждения в совет родителей, а также – в профсоюзный комитет детского сада.

Совет родителей, профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта выражает письменно, либо устно мотивированное мнение по проекту.

В случае, если мнение совета родителей, профкома расходится с проектом локального нормативного акта, или имеются предложения по его совершенствованию, заведующий МБДОУ д/с № 72 может согласиться с ним, или в течение трех рабочих дней после получения мнения провести консультации с советом родителей, профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении консенсуса возникшие разногласия фиксируются в протоколе, после чего заведующий МБДОУ д/с № 72 имеет право утвердить локальный нормативный акт.

После того, как проект локального нормативного акта МБДОУ д/с № 72 согласован, гриф утверждения на нем ставит заведующий. На этом разработка локального нормативного акта завершается. Ввод документа в действие осуществляется приказом заведующего.

Распорядительная деятельность МБДОУ д/с № 72 документируется посредством издания приказов заведующего по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и по личному составу.

Решения, фиксирующиеся в *приказах*, могут быть направлены на выбор средств и способов осуществления производственной деятельности, совершенствование организационной структуры детского сада, обеспечение его трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами (см. рис. 1.8).

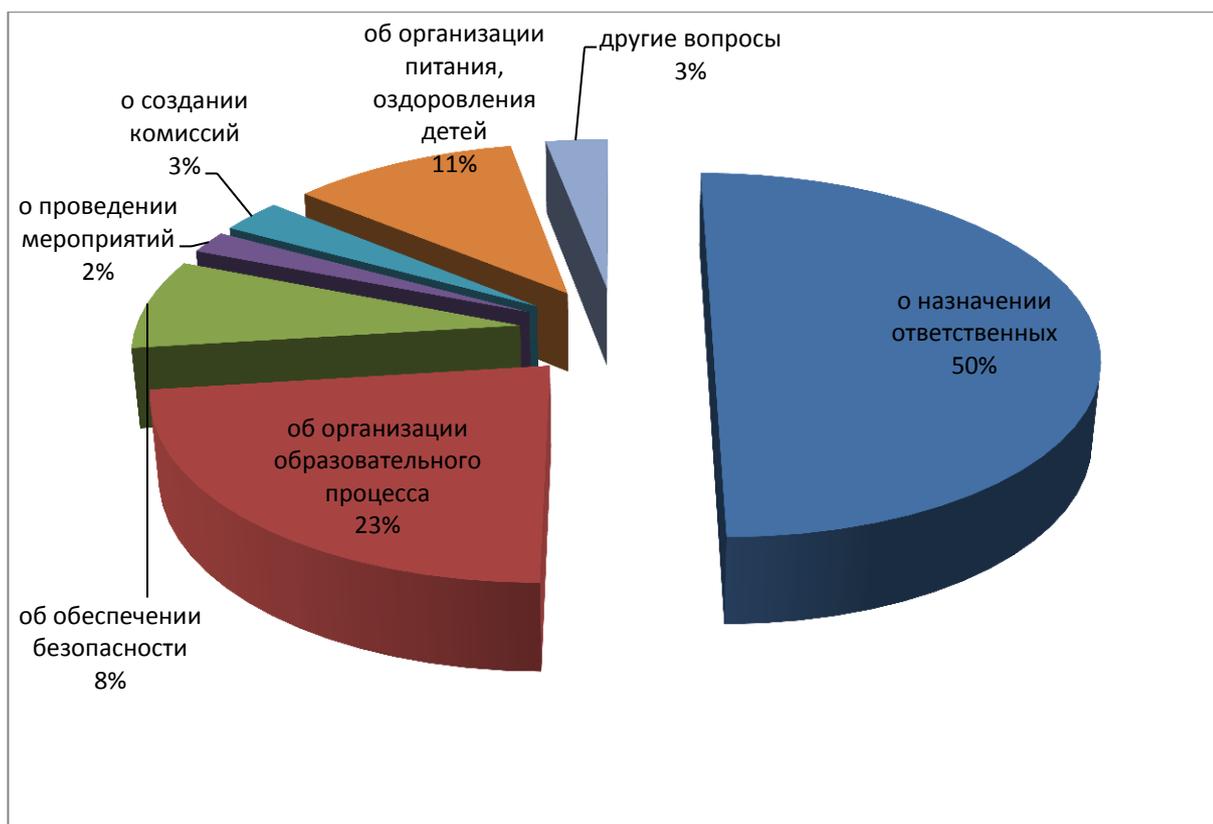


Рис. 1.8. Распределение приказов по видам управленческой деятельности в МБДОУ д/с № 72

Приказ оформляется на общем бланке с продольным расположением реквизитов (см. рис.1.9).



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 72**

«МОЗАИКА» Г.БЕЛГОРОДА

П Р И К А З

29.12.2017 г. № 296

Рис. 1.9. Бланк приказа МБДОУ д/с № 72

Приказ вне зависимости от вида включает следующие реквизиты:

- изображение герба г. Белгорода;
- наименование учреждения с указанием вышестоящего учреждения;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ);
- дата издания;
- регистрационный номер;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- визы ознакомления.

Приказы по основной деятельности фиксируют управленческие решения МБДОУ д/с № 72 по вопросам производственной деятельности (приложение 8).

Структура текста приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть содержит причину издания приказа, ссылку на нормативный акт, послуживший основанием для его издания:

Распорядительная часть текста приказа состоит из нескольких пунктов. Каждый пункт начинается с указания управленческого действия, далее следует фамилия, имя, отчество исполнителя и срок исполнения.

Последний пункт приказа содержит указание на лицо, которое будет осуществлять контроль исполнения изложенных в приказе поручений.

Приказ вступает в силу с даты его подписания, если в тексте приказа не оговорены другие сроки.

Сотрудники знакомятся с содержанием приказа под роспись, фиксируется дата ознакомления. Виза ознакомления заключается в словах: «С приказом ознакомлен: подпись, фамилия, имя, отчество».

Подпись и дата ознакомления ставятся работником собственноручно.

Проведенный анализ подготовки и оформления приказов по основной деятельности позволил выявить ряд недочетов. В проектировании бланка за-

мечены отступления от требований ГОСТ Р 7.0.97 – 2016⁵⁴. В первую очередь, это касается размещения на бланке изображения герба г. Белгорода. Данный реквизит возможно размещать на бланках документов исключительно органов представительной и исполнительной власти муниципальных образований в соответствии с уставами и другими нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления. МБДОУ д/с № 72, будучи детским образовательным дошкольным учреждением, такого статуса не имеет, соответственно и права создавать и использовать гербовые бланки.

Далее замечания касаются наличия на бланке дополнительного элемента в виде линии, не предусмотренного ГОСТ Р 7.0.97-2016, отсутствия реквизита «место составления документа» и сокращенного наименования учреждения, реквизит «дата» при цифровом способе оформления содержит букву «г», а слово «ПРИКАЗЫВАЮ» расположено далеко от границы левого поля и написано строчными буквами.

Подобные недочеты при проектировании и изготовлении бланков объясняются отсутствием в учреждении инструкции по делопроизводству.

Анализ количества подготовленных приказов за 2013 – 2017 гг. свидетельствует об относительной стабильности документообразования этого вида, рост отмечался только в 2016 году и связан был с проведением аттестационных действий (см. рис. 1.10).

⁵⁴ ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

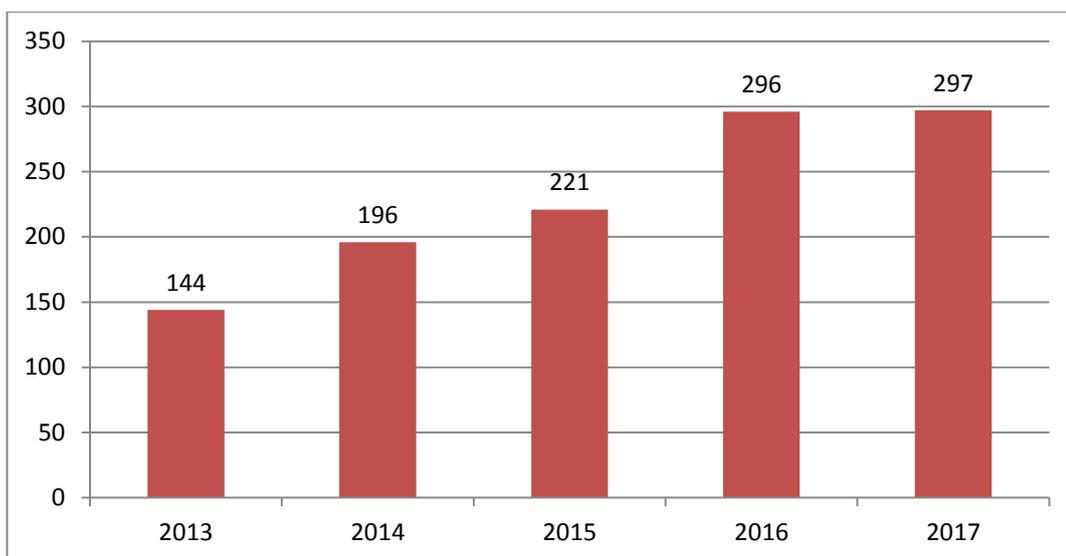


Рис.1.10. Динамика подготовки приказов за 2013 – 2017 гг. в МБДОУ д/с № 72

Особенностью документирования распорядительной деятельности МБДОУ д/с № 72 является ведение книги приказов, которые формируются в книгу приказов по каждому виду отдельно. Книга прошнурована, листы нумеруются и скрепляются печатью и подписью заведующего. На последней странице делается заверительная запись: «В книге приказов пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью __ страниц».

Информационно-справочные документы по отношению к организационным выполняют в МБДОУ д/с № 72 вспомогательную роль, поскольку содержат информацию, инициирующую управленческие решения.

Состав информационно-справочных документов дан на рис. 1.11.

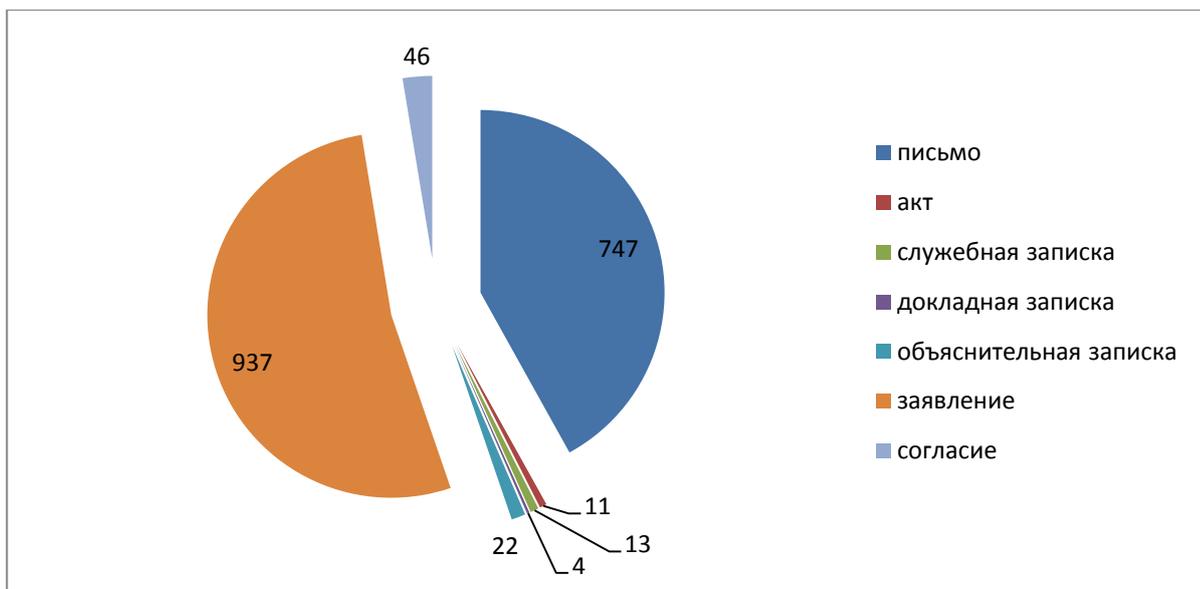


Рис. 1.11. Виды информационно-справочных документов в МБДОУ д/с № 72 г. Белгорода

Наиболее массовым способом передачи информации является, как следует из диаграммы, деловое письмо (приложение 9).

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых в МБДОУ д/с № 72 г. Белгорода по почте. Служебное письмо оформляется на специальном бланке с продольным расположением реквизитов (см. рис. 1.12).


 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
 УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 72 «МОЗАИКА» Г. БЕЛГОРОДА
 308 033, г. Белгород, ул. Шаландина, 11; тел./ факс: 52-62-14, тел. 52-41-12, email: mdou72@beluo31.ru

24.07.2014, № 73
 на № _____ от _____

Коммерческому директору
 ОАО "Белгородстройдеталь"
 Зеберту Александру Александровичу

Рис. 1.12. Бланк письма МБДОУ д/с № 72

Учреждение вправе самостоятельно проектировать бланки писем, поскольку ГОСТ Р 7.0.97-2016 имеет рекомендательный характер, вместе с тем, выполнение его положений свидетельствует о высокой культуре работы с документами.

Деловое письмо – это способ контактов различных структур, от эффективности которых зависит репутация учреждения, налаживание взаимодействия с вышестоящими организациями, поэтому существуют строгие правила составления документов и ведения деловой корреспонденции.

К изготовлению бланка письма МБДОУ д/с № 72 можно отнести те же замечания, что и к бланку приказа, дополнив следующим:

- наиболее рациональным было бы применение углового расположения реквизитов, так как освободившийся правый верхний угол можно использовать для указания адресата.

- в составе справочных данных отсутствует: код организации, ИНН/КПП, ОГРН. Элементы почтового адреса указаны без учета требований правил оформления⁵⁵.

Оформление текстовой части письма и отдельных реквизитов соответствует требованиям стандарта, можно отметить только отсутствие отметки об исполнителе.

На практике делопроизводителю МБДОУ д/с № 72 приходится создавать письма различной направленности. Наиболее распространенными видами следующие разновидности делового письма:

- гарантийные письма служат для подтверждения оговоренных условий данных ранее обещаний;

- письма-запросы направляются в другие организации для получения подробную информации о ситуации, услуге, товаре и др.;

- письма-подтверждения подтверждают получение материальных ценностей или документов;

⁵⁵ Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- письма-ответ создаются в ответ на письма-предложения и письма-просьбы;
- сопроводительные письма – создаются для описания пересылаемого адресату пакета документов.

Следующим информационно-справочным документом, содержащим подтверждение фактов или описание фактов, является *справка*. В МБДОУ д/с № 72 создаются служебные и справки личного характера (см. рис.1.13).



Рис. 1.13. Разновидности справок в МБДОУ д/с № 72

Служебные справки содержат аналитический или отчетный материал и предоставляются заведующему или в управление образования г. Белгорода. Среди служебных справок преобладают аналитические, в которых приводятся данные по исследованиям в той или иной области (см. рис. 1.14).

Аналитическая справка оформляется на общем бланке и имеет реквизиты: наименование учреждения, адресат, наименование вида документа, заголовков, дата, текст, подпись, отметку о наличии приложений.

Структура текста включает части:

- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основанная часть;

- заключение;
- подписи;
- приложения.



Рис. 1.14. Разновидности аналитических справок в МБДОУ д/с № 72

Аннотация включает краткое изложение сути основного документа: причины и обстоятельства, задачи и цели определенного объекта, а также методы и результаты работы.

В содержании даются рекомендации, излагаются структурные дополнения. Введение является обязательным элементом аналитической справки.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Аналитическая записка подписывается составителем. В приложении приводятся графики, схемы, дополнительная информация.

Формуляр справок личного характера дополнен оттиском печати, в структуре текста указывается организация, в которую ее представляют.

Служебная записка в МБДОУ д/с № 72 выступает как внешний документ, адресованный начальнику управления образования г. Белгорода и ин-

формирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя⁵⁶. В этом случае она выступает как документальное подтверждение просьбы или претензии.

Служебная записка составляется на бланке письма и содержит реквизиты: дата, адресат, текст, подпись заверяется оттиском печати (приложение 10). Наименование вида документа, заголовок и место составления не указывается.

Докладная записка – информационно-справочный документ, адресованный заведующему МБДОУ д/с № 72 с изложением какого-либо вопроса с выводами и предложениями. Преимущественно к нему обращаются при возникновении эксцесса – с родителями, воспитателями, детьми, работниками кухни, родителями.

Докладные записки, создаваемые в МБДОУ д/с № 72 можно типизировать в зависимости от содержания (см. рис. 1.15)



Рис. 1.15. Разновидности докладных записок в МБДОУ д/с № 72

⁵⁶ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Инициативная докладная записка составляется по инициативе самого работника с изложением фактов, и содержит конкретные предложения, выводы (см. рис.1.16).

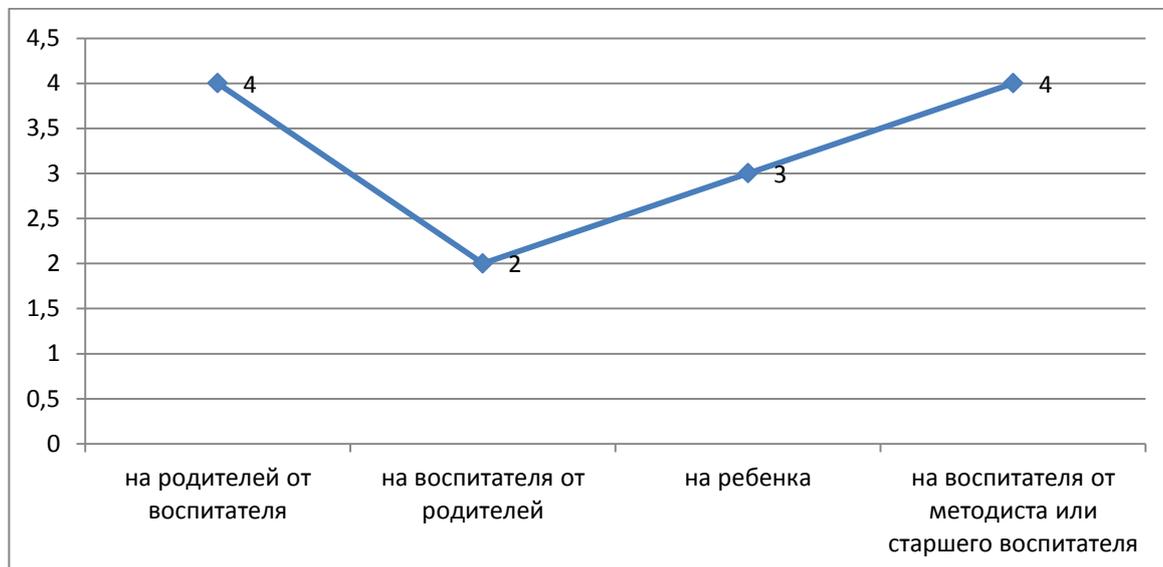


Рис. 1.16. Направления инициативных докладных записок за период 2013-2017 гг.

Составления информационной докладной записки имеет периодичность и включает сведения о результатах или методах проделанной работы.

Отчетная докладная записка сообщает о выполнении указаний, завершении работы, или этапа и т.п.

Реквизиты докладной записки: наименование организации (кроме инициативной); наименование вида документа; дату; адресата; текст; подпись.

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причин какого-либо события, факта, поступка. В МБДОУ д/с № 72 они составляются при нарушениях дисциплины, проступках, возникновении штатных и т.д.

Объяснительные записки оформляются на чистых листах бумаги от руки как докладные записки и содержат те же реквизиты. Объяснительные записки содержат реквизиты: дата, адресат, текст и подпись составителя.

Таким образом, при кажущейся схожести служебной, докладной и объяснительной записками, так как все они носят информационный характер,

между ними есть существенные различия в содержании, адресате, целях составления и сроках хранения.

Заявления это вид информационно-справочного документа, адресованный заведующему и содержащий просьбу. В делопроизводстве МБДОУ д/с № 72 можно выделить следующие виды заявлений (см. рис. 1.17).

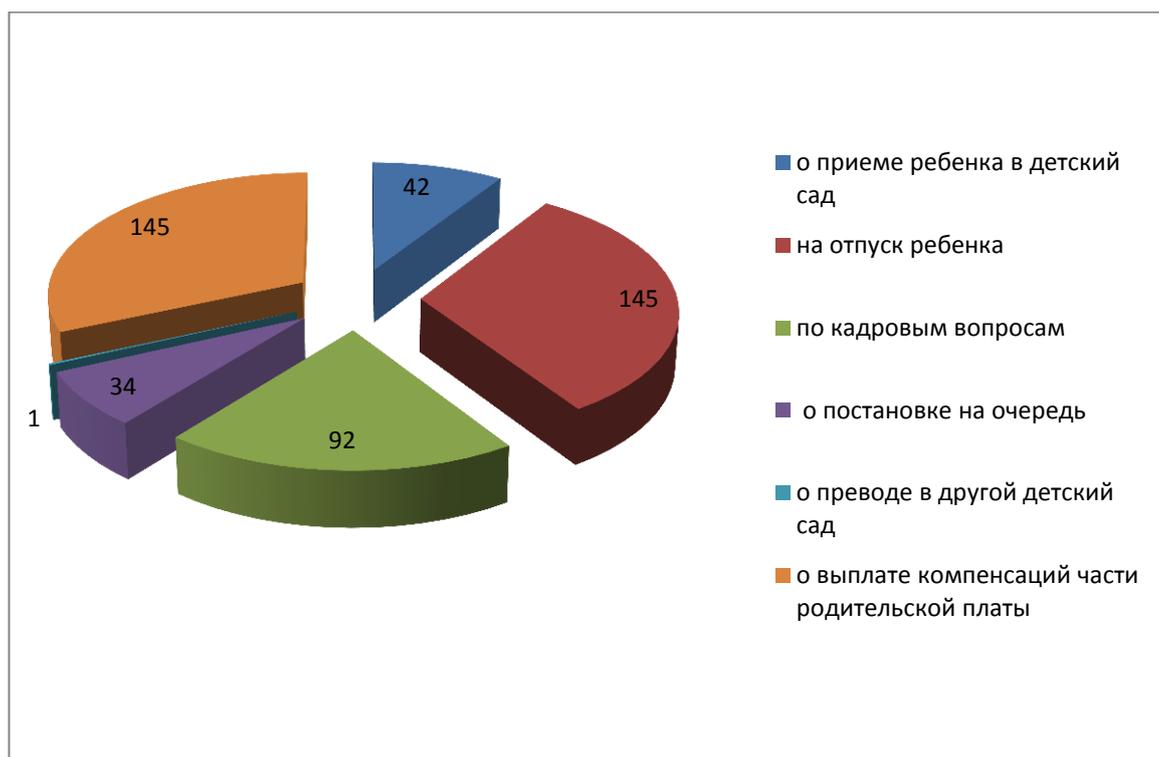


Рис. 1.17. Виды заявлений в МБДОУ д/с № 72 г. Белгорода

Заявления в МБДОУ д/с № 72 пишутся как от руки, так и на определенном бланке и составляют более 20 % входящего документопотока. Для большинства видов заявлений используются трафаретные формы и заявитель вносит недостающие данные в текст (приложение 11).

Внедрение в практику подобных форм позволяет унифицировать документооборот на локальном уровне. От руки в произвольной форме пишутся лишь заявления, касающиеся кадровой деятельности работников детского сада (прием, перемещение, отпуска, увольнения).

Заявления, в зависимости от вида, отличаются структурой, но ряд реквизитов является обязательным: адресат; фамилия, имя, отчество заявителя; дата; подпись; печать.

В некоторых случаях законодательством предусматривается необходимость учета мнения заинтересованной стороны, которое выражается в виде письменного согласия. Разновидностью заявления можно считать такой вид документа согласие родителя (законного представителя) на видео-фотосъемку и публикацию в Интернете, на проведение мониторинга ребенка (приложение).

Педагогический мониторинг сопряжен со сбором, обработкой и распространением информации о деятельности педагогической системы, поэтому необходимо получить разрешение родителей (законных представителей) на использование детских данных.

Специальных требований к форме и составу информации, установленных нормативными документами, нет. Поэтому форму этих видов документов в МБДОУ д/с № 72 разработали самостоятельно. Они имеют трафаретную форму и включают следующие реквизиты: адресат, вид документа, текст, дата, подпись.

Структура текста фиксируют кто и на что дает согласия, в тексте согласия на видео-фотосъемку и публикацию в Интернете содержится также срок действия документа и оговаривается право отзыва согласия.

Основное назначение *акта* это фиксация работы комиссии постоянно действующей или временной. Систематизация по содержанию и назначению актов, создаваемых в деятельности МБДОУ д/с № 72 г. Белгорода, представлена (см. рис.1.18).



Рис.1.18. Виды актов в МБДОУ д/с № 72

При всем разнообразии актов, создаваемых в управленческой деятельности МБДОУ д/с № 72, готовятся и оформляются они по стандартной схеме и имеет реквизиты: наименование учреждения, гриф утверждения, название вида документа, дату, номер, место составления, заголовок, текст, подписи.

Структура самого акта состоит из трех частей: введение, констатирующая часть, выводы. Во введении указывается информация об основаниях для инициирования работы комиссии. Далее следует список лиц, участвовавших в составлении акта с указанием председателя, секретаря и членов комиссии.

Констатирующая часть содержит сроки проведения проверки, цели и задачи, установленные факты, выводы, замечания и предложения членов комиссии. В резюмирующей части также указываются подписи председателя и всех членов комиссии, порядок следования подписей соответствует порядку обозначения членов комиссии во введении.

Анализ показал, что в оформлении акта допущены следующие ошибки:

- акт оформлен на чистом листе бумаги, без указания наименования учреждения (акты должны оформляться на общем бланке);
- при цифровом способе оформления даты в конце даты стоит буква «г.», которой не должно быть;
- отсутствует реквизит «регистрационный номер документа»;
- текст не разбит на две основные части – вводную и основную, отсутствуют данные о количестве составленных экземпляров и их местонахождении;
- при перечислении состава комиссий указаны должности членов комиссий, а не распределения: кто председатель, а кто члены;
- подпись оформлена неверно: неправильно выровнена, при расшифровке инициалы должны быть перед фамилией, указывать нужно председателя и членов комиссии, а не должности членов комиссии в ДС.

Протокол фиксирует процесс принятия решений и обсуждений на коллегиальных органах МБДОУ д/с № 72 (см. рис.1.20).

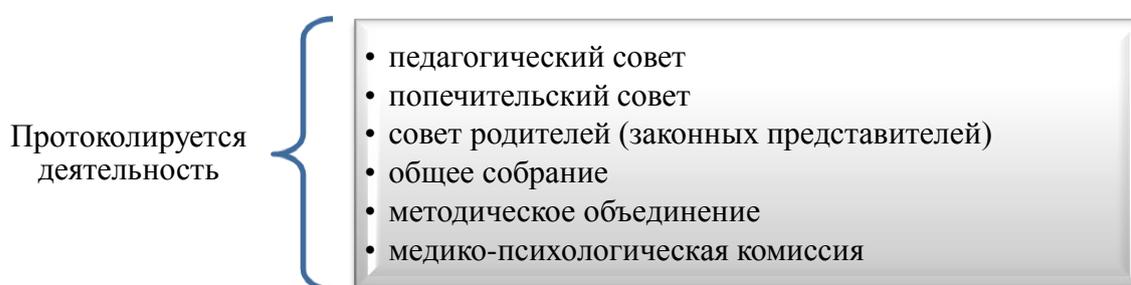


Рис. 1.20. Состав коллегиальных органов, в деятельность которых создаются протоколы

По существу это своеобразный отчет, который содержит записи хода обсуждений и принятых решений. Составляет протокол секретарь коллегиального органа.

Формуляр протокола заседания коллегиальных органов детского сада имеет следующий набор реквизитов: наименование коллегиального органа, дата, номер, вид документа, заголовок, текст, подписи.

Вне зависимости от вида коллегиальной деятельности в тексте протокола заседания фиксируется:

- дата проведения;
- количество присутствующих (в протоколах заседаний педагогического совета указывается тема);
- приглашенные;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов и высказанные предложения, замечания и рекомендации;
- итоги голосования и решения.

Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года (педагогического совета – в пределах учебного). Подписывают протокол председатель и секретарь. Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде выписки из протокола.

Из протоколов формируются книги протоколов по каждому виду коллегиальной деятельности отдельно. Книга протоколов нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ д/с № 72 г. Белгорода. В отдельное дело группируются тексты докладов, выступлений, о которых в протоколе сделана запись «доклад (выступление) прилагается».

Таким образом, в деятельности создается широкий круг организационно-распорядительных документов, отражающих специфику управления детским дошкольным учреждением.

§ 2. Организация работы с документами

Всю меру ответственности за организацию работы с документами МБДОУ д/с № 72 несет заведующий, контроль осуществляет управление образования администрации г. Белгорода.

Организация и ведение документационного обеспечения деятельности детского сада возложены на делопроизводителя

Локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в МБДОУ д/с № 72 отсутствует.

Свою служебную деятельность делопроизводитель также строит в соответствии с должностной инструкцией, которая закрепляет его полномочия. Должностная инструкция предъявляет квалификационные требования к специалисту, занимающего эту должность. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.⁵⁷

Рассмотрим деятельность делопроизводителя на основе требований, изложенных в должностной инструкции:

- регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения, ведет журналы входящей и исходящей корреспонденции;

- в соответствии с резолюцией руководителя ОУ передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;

- ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;

- отправляет исполненную документацию по адресатам, ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением;

- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;

- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает их удобный и быстрый поиск;

- подготавливает и сдает в архив ДОУ документальные материалы, за-

⁵⁷ Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 №12 от 10.01.2017). – Белгород, 2017. – 3 с.

конченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;

- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;
- ведет табельный учет рабочего времени, осуществляет контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах работников дошкольного учреждения;
- оформляет проект приказов на оплату труда в установленные сроки;
- представляет табеля на оплату труда в установленные сроки в бухгалтерию;
- оформляет документы и готовит проекты распоряжений по приему, переводу и увольнению сотрудников, печатает отдельные материалы;
- собирает справки с родителей для установления оплаты за содержание детей, составляет отчеты о посещаемости за прошедший месяц, составляет табель на питание сотрудников дошкольного учреждения.

Подтверждением деятельности любой организации является ведение документооборота, которая, по сути, без него невозможна (см. рис. 1.21).

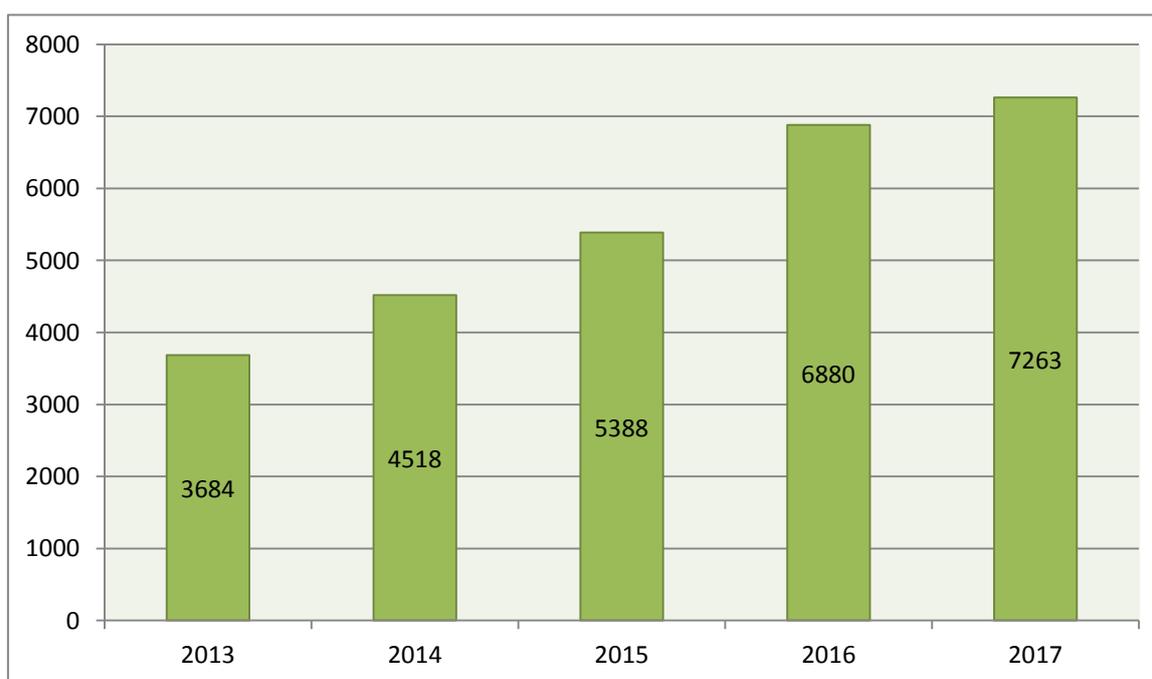


Рис. 1.21. Объем документооборота за 2013-2017 гг. в МБДОУ д/с № 72

Как следует из представленной диаграммы, наблюдается устойчивая ежегодная тенденция к росту объемов документооборота, объективно эту тенденцию формирует расширение и усложнение решаемых МБДОУ д/с № 72 задач и, как следствие, усложнение процессов управления. Анализ документирования деятельности детского сада, проведенный выше, свидетельствует о росте количества документируемых действий, соответственно, увеличиваются объемы создаваемых документов.

Оперативность информационного обмена, решение вопросов, поступления управляющих сигналов, зависит от качества организации документооборота.

Документооборот МБДОУ д/с № 72 представляет собой систему, включающую входящие, внутренние и отправляемые документы (см. рис. 1.22).

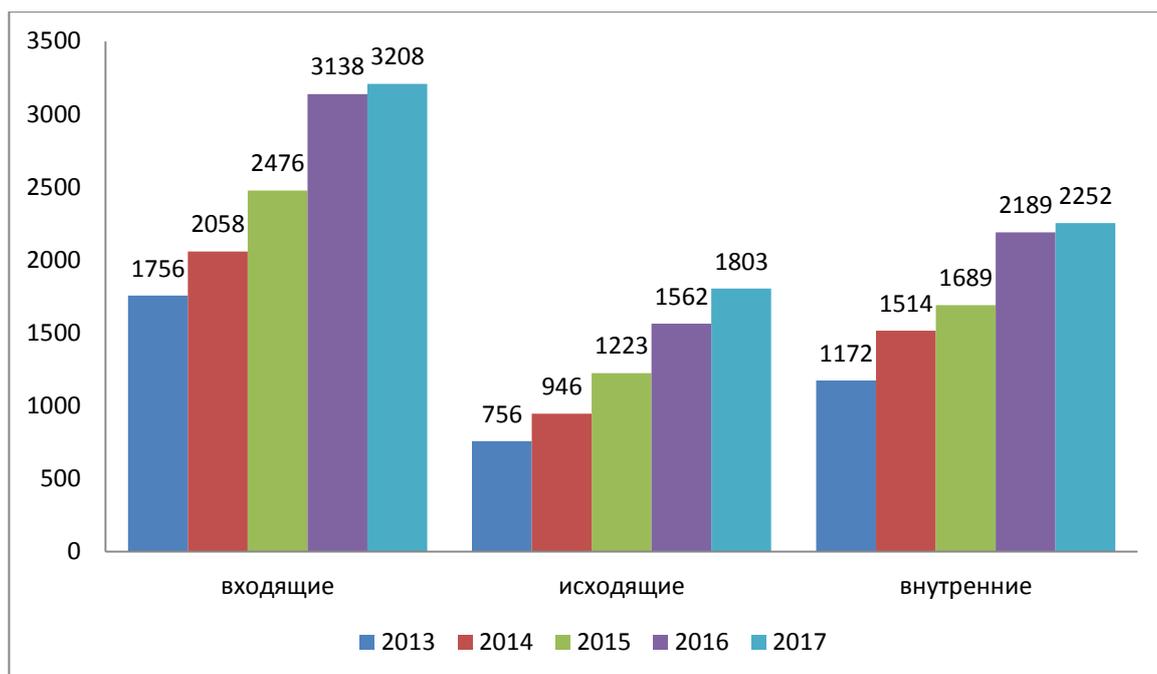


Рис. 1.22. Динамика документопотоков за 2013-2017 гг. в МБДОУ д/с № 72

Все документопотоки характеризует движение из одного структурного подразделения в другое, от одного специалиста к другому. В то же время каждый документопоток имеет свою специфику направления движения:

- входящие – от поступления документа в сад до их исполнения;

- внутренние – от создания до отправки;
- исходящие – от создания до исполнения и помещения в дело.

Входящие документы МБДОУ д/с № 72– это поступающие официальные документы, направление движения которых и технология обработки зависят от структуры учреждения, сложившейся системы делопроизводства, автора документа, значимости и сложности вопросов, изложенных в документе.

Этапы обработки входящих документов представлены на рис. 1.23.

Как видим в основе организации работы с входящими документами МБДОУ д/с № 72 лежат типовые технологии. Отклонения в движении отдельных документов могут быть обусловлены факторами:

- требует документ ответа или нет;
- является документ ответным или инициативным.

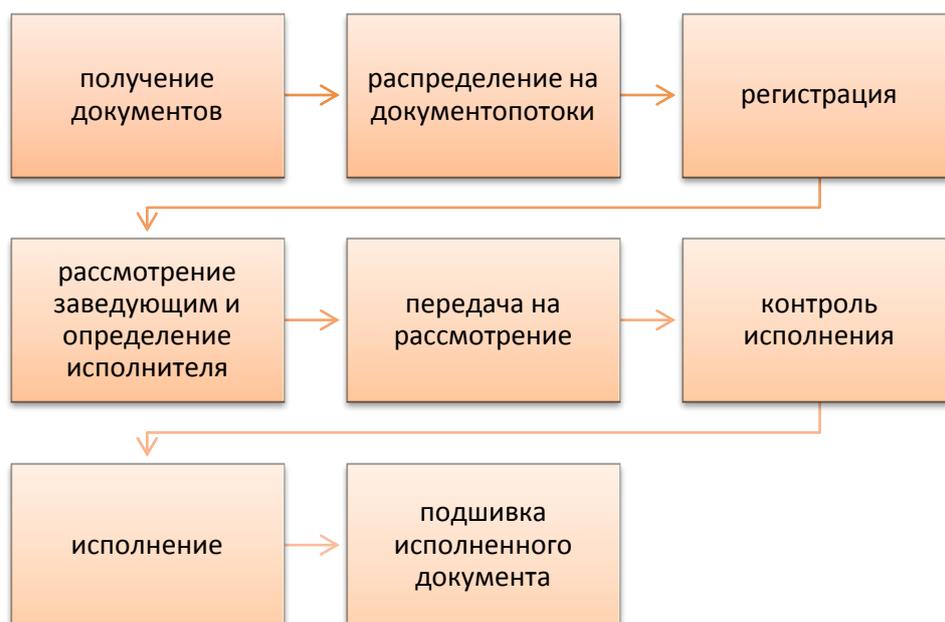


Рис. 1.23. Маршрут движения входящих документов

Документы в МБДОУ д/с № 72 поступают посредством почтовой и электронной связи (см. рис.1.24).

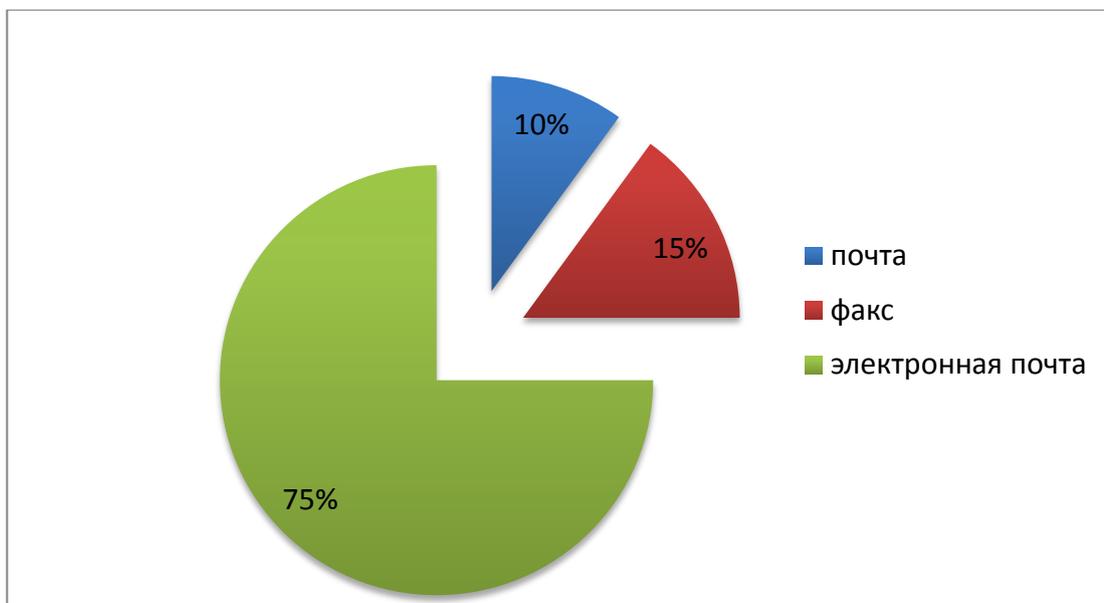


Рис. 1.24. Способы поступления документов в МБДОУ д/с № 72

Преимущества доставки документов с помощью электронной почты очевидны: доставка происходит быстрее, чем у обычной почты. Столь существенная разница определяет выбор МБДОУ д/с № 72 электронной почты как эффективного средства связи.

Состав получаемых документов складывается в соответствии с характером взаимосвязей (см. рис. 1.25).

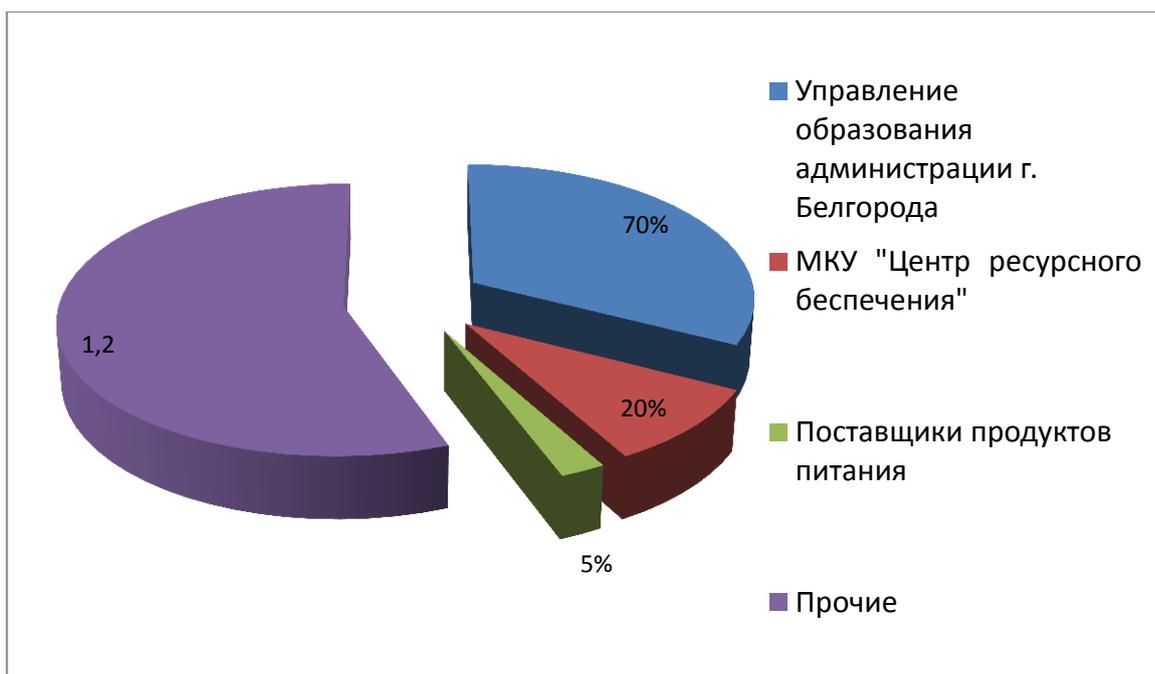


Рис. 1.25. Корреспонденты МБДОУ д/с № 72

Это могут быть приказы, письма, инструкции, решения, методические указания управления образования г. Белгорода, финансовые документы от организаций-поставщиков, из банка; обращения юридических и физических лиц, счета-фактуры, договоры, информационные письма и т.п.

Рассмотрим особенности делопроизводственных действий после поступления документов в МБДОУ д/с № 72.

Организацию работы с поступившими документами осуществляет делопроизводитель. Он вправе определять, кому передать входящую корреспонденцию. Сортировка поступившей корреспонденции проводится для распределения документов на два документопотока. Все полученные документы могут быть переданы непосредственно заведующему или непосредственно исполнителю. При этом учитывается статус автора документа, его вид, сроки исполнения (если указаны) и содержание.

Предварительное рассмотрение имеет существенное значение, так как позволяет ускорить движение документов в процессе их обработки, тем самым сократив срок принятия решения по оперативным вопросам.

Далее документы регистрируются в *журнале регистрации входящей документации* и предаются руководителю. Не регистрируются информационные, рекламные материалы, приглашения.

Журнал состоит из двух частей: обложку и страницы. На обложке размещены реквизиты: вид документа, заголовок, крайние даты (дата начала и дата окончания) (см. рис.1.26).

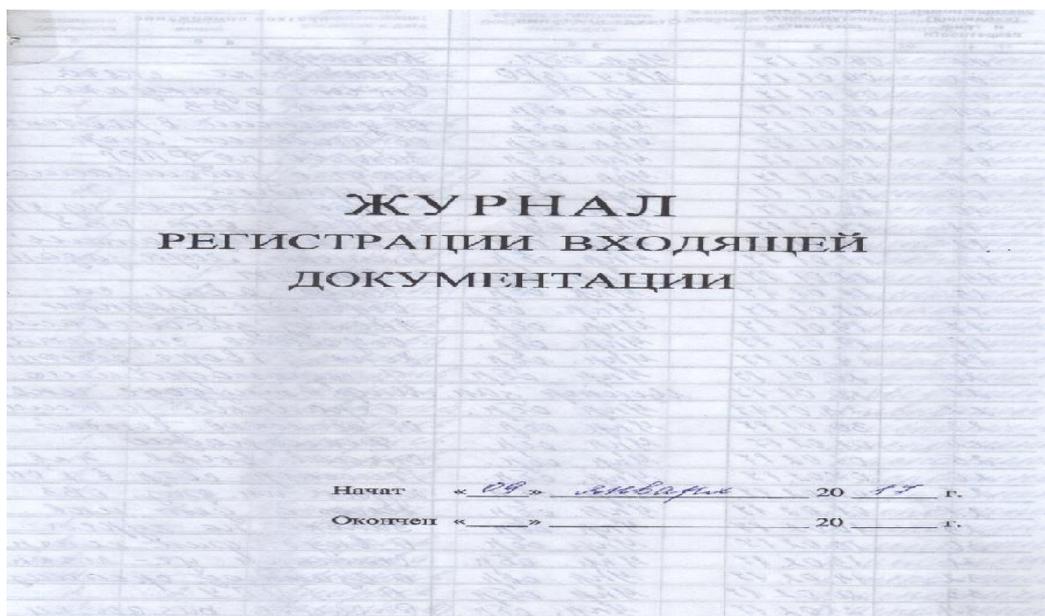


Рис. 1.26. Обложка журнала регистрации входящей документации в МБДОУ д/с № 72

Журнал регистрации входящей корреспонденции имеет следующую структуру:

- порядковый номер;
- номер и дата поступившего документа;
- откуда поступил;
- краткое содержание;
- количество листов (отдельно основного документа и приложения);
- кому передан документ на исполнение;
- расписка работника режимно - секретного органа о получении документа от исполнителя;
- номер дела, тома, в которые подшит документ и номера листов
- отметка о проверке наличных документов
- примечание.

Анализ структуры журнала регистрации входящей документации свидетельствует о наличии ряда граф, характерных для регистрационной формы категории конфиденциальных (секретных) документов. Отсутствие заполняемости этих граф лишний раз подтверждает их бесполезность (см. рис. 1.27).

Порядковый учетный номер (входящий) и гриф секретности	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил	Краткое содержание
1	2	3	4
01	09.01.14	Упр. обр.	Косекурс
02	09.01.14	МКУ ЦРО	Онаемистке скета
03	09.01.14	ЦРО	Отчет о закупках
04	09.01.14	Упр. обр.	Дети ВЗ
05	10.01.14	Упр. обр.	Об участии в кредит
06	10.01.14	Упр. обр.	

Количество листов		Кому передан документ на исполнение: расписка и дата	Расписка работника режимно-секретного органа в получении документа от исполни- теля и дата	Номер дела тома, в которое подшит документ и номера листов	Отметка о проверке наличных документов	Приме- чание
основного документа	прило- жения					
5	6	7	8	9	10	11
1	1	Фирсова			к исполнению	
1	-	Тарарив			к сведению	
1	1	Фирсова			к исполнению	
1	-	Фирсова			к исполнению	
1	1	Фирсова			к исполнению	

Рис. 1.27. Образец заполнения журнала регистрации входящей документации

Структуру журнала целесообразно дополнить графами «резолуция» и «отметка об исполнении», необходимыми для полноценного учета и контроля документа. Включение этих отметок позволит следить за тем, насколько затянута исполнение документа.

На рассмотрение заведующему МБДОУ д/с № 72 поступают докумен-ты, содержащие наиболее важную информацию, или непосредственно ему адресованные. После знакомства с документом и определения исполнителя документ поступает исполнителю.

Если исполнителей несколько, то документ размножается в необходи-мом количестве и направляется всем исполнителям. Ответственным исполни-телем в этом случае является сотрудник, названный в резолюции первым. Он должен организовать исполнение документа другими работниками, разрешать все возникающие проблемы и информировать заведующего о ходе работы, при этом, за качество исполнения несут ответственность все исполнители.

С целью исключения утраты документов, они передаются исполнителю под роспись в журнале регистрации входящей документации. После завершения исполнения документа делопроизводитель проставляет на нем отметку об исполнении и размещает его в дело.

Ряд документов требует письменного ответа. Если их исполнения сопряжено с конкретной деятельностью специалиста, то в этом случае на документе делается отметка о проведенных действиях. Если результатом исполнения явилось создание некоего письменного документа, то его копия прикладывается.

Внутренние документы составляют приказы, служебные и докладные записки, протоколы, акты, то есть документы, определяющие внутренние аспекты деятельности МБДОУ д/с № 72.

Подготовка документа в МБДОУ д/с № 72 включает несколько последовательных этапов, начиная с разработки его проекта (см. рис. 1.28).

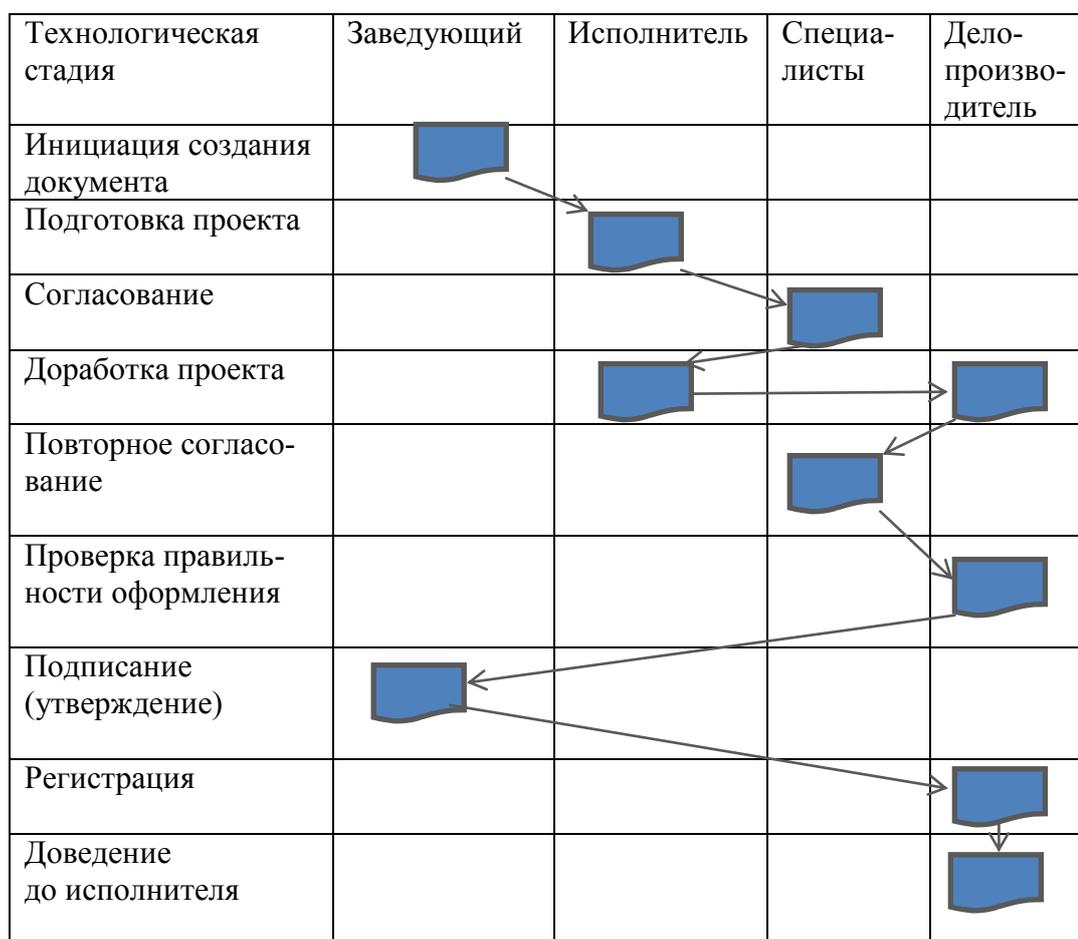


Рис. 1.28. Оперограмма движения внутреннего документа

Разработка проекта документа может проводиться как в плановом порядке, так по заданию заведующего или управления образования администрации г. Белгорода, также по инициативе сотрудника. Если проект документа затрагивает интересы различных сотрудников, то по решению заведующего может быть создана группа работников для подготовки проекта.

Начинается подготовка проекта документа с изучения информации, необходимой для принятия управленческого решения и назначения исполнителя. С этой целью прорабатывается законодательная и нормативная база, оперативные документы сада, на основе проведенного анализа готовится проект.

Далее следует этап согласования документа. Если необходимо проведение экспертизы решения в других учреждениях, то проводится внешнее согласование. При данном виде согласования оформляется лист согласования, включающий грифы согласования заинтересованных сторон. Согласование состоит в знакомстве ответственного лица знакомится с текстом проекта, внесении в него необходимых корректировок и заверение своего согласия с содержанием подписью в графе «СОГЛАСОВАНО».

Проекты некоторых видов документов могут не согласовываться. Это те виды документов, которые подписываются разработчиком или его непосредственным руководителем (например: заявление, служебная записка).

На практике чаще всего применяется внутреннее согласование, при котором проект документа с целью оценки целесообразности издания документа, подготовленного содержания и соответствия действующему законодательству, локальным нормативным актам, анализируют уполномоченные должностные лица МБДОУ д/с № 72. Результат внутреннего согласования оформляется визой, включающей наименование должности визирующего, личную подпись, расшифровку подписи, дату визирования. Проверку правильности оформления документа проводит делопроизводитель.

Первую визу ставит ответственный исполнитель, следующим визирующим лицом будет руководитель юридической службы и заинтересованные сотрудники.

Как правило процесс согласования завершается возвращением проекта документа исполнителю. В документообороте в данной ситуации имеет место возвратное движение, но оно продиктовано деловой необходимостью.

Документ повторно визируется, если в проект документа вносятся существенные изменения. При внесении не меняющих сути уточнений повторное визирование не требуется. Завизированный всеми заинтересованными лицами документ поступает заведующему на подпись. После подписания документа заведующим на нем проставляется дата и регистрационный номер. Доведение документа до исполнителя осуществляется делопроизводителем.

В состав *исходящих документов* МБДОУ д/с № 72 входят официальные документы, написанные в инициативном порядке, и ответы на входящие документы. Все они оформляются на бланках соответствующего образца и регистрируются.

Учитываются все документы, независимо от их формы и формы отправления, в специальном журнале регистрации исходящих документов.

Регистрация исходящих документов осуществляется в журнале регистрации исходящих документов (см.рис. 1.29).

Исполнитель	Количество листов			Расписка в получении документа	Документ подшит			Примечание
	основ-ной	прило-жение	какой вход, № исполн.		№ дела	№ папки	стра-ница	
5	6	7	8	9	10	11	12	13
Сорокина	1	-						
Готкикова	1	-						
Мартынова	1	-						

Рис. 1.29. Фрагмент заполнения журнала исходящих документов

В графах журнала отражена следующая информация об исходящем документе:

- порядковый номер;
- номер и дата поступившего документа;
- откуда поступил;

- краткое содержание;
- исполнитель;
- количество листов (отдельно основного документа и приложения, входящий номер документа);
- расписка в получении документа;
- документ подшит (номер дела, тома, страница);
- примечание.

Зарегистрированные документы отправляются адресату в тот же день.

Организация документооборота исходящих документов в МБДОУ д/с № 72 предполагает направление адресатам оригиналов документов, в дело с исходящей корреспонденцией помещается копия. При условии отправки исходящего документа с помощью электронной почты или по факсу, оригинал также помещается в дело с исходящей корреспонденцией.

Для обеспечения своевременного и качественного исполнения документов в МБДОУ д/с № 72 предусматривается создание системы контроля исполнения документов.

Система контроля позволяет решать следующие главные задачи (см. рис. 1.30):

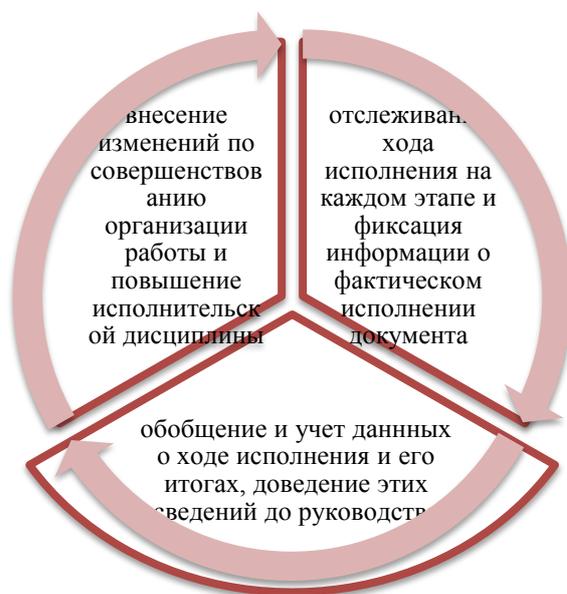


Рис. 1.30. Задачи организации контроля

На контроль ставятся зарегистрированные документы, требующие исполнения. Как правило, это поручения управления образования администрации г. Белгорода, заведующего садом.

Отметка о контроле на документе не проставляется.

Контроль исполнения документов в МБДОУ д/с № 72 ведется на двух уровнях:

- контроль исполнения по существу ведет заведующий;
- контроль за сроками исполнения – делопроизводитель.

Контроль исполнения осуществляется в несколько этапов (см. рис. 1.31).



Рис. 1.31. Этапы организации контроля исполнения документов

Как следует из блок-схемы организация контроля исполнения представляет собой четкую последовательность действий, предусматривающую постановку на контроль, оповещение исполнителей о получении поручений. На данном этапе необходимо своевременное доведение сведений, поскольку задержки могут возникать уже на этом этапе. Доведение документа осуществляется под роспись сотрудника. За 3-5 дней до окончания срока исполнения делопроизводитель напоминает исполнителю о приближении срока исполнения.

Сроки исполнения документа могут быть указаны в документе или резолюции заведующего, а могут быть типовыми. Типовые сроки устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами. Изменения срока исполнения документа возможно только по согласованию с заведующим.

Документ считается исполненным, если в нем даны ответы и решены все поставленные вопросы. Исполненный документ снимается с контроля и помещается в дело с отметкой об исполнении.

В МБДОУ д/с № 72 разработана и действует номенклатура дел, которая позволяет классифицировать и систематизировать исполненные документы, определить сроки их хранения.

Все дела в МБДОУ д/с № 72 хранятся в структурных подразделениях по месту их создания в закрывающихся шкафах и сейфах и располагаются в соответствии с номенклатурой. Ответственность за хранение документов возложена на руководителей подразделений.

Номенклатура дел сада устанавливает следующие сроки хранения документов: временный (до 10 лет), свыше 10 лет и постоянный.

Постоянно хранятся технический паспорт, договор с учредителем, свидетельство на право пользования землей, договор об аккредитации и другие. Законченные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся в структурных подразделениях в течение двух лет.

Завершающим этапом работы с документами является их обработка для дальнейшего хранения и подготовке к сдаче в архив МБДОУ д/с № 72 .

В ходе этого этапа проводится комплекс работ по:

- проведению экспертизы ценности документов;
- оформлению дел;
- составлению актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Отбор документов на постоянное и временное хранение и уничтожения проводится ежегодно. Отбор осуществляется экспертной комиссией под руководством заведующего с участием делопроизводителя. В ходе отбора предпо-

лагается проведение анализа фактической ценности документов в соответствии со сроками хранения. По итогам экспертизы ценности дела постоянного хранения по личному составу поступают в архив. Описи дел не составляются.

В МБДОУ д/с № 72 выделена отдельная комната для хранения архивных документов, оборудованная металлическими стеллажами и углекислотным огнетушителем, двери помещения оббиты металлом с двух сторон.

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не сдаются, а продолжают храниться в скоросшивателях в структурных подразделениях и по истечении срока хранения уничтожаются.

Уничтожение документов документируется актом, который подписывает председатель и члены экспертной комиссии, утверждается акт заведующим.

Таким образом, состояние организация работы с документами МБДОУ д/с № 72 свидетельствует о наличии разнообразных по видам и назначению документов, сопровождающих реализацию управленческой деятельности дошкольного учреждения. Документооборот и организация делопроизводства в целом отражает специфику управленческой деятельности учреждения. Вместе с тем отмечается отсутствие локального акта, определяющего организацию работы с документами, что непосредственным образом влияет на качество создаваемых документов, так и на оперативность работы с ними.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 72 «МОЗАИКА» Г.БЕЛГОРОДА

§ 1. Переработка должностной инструкции делопроизводителя

В ходе проведения предпроектного исследования было установлено, что должностная инструкция делопроизводителя МБДОУ д/с № 72 нуждается в переработке. Был выявлен ряд существенных недочетов ошибок, как в подготовке. Так и в оформлении должностной инструкции. Между тем должностная инструкция является документов, призванным четко определить место и назначение конкретной должности в компании та как именно она включает такие важные вопросы, как прав и ответственность, должностные обязанности, требования к профессиональной подготовке.

Кроме того, действующая должностная инструкция делопроизводителя не отражает требования, зафиксированные в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁵⁸, в котором указаны квалификационные характеристики, применяемые к должности делопроизводителя и ГСДОУ⁵⁹, в которой определена структура текста должностной инструкции.

Именно эти документы послужили нормативным основанием для переработки содержательной части и формы должностной инструкции делопроизводителя. Учтены были со штатное расписание МБДОУ д/с № 72, локальные нормативные акты, требования ТК РФ.

⁵⁸ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05. 2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵⁹ ГСДОУ. – С. 98 – 99.

В результате проведенной переработки должностная инструкция делопроизводителя была дополнена разделами «Функции», «Взаимоотношения», «Организация работы», дополнены разделы «Общие положения», «Должностные обязанности», определен порядок ее пересмотра.

Учитывая требования профессионального стандарта, раздел «Общие положения» и «Требования к квалификации» объединены и изменены требования к уровню образования, обучения, опыта на среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих. В содержание раздела добавлены тарифно-квалификационные характеристики «Должен знать», «Должен уметь», а также в качестве основы разработки инструкции указан профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Во вновь внесенном разделе «Функции», опираясь на положения профстандарта, указаны функции:

- Организация работы с документами;
- Организация текущего хранения документов;
- Организация обработки дел для последующего хранения

Уточнен состав должностных обязанностей, который изложен в соответствии с редакцией профстандарта.

Кроме того, указаны условия пересмотра должностной инструкции: в случае изменения функций специалиста, структуры детского сада, штатного расписания.

Должностная инструкция оформлена на общем бланке и содержит реквизиты: наименование учреждения, гриф утверждения, название вида документа, заголовок, место составления, текст (приложение 12).

Структура текста аналогична унифицированной и включает разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;

- права;
- ответственность;
- взаимоотношения;
- организация работы.

Раздел «Общие положения» имеет следующий состав информации: сведения о должности, категории, квалификационные требования, перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется делопроизводитель в своей деятельности, подчиненность, требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе «Функции» указаны основные направления служебной деятельности делопроизводителя:

Раздел «Должностные обязанности» регламентирует виды работ, выполняемые делопроизводителем.

Раздел «Права» включает круг прав делопроизводителя, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» указывается с кем и по каким вопросам взаимодействует делопроизводитель в процессе деятельности.

Раздел «Организация работы» устанавливает режим работы делопроизводителя. Сведения были выделены из разделов «Общие положения» и «Права» действующей должностной инструкции, в том числе:

- продолжительность рабочего времени делопроизводителя – 40 часов в неделю.
- в период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией учреждения к организационной работе в пределах установленного рабочего времени
- делопроизводитель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

– делопроизводитель имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными и локальными актами.

Завершается текст должностной инструкции пунктом о порядке ее пересмотра. Подписывается должностная инструкция составителем и визируется сотрудником при поступлении на работу или в случае ее изменения.

§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству

Недоработки в составе локальной нормативной базы по документационному обеспечению управления МБДОУ д/с № 72 приводят к ошибкам в проектировании и конструировании бланков учреждения, погрешностям в оформлении отдельных видов документов, несовершенству действующих регистрационных форм, нарушении требований к подготовке дел к передачи в архив и др. Избежать появления подобных недочетов помогло бы наличие качественной инструкции по делопроизводству, но она в МБДОУ д/с № 72 отсутствует. Таким образом, было установлено еще одно ключевое направление совершенствования делопроизводства.

Нормативной базой для разработки инструкции по делопроизводству послужили следующие документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти:

5. ГСДОУ;
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
8. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
9. «Правила оказания услуг почтовой связи»;
10. 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.

Инструкция содержит реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, текст. Инструкция по делопроизводству утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 и является приложением к нему. Проект приказа об утверждении и введение в действие инструкции также подготовлен.

Инструкция включает 6 разделов (приложение 13):

1. Раздел «Общие положения» регулирует сферу применения и распространения инструкции, устанавливает круг лиц, ответственных за единый порядок делопроизводство в детском саду, нормативно-правовую и методическую основу.
2. В разделе «Документирование управленческой деятельности» указан состав применяемых реквизитов управленческих документов, бланков и требования к подготовке и оформлению используемых видов документов.

3. Раздел «Прием и регистрация документов» посвящен установлению правил регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, регламентирует регистрационные формы.

4. Раздел «Контроль за сроками исполнения документов» раскрывает организацию контроля исполнения документов.

6. В разделе «Подготовка документов к передаче в архив» включены положения о порядке проведения экспертизы ценности документов, подготовке документов на хранение в архив.

Инструкция имеет 26 приложений, последовательно раскрывающих основные положения: образцы используемых бланков (письма, общего и конкретного вида документа), оформления отдельных видов документов, регистрационные формы, формы номенклатуры дел и описей дел и другие.

Таким образом, внедрение в практическую деятельность МБДОУ д/с № 72 подготовленных в ходе исследования локальных нормативных актов позволит существенным образом повлиять на подбор кадров лиц, занимающихся документационным обеспечением деятельности детского сада, а также коренным образом изменить организацию документирования, что в конечном итоге положительно скажется на уровне и качестве управления детским дошкольным учреждением.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Организация работы с документами является составной частью процесса управления и принятия управленческих решений, существенным образом оказывающая влияние на качество и оперативность управления. Каждый этап управленческого процесса дошкольного учреждения теснейшим образом сопряжен с документационным обеспечением управления.

Исследование документационного обеспечения деятельности дошкольного учреждения было проведено в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 72 «Мозаика» г. Белгорода.

Проведенный анализ позволяет сделать ряд выводов:

1. Делопроизводство в МБДОУ д/с № 72 основывается на общегосударственных принципах, характерных для учреждений любой отрасли. Специфика организации делопроизводства в дошкольном учреждении проявляется в составе документов, их количественном соотношении, порядке движения.

2. Организация деятельности дошкольного учреждения предопределяет создание многих видов документов (в отдельных случаях их разработку), без которых невозможно решать задачи эффективного управления. В общем объеме документооборота преобладают информационно-справочные и организационные документы. Среди информационных документов самым массовым видом документов являются заявления, среди организационных документов выделяются договоры. При всех отличиях оба вида документа выступают регуляторами отношений между учреждением и родителями, что объясняет их массовость.

3. Ответственность за ведение делопроизводства МБДОУ д/с № 72 возложена на делопроизводителя. Поскольку детский сад имеет ограниченный штат, то делопроизводитель в своей деятельности фактически совмещает обязанности секретаря, делопроизводителя, кадрового работника. В процессе

своей деятельности делопроизводитель взаимодействует с административным, педагогическим, и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения приказов и поручений заведующего.

4. В основе организации работы с документами в МБДОУ д/с № 72 лежат типовые технологии. Вместе с тем отсутствие локального нормативного акта, регулирующего вопросы – документационного обеспечения управления, негативно сказывается как на качестве подготовки документов, так и на организацию работы с документами в целом.

5. Для успешной организации делопроизводства МБДОУ д/с № 72 необходим комплексный подход к решению вопросов документационного обеспечения управления, что позволит вывести управление документационными потоками на качественно новый уровень и повысить качество и эффективность управленческой деятельности на всех этапах.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав МБДОУ д/с № 72 (утв. приказом управления образования администрации г. Белгорода № 1615 от 23.11.2015). – Белгород, 2015. – 21 с.
2. Положение о педагогическом совете МБДОУ д/с № 72 (принят педагогическим советом МБДОУ д/с № 72 протокол № 1 от 31.08.2016, утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 № 204 от 01.09.2016). – Белгород, 2015. – 6 с.
3. Положение об общем собрании работников МБДОУ д/с № 72 (принято на общем собрании работников МБДОУ д/с № 72 протокол № 3 от 18.08.2016, утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 № 185 от 14.08.2016). – Белгород, 2015. – 5 с.
4. Положение о совете родителей МБДОУ д/с № 72 (принято советом родителей обучающихся в МБДОУ д/с № 72 протокол №1 от 19.08.2016, утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 № 185 от 01.12.2016). – Белгород, 2015. – 5 с.
5. Положение о попечительском совете МБДОУ д/с № 72 (принято общим собранием попечительского совета протокол №1 от 22.09.2016, утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 № 204 от 01.09.2016). – Белгород, 2015. – 5 с.
6. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 72 (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 от 26.12.2015 №136; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 72 протокол №2 от 20.02.2015). – Белгород, 2017. – 23 с.
7. Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 72 №12 от 10.01.2017). – Белгород, 2017. – 3 с.

Опубликованные источники

8. Конституция Российской Федерации: федер. закон от 25.03.2004 № 1-ФКЗ. – М.: Эксмо, 2005. – 48 с.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
10. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
11. Кодекс об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
12. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
15. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
16. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
17. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 30.03.1994 № 212/19-12 «О направлении пакета образцов документов, реали-

зующих новое положение о ДОУ в РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

18. Приказ Минобразования РФ от 17-11-94 442 «Об утверждении положения о порядке лицензирования образовательных учреждений». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

20. Квалификационные характеристики должностей работников образования (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.08.2010 № 761н). – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс».

21. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

22. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

23. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

26. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 12.03.07. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

27. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно –распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

28. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

29. Унифицированная система организационно-распорядительной документацией. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М.,1982. – С.12,21.

30. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – М., 2007. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

II. Литература

31. Андреева, В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения / В.И.Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 7.– URL: <http://e.sekretariat.ru>б (дата обращения: 25.08.2017).

32. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации: практ. Пособие / Н.Н. Анодина. – М.: ОМЕГА-Л, 2006. – 184 с.

33. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо / М.И. Басаков. – Ростов: Феникс, 2006. – 249 с.

34. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. – М.: Эксмо, 2006. – 560 с.
35. Данилина, В.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика / В.В. Данилина, М.В. Луканина, Л.В. Минаева. – М.: Аспект-Пресс, 2006. – 288 с.
36. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ / О.И. Захаркина. – М., 2007. – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс».
37. Катышева, М.А. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения / М.А. Катышева, Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С.16-20.
38. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. – М.: Управление персоналом, 2007. – 528 с.
39. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – М.: Логос, 2008. – 186 с.
40. Маневцов, Л.М. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Л.М. Маневцова, С.А. Бабак. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 240 с.
41. Петрова, Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 318 с.
42. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Академия, 2007. – 274 с.
43. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 303 с.
44. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М.: Велби, 2007. – 178 с.
45. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика: практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ИндексМедиа, 2007. – 289 с.

46. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 328 с.

47. Фионова, Л.Р. Проведение аудита документов в дошкольном образовательном учреждении / Л.Р. Фионова, Г.В. Кошелева, Ю.Ю. Фионова // Делопроизводство. – 2016. – № 3. – С. 13-21.

48. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.

49. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления/ В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17-22.

III. Электронные ресурсы

50. Газизова, М.Л. Организация делопроизводства в дошкольном учреждении / М.Л. Газизова, Т.Г. Лесникова, Т.А. Перегут. – URL: <http://xn--i1abbnckbmcl9fb.xn--p1a/>

51. Журавлева, М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов / М.В.Журавлева // Секретарь-референт. – 2012. – №11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

52. История. – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118

53. Кожанова, Е.Н. Положение как организационно-правовой документ. / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

54. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы/ Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

55. Кожанова, Е.Н. Регламенты по делопроизводству: самые простые и просто полезные / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2017. – № 5. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

56. Кожанова, Е.Н. Система распорядительных документов / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

57. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

58. Надеяева, И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная / И.И.Надеяева // Секретарь-референт. – 2014. – № 4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

59. Назарова, Л.А. Еще раз об актах / Л.А.Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 1.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

60. Назарова, Л.А. Оперативное хранение документов / Л.А.Назарова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

61. Назарова, Л.А. Согласование документа: 7 главных вопросов / Л.А.Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 8.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

62. Назарова, Л.А. Создаем регистрационные журналы, или забыть нельзя регистрировать / Л.А.Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 7.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

63. Сведения об образовательной организации. – URL: mdou72.beluo31

64. Чуковенкова, О.А. Отметка о приложении: как оформить? / О.А. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2017. – № 9. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

65. Янковая, В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/