

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У » )

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ ДЕТСКИЙ САД № 66  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА «ТЕРЕМОК»**

Выпускная квалификационная работа  
обучающейся по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведения  
заочной формы обучения, 02031253 группы  
Таравитовой Анастасии Владимировны

Научный руководитель  
кандидат исторических наук,  
доцент. Шаповалова.С.П.

БЕЛГОРОД 2017

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
1. <b>АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ САД №66 «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА «ТЕРЕМОК»</b> .....	9
1.1. Характеристика учреждения.....	9
1.2. Видовой состав управленческой документации .....	17
1.3. Организации работы с документами.....	29
2. <b>ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ САД №66 «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА «ТЕРЕМОК»</b> .....	39
2.1. Разработка должностной инструкции делопроизводителя.....	39
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	46
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	50
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК</b> .....	54
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	61

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность** темы исследования состоит в том, что организация деятельности с документами, очень важный и сложный элемент в процессе управления, а так же решения управленческих вопросов, что оказывает большое влияние на своевременность и качество управления.

Процесс решения управленческих вопросов, принятия решений в муниципальном автономном образовательном учреждении дошкольного образования, тесно сопряжен с документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления в муниципального автономного дошкольного образования требует правильного и систематизированного формирования базы управленческой документации.

Решение ключевых проблем в делопроизводстве - это снижение информационных потоков до рационально минимального количества, а так же организация работы по процессам сбора, обрабатывания и передачи данных с поддержкой технологической автоматизации данных работ.

Таким образом, улучшение управления, находится взаимосвязи от степени организации работы с документами. При этом с увеличением муниципальных учреждений дошкольного образования, количества работников - вопрос об эффективности документационного обеспечения управления, становится все наиболее важным и актуальным. Связи с этим, муниципального автономного дошкольного образования детский сад № 66 «Центр развития ребенка «Теремок» возникла необходимость установить ключевые тенденции, улучшения делопроизводства, исследование которых даст возможность систематизировать работу с документационным потоком.

**Степень изученности.** В ходе изучения рассматриваемой темы, были использованы нормативно - правовые акты РФ, локальные нормативные документы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения» детский сад № 66 «Центр развития ребенка «Теремок» справочные, научные источники, специализированная литература. Так же были рассмотрены работы специалистов по делопроизводству, именно: Н.Н.

Анодиной<sup>1</sup>., Н.М Березина<sup>2</sup>, Т.В Кузнецовой<sup>3</sup>, Л.М. Маневцевой<sup>4</sup>, М.Ю. Рогожина<sup>5</sup>. В этих трудах, рассматривается правильность и систематизированность работы с документами, это: определение конкретных документов, их функции, группы; создания и способ продвижения; формирование дел и передача их в архив. В научно - исследовательских учебных пособиях И.Ю. Байковой<sup>6</sup>, Н.Г. Крюковой<sup>7</sup>, В.С. Мингалева<sup>8</sup>, Е.В Михеевой<sup>9</sup>, были рассмотрены правила электронного документооборота, его значимость в современном делопроизводстве. В работах М.И. Басакова<sup>10</sup>, Т.А. Быковой<sup>11</sup>, К.И. Гладышевой<sup>12</sup>, Т.И. Захаровой<sup>13</sup> были изучены база управленческой документации, а так же образцы и бланки организационно распорядительных, информационно - справочные документы.

**Объект исследования** - документационное обеспечение управления.

**Предмет исследования** - организация работы с документами в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад № 66 «Теремок».

**Целью исследования** является рассмотреть организацию делопроизводства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №66 «Теремок» Белгородского городского округа и определение основных направлений его совершенствования.

---

<sup>1</sup> Анодина Н.Н Деловое письмо. - М., 2010. -104 с.

<sup>2</sup> Березина Н.М. Современное делопроизводство: уч. пособие. - 2004. - 65 с.

<sup>3</sup> Кузнецова Т.В. Секретарское дело. - М., 2011 - 324 с.

<sup>4</sup> Маневцева Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении -

<sup>5</sup> Рогожин м.ю. Организация кадровой работы предприятия. - М., 2012. – 154 с.

<sup>6</sup> Байкова и.ю. Документооборот и делопроизводство. - М., 2010. – 267 с.

<sup>7</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. - М., 2013. - 190

<sup>8</sup> Мингалева В. С. Специальные системы документирования - М., 1989. - 216 с.

<sup>9</sup> Михеева Е.В. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии. - М., 2011. - 267 с.

<sup>10</sup> Басаков М.И. Делопроизводство: уч. пособие. - М., 2010. - 376 с.

<sup>11</sup> Быкова Т.А. Делопроизводство. – М., 2014. – 346 с.

<sup>12</sup> Гладышева, К.И. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. – М., 2012. – 38 с.

<sup>13</sup> Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. –179 с.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи:**

- дать характеристику учреждения;
- проанализировать видовой состав управленческих документов;
- рассмотреть организация работы с документами;
- определить основные направления на совершенствования документационного обеспечения управления в «Белгородский детский сад №66 Теремок».

**Источниковая база.** При анализе документационного обеспечения управления, главными источниками стали: Конституция РФ<sup>14</sup>, которая излагает порядок в взаимоотношениях, в общих правах, в обязанностях; Трудовой кодекс РФ<sup>15</sup>, регламентирует порядок документирования и взаимоотношения в трудовой деятельности; Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>16</sup>; Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»<sup>17</sup>; Федеральный Закон «О персональных данных»<sup>18</sup>; Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>19</sup>; Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании»<sup>20</sup>;

**Методическую базу** данного исследования составили такие акты, как:

---

<sup>14</sup> Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993, в ред. от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>15</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N2 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). - Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>16</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 N2 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 01.02.2014). - Доступ из справ-правовой системы «Гарант».

<sup>17</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 N263-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 01.09.2013) (в ред. от 02.07.2013). - Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс». Федеральный закон от 21.07.1993 №25485-1.

<sup>18</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 N~й52-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2013). - Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>19</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 NQ 125-ФЗ «Об архивном деле» (в ред. от 11.02.2013). - Доступ из справ-правовой системы «Гарант».

<sup>20</sup> Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (ред. от 23.07.2013 № 185-ФЗ). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>21</sup>;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти <sup>22</sup>;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>23</sup>;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>24</sup>;
- ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)<sup>25</sup>;
- Основные правила работы архивов организаций<sup>26</sup>;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>27</sup>;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>28</sup>.

---

<sup>21</sup> 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 «КонсультантПлюс»

<sup>22</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

<sup>23</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>24</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ.01.03.2014. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>25</sup> ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 26.09.2013)). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»

<sup>26</sup> Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

<sup>27</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>28</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства

При изучении данной темы исследования изучены следующие локальные организационные документы:

- Устав МАОДУ детского сада № 66 «Центр развития ребенка Теремок»<sup>29</sup>.
- Коллективный договор МАОДУ детского сада № 66 «Центр развития ребенка Теремок»<sup>30</sup>:
- Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ д/с №66<sup>31</sup>
- Административный регламент «Обеспечение общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород»<sup>32</sup>.
- Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»<sup>33</sup>
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации<sup>34</sup>.

---

труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н. - Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

<sup>29</sup>Устав муниципального автономного образовательного дошкольного учреждения детского сада № 66 «Центр развития ребенка Теремок». – URL: <http://mdou66.beluo31.ru>. – Белгород, 2015. – 24с.

<sup>30</sup> Коллективный договор МАОДУ детского сада № 66 «Центр развития ребенка Теремок» – URL: <http://mdou66.beluo31.ru>. – Белгород, 2015. – 16 с.

<sup>31</sup> Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ д/с №66. - – URL: <http://mdou66.beluo31.ru>. – Белгород, 2014. – 4 с.

<sup>32</sup> Административный регламент «Обеспечение общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», (утвержден постановлением администрации города Белгорода от 13.02.2013 года № 26). - – URL: <http://mdou66.beluo31.ru>. – Белгород, 2014. – 26 с.

<sup>33</sup> Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (утвержден постановлением администрации города Белгорода от 13.02.2013 № 24)». - – URL: <http://mdou66.beluo31.ru>. – Белгород, 2014. – 30 с.

<sup>34</sup> Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации от 06.05.2002. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс ».

**Методы исследования.** В процессе исследования были использованы следующие методы: изучение документов, опрос, наблюдение, статистический и графический метод.

**Практическая значимость,** заключается в том, что результаты исследования позволяют совершенствовать организацию работы с документами в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 66 «Теремок»

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

В первой главе данной работы рассматривается анализ деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 66 «Теремок».

Во второй главе описываются основные этапы разработки должностной инструкции делопроизводителя и разработка инструкции по делопроизводству

В заключительной части работы даны итоги анализа делопроизводства муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 66 «Теремок».



# 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №66 «ТЕРЕМОК»

## 1.1. Характеристика учреждения

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение создано Постановлением городского совета депутатов от 23 августа 1980 года. Наименование учреждения при создании: комбинат ясли – сад № 66 г. Белгород. Место нахождения при создании: г. Белгород, ул. Губкина, Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66 переименовано в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 66 (свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 31 №000292360 от 22.11.2002 года).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 66 г. Белгорода (далее Учреждение) создано распоряжением администрации г. Белгорода от 15 августа 2011 года 32836 «О создании муниципальных бюджетных учреждений сферы дошкольного образования путем изменения типа. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №66 г. Белгорода (далее Учреждение) создано в соответствии с Федеральным законом от 03 ноября 2006 года 3174-ФЗ «Об автономных учреждениях» путем изменения типа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №66 г. Белгорода на основании распоряжения администрации города Белгорода от 05 октября 2012 года № 3573<sup>35</sup>.

---

<sup>35</sup> Устав муниципального автономного образовательного дошкольного учреждения детского сада № 66 «Центр развития ребенка Теремок».- <http://mdou66.beluo31.ru>. – Белгород, 2015. – С. 3(дата обращения 11.10.2016)

Учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 66 функционирует с 1980 года.

Режим работы МАДОУ: 12 часовая: с 7.00-до 19.00 часов – 10 групп при пятидневной рабочей неделе; 10 часов – 2 группы.

Выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздничные дни. В настоящее время в дошкольном образовательном учреждении функционирует 12 групп, из них:

- 2 младших – 3 группы,
- Средних – 3 группы,
- Старших – 3 группы,
- Подготовительных – 3 группы

Уровень образования – дошкольное образование.

Форма обучения – очная.

Нормативный срок обучения – 5 лет.

Язык обучения: русский

Общие сведения об образовательном учреждении. Сокращённое название: МАДОУ ЦРР – д/с № 66. Тип: дошкольное образовательное учреждение. Вид: Центр развития ребенка — детский сад. Организационно – правовая форма: муниципальное учреждение; тип: автономное.

Контакты:

Адрес юридический: 308012, г. Белгород, ул. Губкина,18

Телефон: 8 (4722) 559311, (4722) 559388

Факс: 559388

Учреждение является некоммерческой организацией.  
Местонахождение Учредителя: 308000, г. Белгород, ул. Попова, № 25-а<sup>36</sup>.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 66 г. Белгорода расположен в типовом

---

<sup>36</sup> Устав муниципального автономного образовательного дошкольного учреждения детского сада № 66 «Центр развития ребенка Теремок».- <http://mdou66.beluo31.ru>.– Белгород, 2015. – С. 4(дата обращения 11.10.2016)

двухэтажном отдельно стоящем здании по адресу: г. Белгород, ул. Губкина, 18. Введён в эксплуатацию в 1980 году. Телефоны: 55-93-88 (факс); 55-93-11

Заведующий – Бледай Виктория Васильевна

Территория детского сада площадью – 9500 М2 - благоустроена, озеленена; имеет в своем составе зону застройки, зону игровой территории с групповыми площадками индивидуально для каждой группы в количестве 11 шт. и общей физкультурной площадкой, хозяйственную зону с отдельным выездом. Участок по всему периметру имеет ограждения из металлических решёток и сетки рабицы.

Для защиты детей от солнца и осадков на территории каждой групповой площадки имеются тентовые навесы в количестве 1 шт. и павильоны в количестве 12 шт., общей площадью 341,4 м. Игровые площадки оборудованы песочницами, 4 игровые площадки оборудованы турниками, а так же имеется сюжетное игровое оборудование (горки, самолёты, вертолёт, машины) На территории ДООУ разбиты цветники, высажены зелёные насаждения (кустарники, деревья). Имеется спортивная площадка, на которой есть турники, гимнастические лестницы, дуги для подлезания, прыжковая яма, полоса препятствий, тропа здоровья; баскетбольно-волейбольная площадка (волейбольные стойки, баскетбольные щиты) – всё оборудование укреплено и безопасно.

В хозяйственной зоне имеется 25 площадок с твердым покрытием.

Въезды и входы на территорию детского сада имеют твердое покрытие. Горячее и холодное водоснабжение, теплоснабжение, канализация - централизованные. Детский сад рассчитан на 190 детей. Фактическая наполняемость – 278 детей<sup>37</sup>.

Общая площадь здания составляет 3347,2 м2

В состав каждой групповой ячейки входят: игровые помещения площадью от 42,2 м2 до 56,2 м2, сан.узлы общей площадью 150,4 м2, спальные

---

<sup>37</sup> Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ д/с №66. - <http://mdou66.beluo31.ru>. – Белгород, 2014. – 2 С.

помещения площадью от 36,5 м<sup>2</sup> до 55,9 м<sup>2</sup>, раздевалки площадью от 27,6 м<sup>2</sup> до 9,4 м<sup>2</sup>. В туалетных помещениях находятся от 2-х до 4-х раковин для умывания, от 2-х до 4-х унитазов, по 1 поддону. Раздевалки оборудованы промаркированными индивидуальными шкафчиками для раздевания, их количество соответствует списочному составу детей, банкетками, полками для уличной обуви. Для игрушек, используемых на прогулке, имеются специальные корзины. Выносные игрушки хранятся в специальном помещении.

В групповых помещениях имеются 2-х и 4-х местные столы и стулья, которые соответствуют антропометрическим показателям и количеству детей. Мебель промаркирована. Количество кроватей в спальнях помещений также соответствует списочному составу детей. В туалетных комнатах имеются тумбочки для хранения одноразовых салфеток. В туалетных комнатах для детей младшего возраста установлены стеллажи с ячейками для хранения промаркированных горшков<sup>38</sup>.

Оборудование детского сада соответствует требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к 14 устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»<sup>39</sup>.

В каждой группе имеется в достаточном количестве уборочный и хозяйственный инвентарь, который промаркирован. Для проведения гигиенических и профилактических мероприятий используются дезинфицирующие растворы и моющие средства хранятся в специально отведённых местах, оборудованных запирающим устройством, не доступных для детей.

---

<sup>38</sup> Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ д/с №66. - <http://mdou66.beluo31.ru>. – Белгород, 2014. – 2 с. (дата обращения 11.10.2016)

<sup>39</sup> Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.4.1.1249-03 (извлечение) // Управление дошкольным образовательным учреждением. – 2009. - № 8 – С. 63-64.

Питание детей – 5-ти разовое, организовано в помещениях групповых. Для мытья посуды в моечных имеются 2-х гнездные мойки с подводкой холодной и горячей воды через смесители. В детском саду имеются кабинеты:

+Кабинет заведующей площадью – 12,7 м<sup>2</sup>.

Методический площадью -27,7 м<sup>2</sup>.

Музыкальный зал площадью – 101,8,7 м<sup>2</sup>.

Спортивный зал – 76,0 м<sup>2</sup>.

Кабинет учителя -логопеда площадь. -11,7 м<sup>2</sup>.

Кабинет учителя -логопеда площадь – 16,4.м<sup>2</sup>.

Кабинет педагога – психолога площадью – 9,4 м<sup>2</sup>.

Все кабинеты имеют необходимое оборудование и материалы для проведения практической деятельности с детьми.

Медицинский блок расположен на первом этаже общей площадью -26.6 м<sup>2</sup>.

- медицинский кабинет – 8.7 м<sup>2</sup>

- процедурный кабинет-6 м<sup>2</sup>

- изолятор – 5,6 м<sup>2</sup>.

На медицинскую деятельность (сестринское дело в педиатрии) имеется санитарно-эпидемиологическое заключение № 15.31. БО. 02.000.М.001782.08.09 от 20.08.2009 г.

Пищеблок. В составе пищеблока, расположенного на первом этаже, имеются: кладовая площадью 12,1 м<sup>2</sup>, разделочный цех площадью 12,9 м<sup>2</sup>, цех для приготовления пищи площадью 33,9 м<sup>2</sup>, кладовая для суточного хранения 4,1 м<sup>2</sup><sup>40</sup>.

Технологическое оборудование пищеблока: Жарочный шкаф ШЖ-150-2С- 1 шт; мясорубка МИМ 300 -2 игл электроплита – 2 шт; электрочелнок КПЭМ – 60/7- 1 шт; электросковорода – 2 шт; овощерезка МНР 350 М – 1 шт; холодильник бирюса С- КШ – 1шт; холодильник Стинол – 1 шт; холодильник

---

<sup>40</sup> Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. - <http://mdou66.beluo31.ru>(дата обращения 11.10.2016)

1 шт; весы 889008-100 – 1 шт; холодильный шкаф ШК- 1,12 – 2 шт; морозильная камера Стинол 131 – 1 шт.

Расстановка технологического оборудования обеспечивает свободный подход к нему и правильную поточность производственных процессов.

Вентиляция приточно-вытяжная с механическим и естественным побуждением предусмотрена в производственных цехах пищеблока. Вентиляционные установки находятся в рабочем состоянии. Оборудование пищеблока соответствует требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»<sup>41</sup>

Прачечная, в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», имеет в своем составе отдельные помещения: постирочную – площадью 19,2 м<sup>2</sup>.

- гладильную – площадью 10,6 м<sup>2</sup>.

- сушильную – площадью 4,1 м<sup>2</sup>.

Технологическое оборудование постирочной: сушильный барабан КП-307 – 1 шт., стиральная машина Вязьма – 1 шт., стиральная машина 17.КП-122А- 1 шт: стиральная машина СПН-2 Волга – 2 шт: центрифуга АЦ10-1 шт.. электрокотёл КУПЭ-100 нг – 1шт.

Общее количество компьютеров в МАДОУ – 4шт.

Подключение к Интернету – имеется.

Естественное освещение в помещениях детского сада, через оконные проёмы, достаточное. В качестве солнцезащитных средств используются тканевые шторы, жалюзи. Искусственное освещение представлено

---

<sup>41</sup> Устав муниципального автономного образовательного дошкольного учреждения детского сада № 66 «Центр развития ребенка Теремок».- <http://mdou66.beluo31.ru>.– Белгород, 2015. – С. 4.

светильниками с люминесцентными лампами. Все светильники находятся в рабочем состоянии<sup>42</sup>.

В детском саду воспитательно-образовательный процесс осуществляется с учетом санитарных норм для детей от 2 до 7 лет.

Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой МАДОУ, разработанную с учетом проекта примерной программы развития и воспитания детей «Детство» под редакцией Т.И. Бабаевой, А.Г. Гогоберидзе, З.А. Михайловой в общеразвивающих группах. В группах коррекционной направленности содержание дошкольного образования определяется адаптированной образовательной программой МАДОУ, разработанную на основе «Программы логопедической работы по преодолению общего недоразвития речи детей» (авторский коллектив Т.Б. Филичевой, Г.В. Чиркиной, Т.В. Тумановой)<sup>43</sup>.

Для проведения воспитательно-образовательного процесса в детском саду имеются необходимые материалы и оборудование: - игровое, физкультурное оборудование; дидактические учебные пособия; игрушки; книжные уголки; уголки природы, уголки экспериментирования, уголки здоровья.

Всего персонала – 74 человека, медицинское освидетельствование проходят своевременно.

Управление детским садом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления учреждением. Формами самоуправления МАДОУ «Теремок» являются: общее собрание коллектива учреждения, педагогический совет учреждения, родительский комитет.

---

<sup>42</sup> Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. - <http://mdou66.beluo31.ru>(дата обращения 11.10.2016)

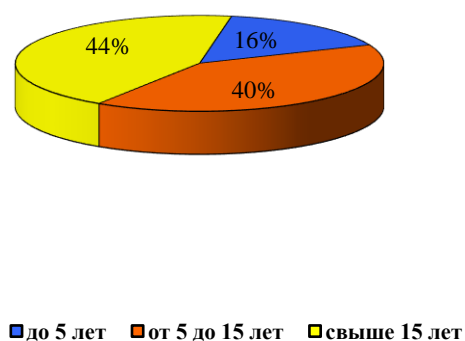
<sup>43</sup> Программа развития МАДОУ д/с №66 на 2016-2020 учебный год. - Белгород, 2016. – 44 с. - <http://mdou66.beluo31.ru> (дата обращения 11.10.2016)

Высшим органом самоуправления учреждения является общее собрание коллектива учреждения. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование (рис. 1.1.).



**Рис. 1.1. Состав педагогических кадров по уровню образования в МАДОУ д/с №66**

При анализе кадрового состава МАДОУ д/с №66 было выявлено, что большинство сотрудников работает более 15 лет (рис. 1.2.).



**Рис. 1.2. Состав педагогических кадров по стажу работы**

Организационная структура управления строится по принципу подчинения нижестоящего органа вышестоящему. Детский сад имеет линейно-функциональную структуру (приложение 1).

Структура и органы управления МАДОУ д/с №66 «Теремок» представлены на рис. 1.3.



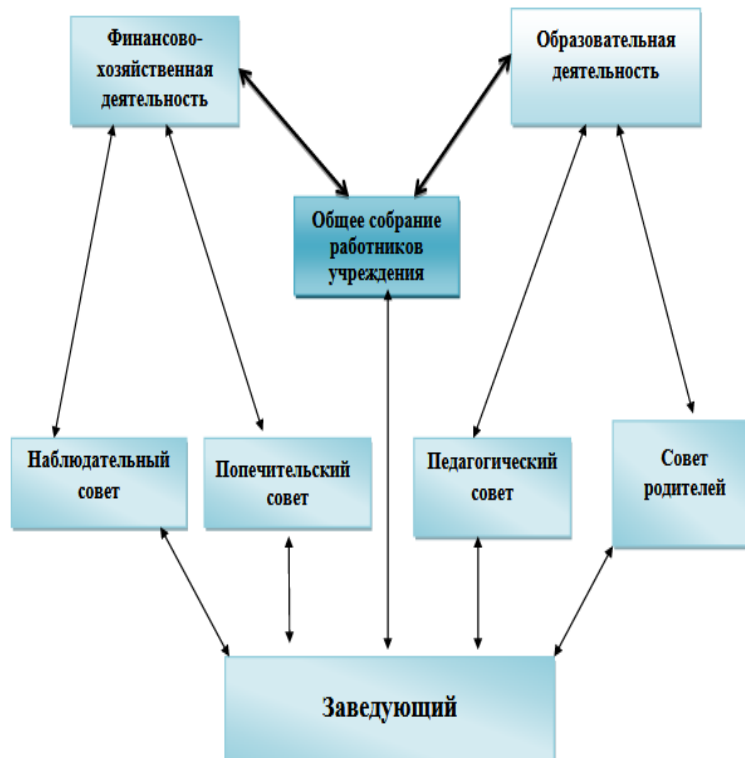


Рис. 1.3. Структура и органы управления МАДОУ д/с №66 «Теремок»

## 1.2. Видовой состав управленческих документов

МАДОУ детский сад №66 «Центр развития ребенка «Теремок» - это учреждение, имеющее необходимость, в четкой и хорошо организованной деятельностью с документами. Успех планирования, управление на прямую, зависит от правильности оформления, движения и хранения документов.

В МАДОУ детский сад № 66 «Центр развития ребенка «Теремок» большое количество управленческой документацией, это связано родом его деятельности. В учреждении отсутствуют некоторые виды документов привычные для других организаций: решение, указание, распоряжение. Так же в учреждении хорошо развит электронный документооборот, для работы с родителями воспитанников. Так как МАДОУ детский сад №66 «Центр

развития ребенка «Теремок» работает от Управления образования города Белгорода, ежегодно составляются отчеты о проведенной деятельности.

Организация документооборота, является основной задачей заведующего МАДОУ «детский сад № 66 «Центр развития ребенка «Теремок», очень важной функции.

Всю документационную базу, используемую в МАДОУ детский сад № 66 «Центр развития ребенка «Теремок», можно разделить на три группы.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от «13» февраля 2013 года N26 - это локальный нормативный документ, устанавливающий порядок предоставления муниципальных услуг, устанавливает сроки и очередность управленческих операций, административных действий, а так же условия обеспечивающие необходимую степень доступности муниципальных услуг в полном, и кроме того, в любой стадии ее предоставления.

Текст административного регламента, оформлен не только в бумажной форме, но и в электронной. Перевод в электронный вид, был сделан для упрощения с его ознакомлением. С данным документом можно ознакомиться на электронном ресурсе - МАДОУ детский сад № 66 «Центр развития ребенка «Теремок»<sup>44</sup>.

В бумажной форме, с печатью и заверительными подписями - два экземпляра. Один храниться у заведующего в кабинете, в специальной папке; второй экземпляр - в управлении образования, города Белгорода.

Административный регламент содержит шесть разделов и приложения:

1. Общие положения;

---

<sup>44</sup> Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (утвержден постановлением администрации города Белгорода от 13.02.2013 № 24)». - <http://mdou66.beluo31.ru>. – Белгород, 2014. – 30 с. (дата обращения 11.10.2016)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги;
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме;
4. Формы контроля за исполнения административного регламента.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг также должностных лиц и муниципальных служащих;
6. Внесение изменений в административный регламент.

Одним из главных документов, считается устав МАДОУ Детский сад №66 «Теремок»<sup>45</sup> главный важный координационный документ. Данный свод правил, стабилизирующих работу учреждений, органов, их отношения с иными организациями и гражданами, их полномочия и прямые обязанности в конкретной области государственного управления о хозяйственной деятельности. В уставе зафиксирована структура, функции, полномочия и прямые обязанности, вытекающие из закона Российской Федерации «Об образовании» и Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, полномочия, дополнительно переданные учреждению учредителем, кроме ткоторые требуемые задачи, никак не противоречащие функционирующему законодательству необходимые с целью реализации работы детского сада.

Содержательная часть Устава МАДОУ детский сад «Теремок» содержит в себе последующие главные разделы.

1. Общие положения:
2. Предмет, цели и виды деятельности учреждения.
3. Управление учреждением.
4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения.

---

<sup>45</sup> Устав муниципального автономного образовательного дошкольного учреждения детского сада № 66 «Центр развития ребенка Теремок».- <http://mdou66.beluo31.ru>.– Белгород, 2015. – 24с. (дата обращения 11.10.2016)

5. Учет, отчетность и контроль за деятельностью учреждения.

6. Локальные нормативные акты учреждения.

7. Реорганизация и ликвидация учреждения.

Так же очень важным документом является - договор с учредителем.

Его важность, структуру и функции определил Закон Российской Федерации «Об образовании». Взаимоотношения между работниками МАДОУ детский сад №66«Теремок», регламентировано в Постановлении Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 2 **666.55**

На ряду с уставом МАДОУ детский сад «Теремок с учредительным договором, можно выделить лицензию на право видения образовательной деятельности № 8086, 23 декабря 2015года. Департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области<sup>46</sup>.

Коллективный договор МАДОУ «Детский сад № 66 Теремок»<sup>47</sup> - это правовой документ, регулирующий социально- трудовые и профессиональные отношения между Администрацией и коллективом Работников Учреждения (приложение 3).

Коллективный договор заключается между работодателем (заведующим МАДОУ «Детский сад № 66 «Теремок» и работниками учреждения, от имени которых выступает профсоюзный комитет в лице председателя Профкома. Коллективный договор составляется на основании устава МАДОУ «детский сад «Теремок», и имеет следующую структуру:

1. Общие положения;
  - Определения;
  - Стороны и статус Коллективного договора;
  - Цели и задачи Коллективного договора;
  - Обязательность выполнения Коллективного договора;
  - Срок действия Коллективного договора;

---

<sup>46</sup> Лицензия на осуществление образовательной деятельности. - <http://mdou66.beluo31.ru>(дата обращения 11.10.2016)

<sup>47</sup> Коллективный договор МАОДУ детского сада № 66 «Центр развития ребенка Теремок» - <http://mdou66.beluo31.ru>.– Белгород, 2015. – 16 с. (дата обращения 11.10.2016)

- Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений.

## 2. Трудовые отношения:

- Трудовой договор;
- Прием на работу;
- Увольнение;
- Сокращение численности или штата Работников;
- Рабочее время и время отдыха;
- Ежегодные оплачиваемые отпуска;
- Дополнительные оплачиваемые отпуска;
- Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы;

## 3. Условия и охрана труда:

- Соглашение по охране труда;
- Общие требования к условиям труда;

## 4. Социальные гарантии:

- Обязанности работодателя:

## 5. Взаимодействие работодателя и профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности:

- Взаимодействие работодателя и профсоюзной организации;
- Гарантии профсоюзной деятельности;

## 6. Контроль за выполнением коллективного договора;

## 7. Заключительные положения;

## 8. Приложения к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка<sup>48</sup>- это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим

---

<sup>48</sup> Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения « детский сад «Теремок» (утв. Заведующий МАДОУ « детский №66 Теремок» Бледай В.В. 20.08.2013). - <http://mdou66.beluo31.ru>. (дата обращения 11.10.2016)

работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (приложение 4).

Данный акт дополняет коллективный договор и имеет следующие пункты:

1. Общие положения;
    - Порядок приема, перевода и увольнения работников;
    - Порядок приема на работу;
    - Гарантии при приеме на работу;
    - Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу;
    - Прекращение трудового договора;
  2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора:
    - Права работника;
    - Обязанности работника;
    - Права педагогических работников;
    - Обязанности педагогических работников;
    - Права работодателя;
    - Обязанности работодателя;
    - Ответственность сторон трудового договора;
  3. Рабочее время и время отдыха:
    - Режим рабочего времени;
    - Время отдыха;
    - Поощрения за успехи в работе;
  4. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение;
  5. Заключительные положения.
- .

Дополнения и изменения правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов<sup>49</sup>.

Положение это организационно распорядительный акт, регулирующий процедуру образования, полномочия и прямые обязанности, а так же ответственность, организацию деятельности учреждения, а кроме того связь с иными организациями и должностными лицами<sup>50</sup>.

В МАДОУ «детский сад №66«Теремок», имеются следующие положения:

1. Положение о совете учреждения;
2. Положение о педагогическом совете;
3. Положение о родительском комитете;
4. Положение об общем собрании.

Положение имеет следующую общую структуру:

1. Общие положения;
2. Задачи;
3. Взаимосвязи с другими органами управления;
4. Функции;
5. Состав и формирование;
6. Организация работы;
7. Права и ответственность;
8. Делопроизводство.

Должностная инструкция является отдельным документом от трудового договора и разрабатывается на каждого сотрудника МБДОУ.

Должностная инструкция, подписывается в двух экземплярах, один из которого, остается у заведующего, другой у работника на его рабочем месте.

Данный нормативный акт имеет следующую структуру:

---

<sup>49</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). - Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>50</sup> Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: уч. пособие. - М., 2010. - С. 67.

1. Общее положение;
2. Функции сотрудника;
3. Обязанности сотрудника;
4. Права сотрудника;
5. Ответственность.

При рассмотрении данных актов, можно сделать вывод, что организационно-распорядительная база документов в МБДОУ - это группа документов, позволяющие решать административные вопросы.

В базу распорядительных документов в МАДОУ «детский сад «Теремок», входят приказы по основной деятельности и по личному составу.

Приказ - это нормативный документ, касающийся полномочий и интересов сотрудников. Приказ - это документ, издаваемый заведующим с целью решения ключевых и своевременных вопросов (приложение 5).

Все, без исключения приказы, отмечаются в книге приказов<sup>51</sup>.

При подготовке приказа, необходимо придерживаться следующих принципов:

- подлинность и беспристрастность описываемой ситуации;
- целостных данных, необходимых для объяснения применяемых мер;
- сжатость и лаконичность;
- соотношение содержания текста и распоряжений определено уставом МАДОУ « детский сад «Теремок»;
- соблюдение общепризнанным меркам публично - делового стиля речи.

В МАДОУ « детский сад «Теремок» существует следующий список приказов:

1. О внедрении «Правил внутреннего трудового распорядка»;

---

<sup>51</sup> Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. – 2013. – №3. – С. 18-27.



2. О компенсирующих доплатах за службу в негативных обстоятельствах работы;
3. О комплектовании групп;
4. О комплектовании групп временного пребывания, организации консультативного пункта, добавочных пребывания, образовательных услуг;
5. О направлении председателя и секретаря педсовета (выбирает педсовет);
6. О направлении социального инспектора по охране прав детства;
7. О направлении материально ответственного лица за получение денежных средств и выдачу заработной платы;
8. Об организации питания;
9. Об организации закаливания, оздоровительной деятельности;
10. Об охране труда и следовании технической защищенности;
11. О переходе в зимний и в летний режим деятельность;
12. О проведении смотров конкурсов в согласовании с темой;
13. О повышении квалификации работников;
14. О проведении праздничных дней, олимпиад;
15. О проведении тематических и комплексных проверок;
16. О формировании комиссии с целью выполнения ревизий;
17. О принятии на работу сотрудника;
18. О про ведении диагностики;
19. О предоставлении отпусков;
20. О про ведении выпуска детей;
21. О про ведении педсовета;
22. О работе с молодыми специалистами;
23. О распределении обязательств среди членами администрации;
24. О распределении педагогов согласно разновозрастным группам;
25. Об увольнение сотрудника;
26. О формировании комиссии согласно проведению тарификации;

27. О формировании комиссии согласно предотвращению травматизма;

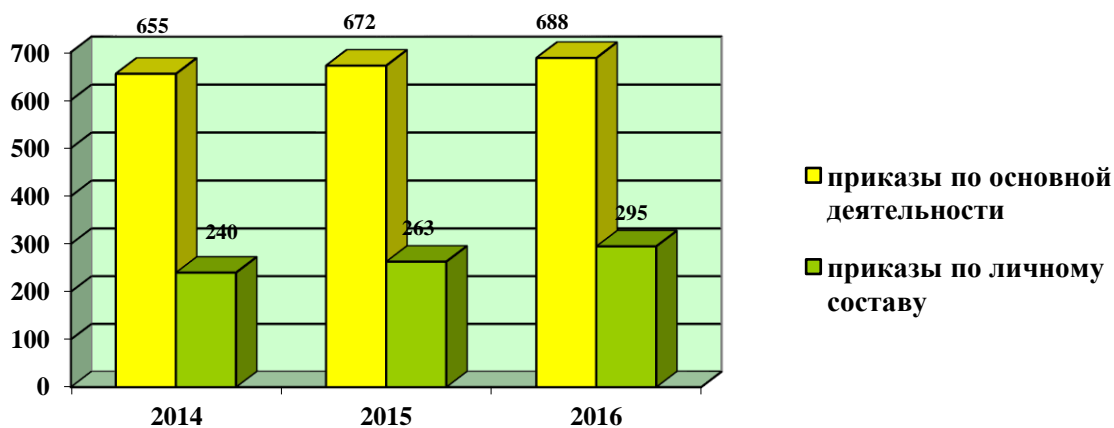
28. О формировании комиссии по материальномуощрению;

29. О формировании комиссии по проведению аттестации педагогических сотрудников;

30. О формировании комиссии согласно контролю поддержания физкультурного и игрового оснащения на участке и в помещении;

31.О числовом составе воспитанников на учебный год.

На рис.1.4. показан количественный состав документов по основной деятельности и личному составу за 2014-2016 гг.



**Рис. 1.4** Количественный состав документов по основной деятельности и личному составу

Информационно - справочная база документов - это совокупность документов содержащие информационный характер<sup>52</sup>. Характерной чертой, данных документов, считается снизу вверх, согласно концепции управления. Информация, содержащийся в них, способна стимулировать.

Служебная записка - это вид внутренней переписки, состоящий из двух частей, основной текст которой может содержать предложения по

<sup>52</sup> Крюков Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2013. – С. 168.

определенному вопросу, либо носить отчетный характер или включать в себе конкретную просьбу<sup>53</sup>.

В Общероссийском классификаторе управленческих документов, не имеется такой формы документа. Но, не смотря на это служебная записка, активно используется и входит в информационно - справочную базу учреждения.

Объяснительная записка - это документ, поясняющий предпосылки конкретного действия, прецедента, проступка, несчастного случая<sup>54</sup>. Объяснительная записка, составляется индивидуально работником и адресована заведующему учреждения.

Так же как и служебная записка, этот документ состоит из двух частей.

В первой части указывается причина составления записки, во - второй объяснения ее возникновения. Служебная и объяснительная записки, схожи по составлению и оформлению и имеют следующую структуру:

1. Инициалы автора;
2. Инициалы заведующего;
3. Название составляемого документа;
4. Дату составления;
5. Регистрационный номер;
6. Заголовок
7. Основная часть текста;
8. Личная подпись составителя.

Со служебной и объяснительной запиской, ознакамливается заведующий, и на их основании может принять административные решения, подтверждающиеся приказом<sup>55</sup>.

---

<sup>53</sup> Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М. 2013. – С. 266

<sup>54</sup> Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – С 138.

<sup>55</sup> Михайлов Ю.М. Всё о записках: докладная, служебная, объяснительная // Секретарь-референт. – 2014.– №4. – С. 24-28.

Справка это документ, имеющий предоставления либо доказательства фактов и происшествий<sup>56</sup> (приложения 5).

Справки бывают двух видов

1. Служебной;
2. Индивидуальной.

Справка, имеющая служебный характер, содержит данные о работе в учреждении. Личные или индивидуальные справки содержат биографические данные о сотруднике.

Для упрощения составления справок, в МАДОУ «детский сад №66 «Теремок», используются готовые бланки в формате А5, которые содержат следующие реквизитыг.

1. Наименование учреждения - Муниципальное автономное образовательное учреждение детский сад №66 «Теремок»

2. Наименование и реквизиты организации для предоставления данных (Министерство образования и науки управление образования Администрации города Белгорода 308000 г. Белгорода ул. Попова25а Тел. (4722) 32-90-85 тел/факс 32-09-46);

3. Регистрационный номер и дата (№ от « » )

4. Наименование и тема документа (Справка об обеспечении безопасных условий пребывания детей в ДОУ; Справка о результатах участия воспитанников в мероприятиях различных уровней, в том числе интернет - конкурсах воспитателя Купена Наталья Вальеревна);

5. Текст документа (Купена Наталья Вальеревна, старшему воспитателю муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « детский сад №66«Теремок», в том, что она в процессе своей профессиональной деятельности систематически про водит мероприятия);

6. Подпись и печать заведующего (Заведующий МАДОУ «детский сад №66«Теремок » Бледай. В.В).

---

<sup>56</sup> Трофимова О. В. Основы делового письма. – М., 2012. – С. 104.

Представление - документ, имеющий рекомендацию о направлении, передвижении, либо об одобрении индивидуального состава, назначения конкретных операций и событий по проблемам работы учреждения (приложение 6).

Представление содержит данные о конкретном работнике, его профессионализме, функциональности. Например: «Представление воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «детский сад № 66 «Теремок» Белгородского городского округа города Белгорода Купеной Натальи Валерьевне установление первой претендующей на квалификационной категории».

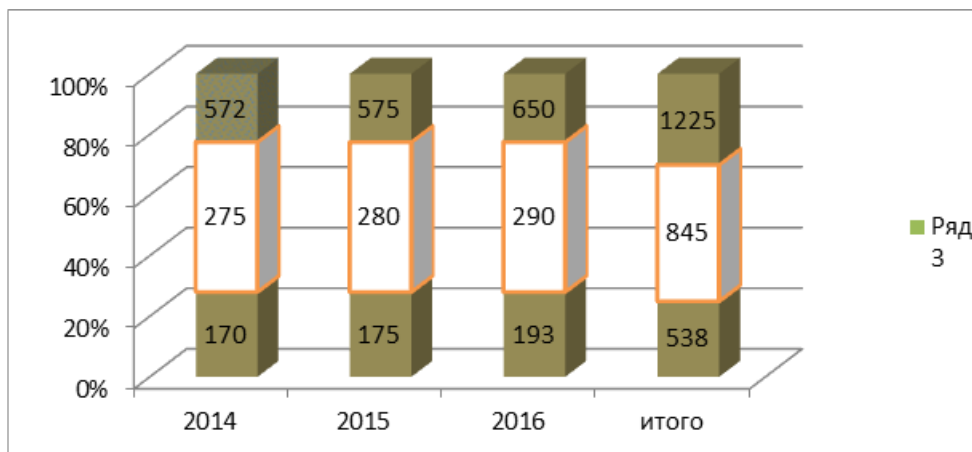
Предоставление составляется, заверяется подписью и печатью заведующего МАДОУ «детский сад № 66 «Теремок». Сведения, фиксированных в ценных документов, считается отображением работы в любой организации, дошкольного учреждения. В создание документации уделяется работником до 70% трудового времени. В базе документов берутся надлежащие административные постановления.

Документы в многочисленных вариантах считаются основным доводом в дискуссионных моментах, доказывая этим наиболее основное установление термина «документ», так же как «способ подтверждения. МАДОУ «детский сад №66 «Теремок», это не большое учреждение, но так же как и все организации, предприятия нуждается в организационно-распорядительных, распорядительных и информационно-справочных документов, регулирующих его деятельность.

### **1.3 Организация работы с документами**

Заведующий учреждения несёт индивидуальную обязанность за структуру, безопасность и верное формирование документов. Не организация в сохранении документов способна обернуться риском утраты значимой данных, то, что никак неблагоприятно влияет в работе всего учреждения.

На рис.1.5. рассмотрен объем документооборота за 2014-2016 года.

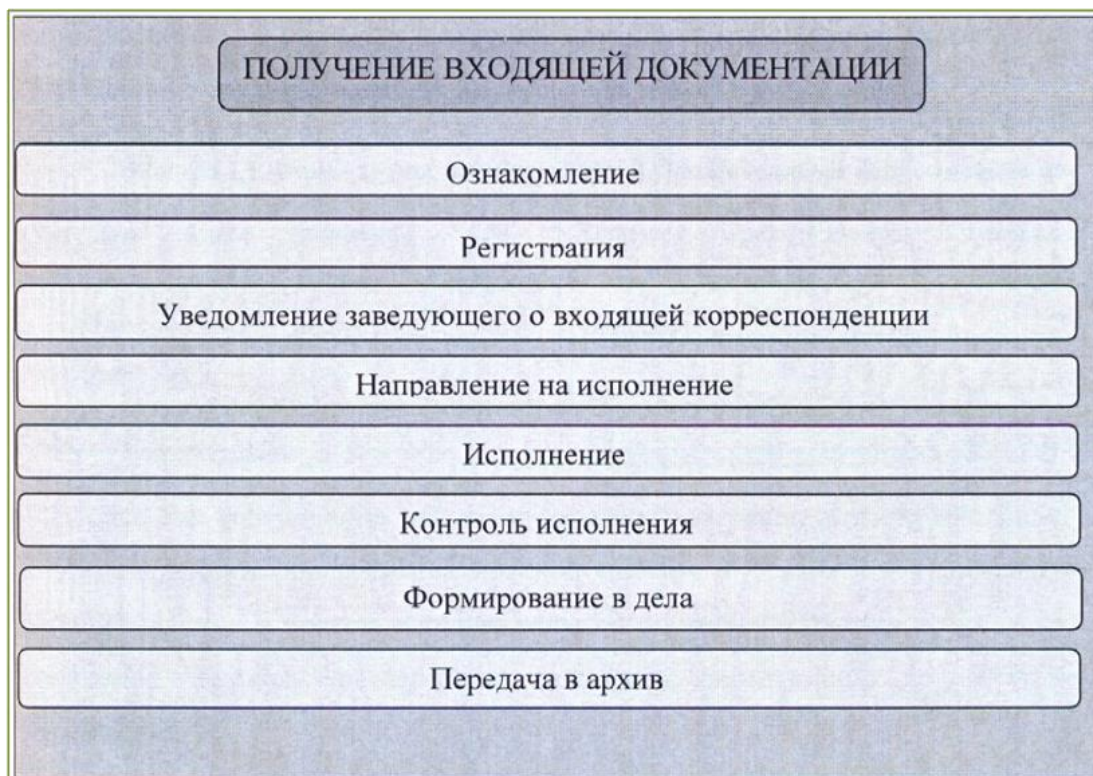


**Рис. 15. объем документооборота за 2014-2016 года.**

Входящая документация - это группа документов, поступающие в учреждение с других организаций, согласно различным каналам взаимосвязи.

При получении входящей документации, следует придерживаться некоторыми правилами.

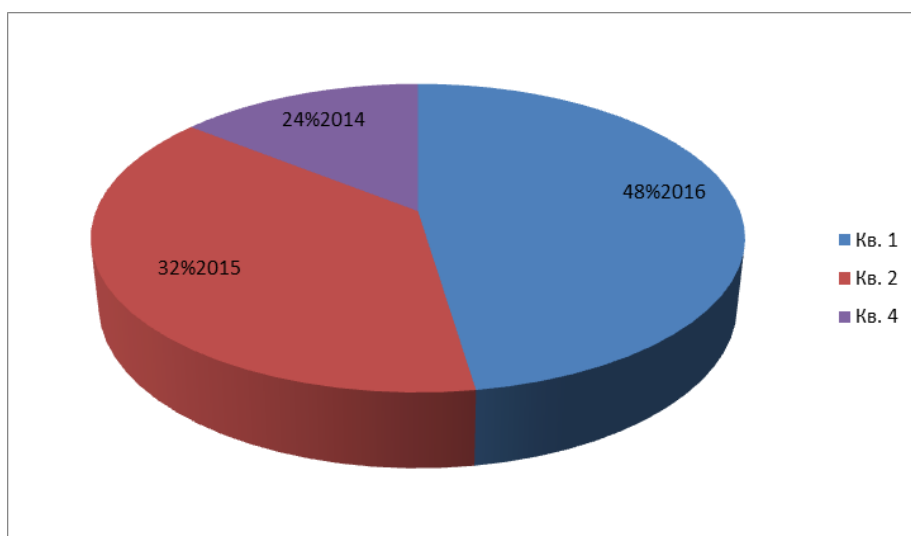
1. Не рекомендуется открывать конверты с записью «лично»;
2. Не обходимо составить акт, в случае, если текст испорчен или отсутствует приложение;
3. Следует, переслать по необходимому адресу, ошибочно доставленную корреспонденцию, и не скрывать ее при этом;
4. Заказные письма, принимать под личную подпись;
5. Не обходимо проставлять время получение на документе, с отметкой «срочно»;
6. Обязательно отмечать входящий документ, в журнале регистрации в день ее получения (таблица 1.1.).



**Рис. 1.6. Организация деятельности с входящими документами**

На рис. 1.7. можно увидеть увеличение входящей документации в 2016 году

Увеличение связано с регулярным поступлением документации из Управления образования города Белгорода, регулирующую работу МАДОУ «детский сад №66 «Теремок».



**Рис. 1.7. Объем входящей документации.**

## Форма журнала регистрации и учета входящей корреспонденции

№ п/п	Дата регистрации	Адрес отправителя	Наименование документа	№ документа	Количество стр	приложение	Помещение в дело	Отметка о получении

Все без исключения листы журнала регистрации и учета входящей корреспонденции прошиваются крепкой ниткой, а так же нумеруются со второй страницы в правом, верхнем углу. На последней странице ставят дату окончания журнала и заверяют подписью заведующего и печатью учреждения.

Так же как и работу с входящими документами, можно показать в варианте поочередной цепочки.

Составление документа

Проверка документа, исправление или дополнения'

Утверждения и заверение печатью и подписью заведующего

Отправка адресату

Подшивка копии в дело

Исходящая документация - это группа документов, поступающие из учреждения в взаимосвязи другие организации, согласно различным каналам

При работе с исходящей документацией, следует придерживаться некоторыми правилами:

1. Документ должен содержать определенные реквизиты: наименование учреждения; наименование адресата; дату; регистрационный номер; индекс; текст; подпись; указание должности составлявшего документ; печать учреждения;

2. Прикрепление к документу приложение, в случае если в тексте есть ссылка на них;



3. Дата составления и дата отправления - должна быть одна и так же;
4. Один экземпляр остается в учреждение и регистрируется, подшивается в дело;
5. В случае, когда исходящий документ, необходимо отправить обратно, делается обязательная пометка «подлежит возврату», и в журнале регистрации, так же это указывается.

Таблица 1.2.

## Форма регистрации и учета исходящей документации

п/п регистрации	Дата регистрации	Наименование документа	Количество страниц	Приложение	Адрес отправителя	Помещение в дело

На рис. 1.8. можно увидеть увеличение исходящей документации в 2015 году. Это связано с увеличением входящими документами, так как в основном исходящие документы это ответы на поступающую корреспонденцию.

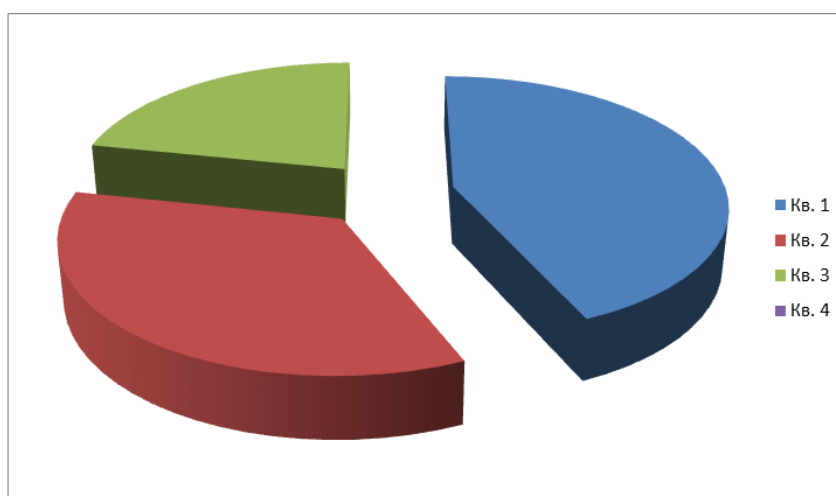


Рис. 1.8. Объем исходящий документации.

Внутренняя документация - это группа документов, создаваемая в учреждении, согласно с внутренними инструкциями по разработки документов.

Организацию деятельности с внутренними документами, можно показать в варианте поочередной цепочки

Документ не зависимо от вида и назначения, следует оформлять один раз: для поступающей корреспонденции - в период ее поступления; для поступающей корреспонденции в период ее поступления для создаваемого документа в период подписания или утверждения. Главным направлением МАДОУ «детский сад №66

«Теремок» - это работа с родителями и их детьми. Что обуславливает и документационную работу учреждения. Основную документационную работу при взаимоотношениях учреждения и родителями, можно показать в варианте поочередной цепочки, представленную на рис.1.9.

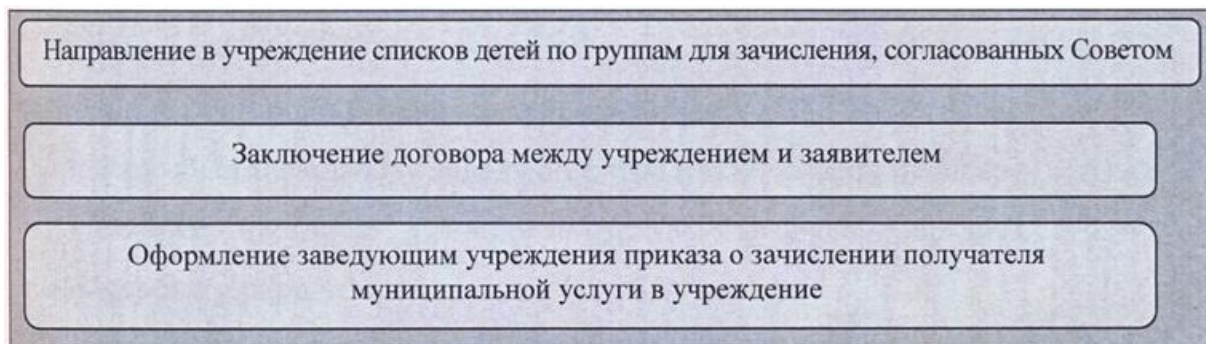
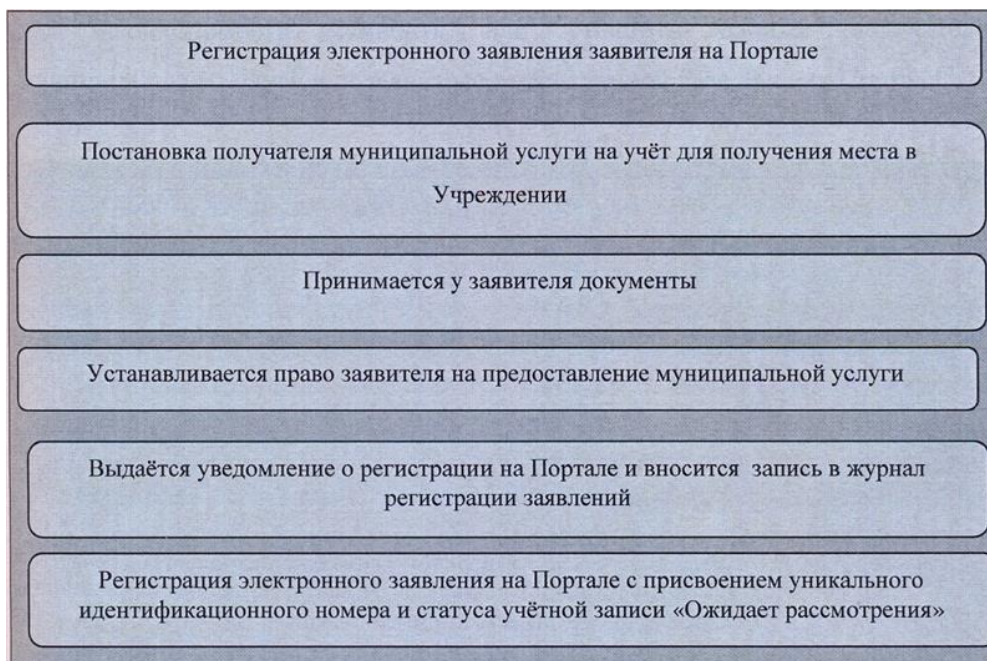


Рис. 1.9. Создание, движение, регистрация документов при зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

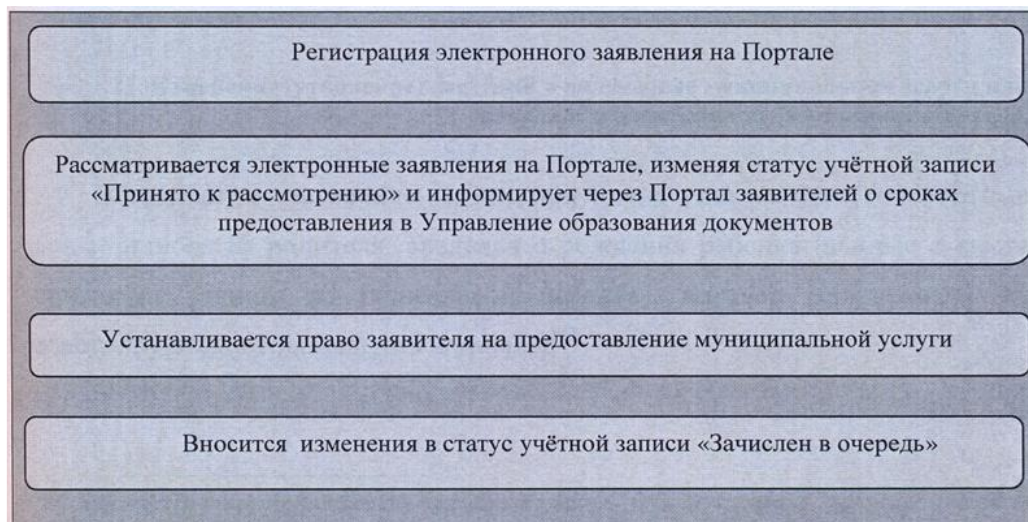
Заведующий учреждения регистрирует зачисленных получателей муниципальной "услуги в «Книге учета движения детей Учреждения»

Все сведения о родителях и их детей, обязательно заносят в «Книга учета движения детей Учреждения», форма которой по казана в таб. 1.3. очень удобно для родителей.

## Форма книги учёта движения детей



Примерная схема создания, движения, регистрации, приведена ниже на рис. 1.10.



На рис. 1.11. показана организация работы с электронным заявлением, при необходимости изменить или уточнить данные получателя муниципальной услуги или заявителя в электронной базе данных Портала.

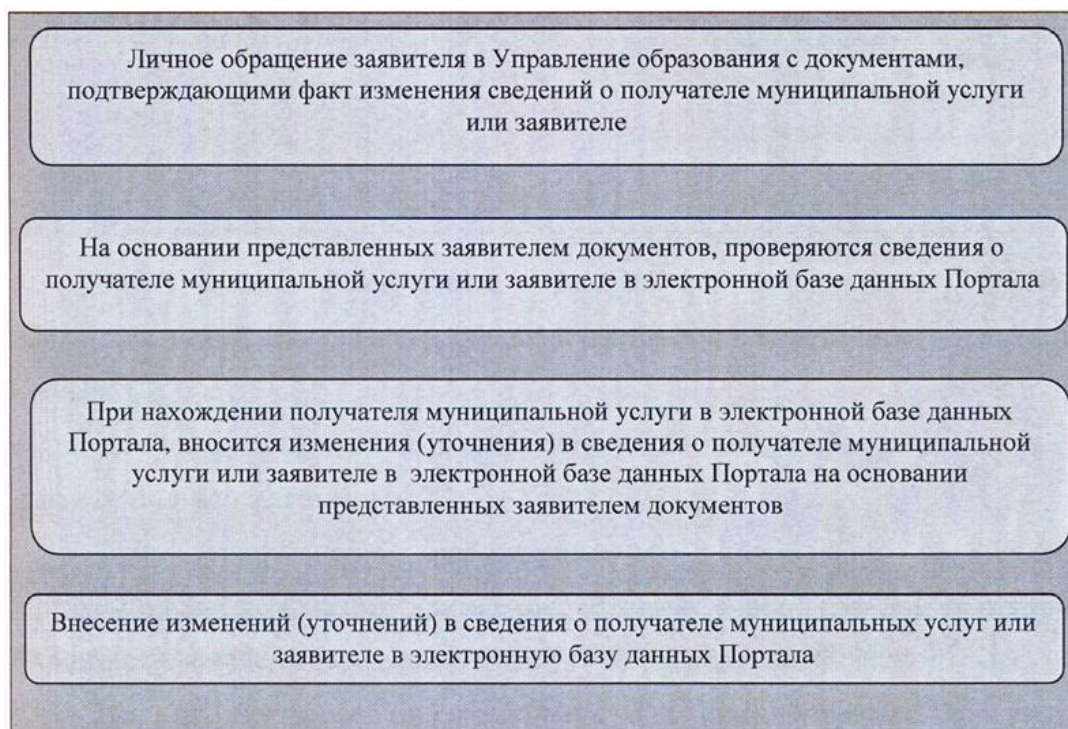


Рис. 1.12. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

Электронное заявление и последующие документы (паспортные данные одного из родителя; сведения о рождении ребенка; данные о месте проживания одного из родителя и ребенка), договор (приложение 4), регистрируются в специальном журнале.

Таблица 1.4.

Форма журнала регистрации заявлений

№	дата регистрации	ФИО ребенка дата рождения	ФИО заявителя	домашний адрес, телефон	льготы для получения места	отмет и подпись

Все заведующим МАДОУ важные документы, заверяются детский сад № 66«Теремок», в виде личной подписи и печати.

Для заведующего, очень важно уметь качественно формировать дело, с последующим его хранением.

При строительстве, рассматриваемого учреждение, не было предусмотрено помещения для архива. В• связи с чем, вся документация храниться в кабинете заведующей МАДОУ «детский сад»№66Теремок.

Но, это не влияет на правильность и систематизацию хранения документов, так же как и во всех учреждениях, документы подлежат четкой сортировки.

Не документов способна обернуться организация в сохранении риском утраты значимой данных, то, что никак неблагоприятно работе всего учреждения.

Документы анализируются и формируются в дела. Формирование дел - это объединение, по общему признаку документов в одно дело. Формирование дел способствует своевременному поиску требуемых актов, справок или другой документации.

Номенклатура дел оформляется для всего учреждения (сводная номенклатура). Первый лист печатается на общем бланке формата А4 и утверждается заведующим учреждением. На последнем листе, ведется итоговая запись о категориях и количества дел (приложение 7).

Таблица 1.5.

Бланк номенклатуры дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Роль и фактическая значимость документов разнообразна.

Одни применяются продолжительный период с целью справочно-информационной деятельности, другие весьма стремительно теряют свою важность. с целью длительности сохранения документов, формируется архив<sup>57</sup>.

Каждый год, в мае - июне (окончание учебного процесса), происходит ревизия документов. Все документы разделяют на две группы:

1. Постоянного хранения;
2. Временного хранения.

После этого, разделяют еще на три категории:

1. Предназначенные для архивного хранения;
2. Для уничтожения;
3. Для последующего использования.

В связи с важности документов устанавливается период хранения: один год, три года, десять лет, пятьдесят лет, семьдесят пять лет.

Таким образом можно сделать вывод, что в МАДОУ «детский сад №66«Теремок», систематизирована работа с исходящей, входящей, внутренней документацией, а так же организована деятельность с документооборотом и последующим хранением документов.

Все документы после ознакомления, регистрируются, заверяются подписью и печатью, храниться в предназначенном для этого месте, в кабинете заведующего.

---

<sup>57</sup> Гладышева К.И. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. – М.:, 2012. – С. 33

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 66 «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА «ТЕРЕМОК»**

### **2.1 Разработка должностной инструкции делопроизводителя**

Секретарь МАДОУ детский сад № 66 «Теремок» обеспечением данного документационным занимается учреждения, что очень неудобно и не профессионально.

Что бы решить эту проблему, в 2017 году планируется ввести новую должность - делопроизводитель. В связи с этим, была разработана должностную инструкцию делопроизводителя.

Как было сказано ранее, каждая организация, учреждение нуждается в специалисте по документационному обеспечению. Это связано, с постоянным получением, разного рода информации

Ответственным за данные работы, является заведующий МДБОУ детский сад № 66 «Теремок» или специализированный сотрудник (делопроизводитель).

Муниципальное учреждение детский сад № 66 «Теремок» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», имеет право самостоятельно выбирать план образовательного, воспитательного процесса, назначать или увольнять сотрудников решать научные финансовые вопросы установленные заведующим МАДОУ детский сад №66 Теремок

№ 66 «Теремок», постановления отмечаются в конкретном порядке и определенных конфигурациях документов.

Должностная инструкция дает возможность справедливо осуществить аттестацию педагогических сотрудников, с эффективного прохождения которой зависит их категория и, в этом, степень заработной соответствии с

платы. Такого рода акт дает возможность правильно рассредоточить обязанности среди работников смежных и схожих должностей. В случае, если нужно наложить дисциплинарное взыскание на должности, какую он занимает - инструкция сможет аргументировать потребность данных мер.

Значимость закрепления официальных, правильного, точного обязательств, носит двухсторонний характер. С одной стороны - сотрудник осознает, что непосредственно он обязан осуществлять в рамках своей должности и что от него ожидает заведующий детского сада. С другой стороны - заведующий может осуществлять контроль сотрудника в ходе его рабочей деятельности.

Необходимо принимать во внимание, что этот локальный нормативно - правовой акт разрабатывается не для определенного сотрудника, а для конкретной должности.

Инструкция регламентирует осуществлению трудов согласно настоящей должности не зависимо от того, кто ее занимает и какое количество работников учреждения, работают на аналогичных должностях.

Когда, предстоящему работнику, что-то не подходит или не нравится в трудовом распорядке, он может во время не дать согласия на трудоустройство. заведующий, таком случае, опираясь квалификационные требования, определенных должностной инструкцией, может выбирать на конкретную должность, только подходящих по деловым качествам сотрудника и аргументировано отвергать в приеме на работу тем кандидатам, которые не соответствуют предъявляемым требованиям. Это объясняет еще одну не мало важную функцию должностных инструкций: инструментом для равновесия заинтересованностей сторон трудовых взаимоотношений.

Должностная инструкция сотрудника МАДОУ детский сад № 66 «Теремок» базируется на нормах законодательства, официальных правовых актов, регламентирующий организационно- легитимное положение работника МАДОУ детский сад № 66 « Теремок» и его непосредственные прямые обязанности, возможности, обязательства, дающий условие с целью его



продуктивной работа наличие выполнении им трудовой деятельности в согласовании с занимаемой должности.

Основные нормативные правовые акты, с учетом которых перерабатывается должностная инструкция:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>58</sup>;
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>59</sup>;
3. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)<sup>60</sup>;
4. Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93<sup>61</sup>;
5. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>62</sup>;
6. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации<sup>63</sup>.

Должностная инструкция считается нормативным локальным актом МАДОУ детский сад № 66 «Теремок» регулирующим отношения в рамках МАДОУ, содержит общеобязательные основные действия с целью

---

<sup>58</sup> Постановление Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>59</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

<sup>60</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. ОК-016-94 (ОКПДТР)» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 №367. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

<sup>61</sup> Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 298) (Дата введения 01.01.1995). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

<sup>62</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н. - Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

<sup>63</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

совершенно всех, и определенных участников образовательных взаимоотношений, вычисленным и многократное использование, подтвержденным приказом заведующего МАДОУ.

Должностная инструкция оформляется в соответствии с каждой штатной должности, докладывается рабочему под подпись при решении, а кроме этого при перемещении в иную должность и при скоротечном исполнении обязательств согласно должности.

Должностная инструкция разрабатывается отталкиваясь от проблем и функций возложенных на конкретного работника в согласовании с расписанием и правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ детский сад Теремок с соблюдением Конституции Российской Федерации Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативно –правовых актов:

Текст должностной инструкции должен подробно и отчетливо установить проблемы, функции, и прямые обязанности сотрудника.

Непонятные и неполноценные установление области работы любого сотрудника ведет к непостоянности деятельности и несогласованности операции единичных сотрудников.

Равно как принцип, подобная ситуация содействует появлению остроконфликтных обстановок, стимулированных неверным пониманием сотрудника о собственных обязательствах.

Функции должностей обязаны отвечать средним возможностям и способностями лиц, являются многообразными, необходимыми, отчетливо сформулированными, неотъемлемо гармонировать с функциями других сотрудников.

На должность делопроизводителя назначаются лица, достигшие восемнадцати лет, имеющие стаж работы не менее 1-го года, имеющие среднее специальное высшее образование.

Обязанности делопроизводителя следующие:

Под наставлением заведующего, делопроизводитель осуществляет службу по обрабатыванию данных, по ведению требуемых технических расчетов, исследованию простых планов и обычных методик, снабжая их соотношения технологическими заданиями, функционирующим стандартам и нормативными документами;

Осуществляет техническую службу согласно оформлению, плановой и отчетной документацией, реализовывает графичное формирование использование материалов;

Записывает требуемые изменения и корректировки в техническую документация в согласовании с решениями, общепринятыми при анализе и сервисе исполняемой деятельности;

Принимает и регистрирует корреспонденцию, предоставляет заведующему;

Регистрирует данные о воспитанниках;

В согласовании с заведующим, с его резолюцией передает документы на исполнения;

Ведет картотеку прохождения документов, реализовывает контролирование за их реализацией;

Выдает необходимые справки согласно оформлением документов;

Отправляет разработанную документацию;

Отвечает за сохранность документов в текущем архиве;

Подготавливает и сдает в архив документальные использованные материалы, завершённые документы;

Соблюдает порядок внутреннего рабочего распорядка, инструкцию согласно охране жизни и самочувствия ребенка, вовремя проходит врачебные осмотры, лабораторные освидетельствования;

Принимает участие в организационно - общественных мероприятиях коллектива;

Должностная инструкция, для всех работников МБДОУ Детский сад № 66 «Теремок», имеет одну общую структуру:

1. Общее положения:

Наименование занимаемой должности;

Профессиональные качества и требование к сотруднику;

Категория по образованию и опыта работы;

2. Цели и должностные обязанности:

Основные цели трудовой деятельности;

Обязанности и порядок выполнения;

3. Функции;

4. Полномочие и права;

5. Ответственность.

б. Взаимосвязь.

В разделе «Общее положения», рекомендовано определить предназначение инструкции, сферу ее использования, законную разработку и переработку, процедуру ее использования.

В разделе «Цели и должностные обязанности», указываются ключевые, прямые обязанности, выполняемые согласно их реализации.

В разделе «Функции», определяются основные задачи и функции сотрудника.

В разделе «Полномочие и права», описывается отношения, информационные взаимосвязи сотрудника с вышестоящим руководством, а так же с персоналом учреждения. В разделе регламентируются права сотрудника и в социальной сфере (право на ежегодный отпуск, право на медицинское обследование, право на получение путевки).

В разделе «Ответственность», указываются определенные нарушения и отступления от исполнения обязательств за которые сотрудник несет ответственность в дисциплинарном либо в другом установленном режиме.

В разделе «Взаимосвязь», определяется взаимоотношения с другими организациями, учреждениями.

В МАДОУ детский сад № 66 «Теремок», должностные инструкции разрабатывает и утверждает - заведующий, а подписывается сотрудниками учреждения.

Составление должностной инструкции, можно разделить на шесть больших стадий:

- Предварительная стадия;
- Создание плана должностной инструкции;
- Координирование плана должностной инструкции;
- Утверждение должностной инструкции;
- Ознакомление сотрудника с должностной инструкцией;
- Заверение должностной инструкции подписью сотрудника

Координирование плана должностной инструкции;

- Утверждение должностной инструкции;
- Ознакомление сотрудника с должностной инструкцией;

Заверение должностной инструкции подписью сотрудника и заведующего МБДОУ детский сад № 66 «Теремок».

Должностная инструкция составляется на каждого сотрудник, без исключения.

Так как рабочие взаимоотношения под воздействием разнообразных условий регулярно меняются, должностные инструкции так же не могут на протяжении продолжительного периода оставаться неизменными.

В большинстве ситуаций потребность в изменении текста или добавления определенных пунктов, тезисов, считается объективной и сопряжена с преобразованиями нормативных актов.

Поскольку должностная инструкция МАДОУ детский сад № 66 «Теремок», отдельный от коллективного трудового договора (не является приложением), заведующий рассматриваемого учреждения, имеет право вносить корректировки без участия сотрудника.

Измененная редакция должностной инструкции, утверждается приказом заведующего и под личную подпись сотрудника.

Одностороннее внесение заведующего изменений, добавлений в должностную инструкцию сотрудников, если подобные изменения затрагивают трудовую функцию, разрешаются, только с разрешения письменного согласия сотрудников.

В случае если есть внесение поправок в должностную инструкцию считается перемена координационных или научно-технических условий работы о будущих модификациях, работника нужно известить не позже, чем за два месяца до введения требуемых перемен заведующему.

При несогласии сотрудника подписывать должностную инструкцию, заведующий не может привлечь к дисциплинарной ответственности. Так же отказ от выполнения новых должностных обязанностей, не освобождает работника от выполнения обязанности.

## **2.2 Разработка инструкции по делопроизводству**

Инструкция по делопроизводству ратифицирует в принципы, этапы формирования документов и последовательности работы с ними, а так же основные координационные факторы.

Для грамотного документирования информации и результативной организации деятельности с документами, важно регулирование научно – технических процессов обработки документов.

По этому инструкция по делопроизводству должна разрабатываться для любого учреждения.

Инструкция, обязана основываться на законодательном уровне в области документации, а так же отображать особенности деятельности с документами, свойственные для учреждения.

Правовым основанием для исследования инструкции по делопроизводству являются:

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>64</sup>.
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>65</sup>.
- Федеральный закон «О персональных данных»<sup>66</sup>.
- Федеральный закон «Об электронной подписи»<sup>67</sup>.
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>68</sup>
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации<sup>69</sup>.
- Основные правила работы архивов организации<sup>70</sup>;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>71</sup>.

При создании инструкции по делопроизводству использовались Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>72</sup>.

---

<sup>64</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>65</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>66</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>67</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>68</sup> ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>69</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – 144с.

<sup>70</sup> Основные правила работы архивов организации» (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>71</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009 № 477. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>72</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Так же для разработки инструкции, рассматривались и организационно –распорядительные документы в МАДОУ детский сад №66”Теремок”.

Текст излагается от единственного лица или от третьего.

Заголовок к тексту инструкции дает ответ на вопрос “О чем? ”; заголовок к инструкции, включающей официальные условия и процедуры выполнения, дает вопрос “Кому?”.

Констатирующей составляющей, обозначается пунктом “Общее положения ”, все главы так же обязаны иметь наименования и нумероваться римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов выполняется арабскими цифрами.

Рассматриваемый нормативный акт в МАДОУ детский сад №66”Теремок ” содержит следующие разделы:

1. Общее положения – определяет цель инструкции, сферу ее использования, основания разработки инструкции;
2. Основные понятия – тезисы и определения, используемые в документообороте;
3. Правила составления и оформления документов, общие принципы подготовки и оформления документов;
4. Контроль за исполнением документов – порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов;
5. Организация документооборота – этот раздел содержит правила регистраций документов;
6. Оперативное хранение документов – основные правила о хранении документов и формировании дел ;
7. Подготовка документов к сдаче в архив – правила проведения экспертизы и подготовки готовых дел на передачу в архив.

Инструкция по делопроизводству МАДОУ детский сад №66 “ Теремок”, состоит из следующих частей :

- 1.Титульный лист;
- 2.Содержание;



- 3.Область применения;
- 4.Нормативные ссылки;
- 5.Перечень сокращений;
- 6.Приложения.

Содержание разработанной инструкции по делопроизводству в МАДОУ детский сад №66 ТЕРЕМОК, отвечает функционирующими нормативными документами и современными методическими назначения.

В дополнениях прикрепляется схема документопотоков , образцы и оформления документов.

Инструкция, обязана отображать процедуру деятельности с документами, технические процедуры. Инструкция, представляет собой, регламентирующим важным документом не только лишь с целью работы с документами делопроизводства но и всего учреждения.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе выполнения дипломной работы было проведено исследование системы делопроизводства МАДОУ д/с № 66 «Теремок». Данное исследование проводилось с целью выявить особенности организации и пути совершенствования делопроизводства в дошкольном учреждении.

Изучение основных направлений деятельности Учреждения, исследование его структуры и особенностей организации работы показало что, МАДОУ д/с № 66 «Теремок» создано в целях реализации конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования. Так же целью деятельности данного муниципального образовательного учреждения является всестороннее формирование личности ребенка с учетом особенностей его развития, индивидуальных возможностей и способностей, подготовка к обучению в школе.

В настоящее время в детском саду функционируют 12 групп. Воспитательно-образовательную работу с детьми ведут 72 педагога, инструктор по физической культуре, логопед и музыкальный руководитель.

Основными задачами детского сада являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей.

Для реализации основных задач детский сад вправе выбирать общеобразовательную программу из комплекса вариативных программ дошкольного образования, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации.

Детский сад в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении,

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления г. Белгорода, Уставом и иными локальными актами учреждения.

Контроль за деятельностью МАДОУ д/с № 66 «Теремок» осуществляется управлением образования и науки администрации г. Белгорода, а также налоговыми, природоохранными и иными органами в пределах их компетенции.

Управление МАДОУ д/с № 66 «Теремок» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления учреждением. Формами самоуправления МАДОУ д/с № 66 «Теремок» являются: общее собрание коллектива учреждения, педагогический совет учреждения, родительский комитет. Высшим органом самоуправления учреждения является общее собрание коллектива учреждения. В состав общего собрания коллектива входят все работники учреждения и представители родителей. В состав педагогического совета входят все педагогические работники учреждения, медицинский работник, председатель родительского комитета. Непосредственное управление МАДОУ д/с № 66 «Теремок» осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий учреждением.

МАДОУ д/с № 66 «Теремок» в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности. Организация работы с документами в МАДОУ д/с № 66 «Теремок» регламентируется «Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации» и номенклатурой дел.

Система документации МАДОУ д/с № 66 «Теремок» представлена следующими документами:

- организационные документы (устав, правила внутреннего трудового распорядка, положение о родительском комитете, учредительный договор, штатное расписание, должностные инструкции и другие);

- распорядительные документы (приказы по основной деятельности и по личному составу);

- информационно-справочная документация (письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты, телеграммы).

- специальная документация (документы по методической работе, финансово-хозяйственные документы, бухгалтерская документация, медицинские документы).

Исходя из данных регистрационных журналов, в работе представлен общий объем организационно-распорядительной документации за 2016 год.

Для определения направлений совершенствования документационного обеспечения деятельности МАДОУ д/с № 66 «Теремок» было изучено состояние делопроизводства в учреждении. Наблюдения и оценка состояния делопроизводства показывают, что в целом организация оформления документов хорошая, но есть вопросы, требующие регулирования и доработки, что дало возможность разработать комплекс мер по улучшению нормативной базы работы с документами в МАДОУ д/с № 66 «Теремок». В связи с отсутствием долгое время в штатном расписании должности делопроизводителя работу по делопроизводству вел методист учреждения. Существующий порядок организации делопроизводства в МАДОУ д/с № 66 «Теремок» выявил ряд недостатков, таких как отсутствие инструкции по делопроизводству, должностной инструкции делопроизводителя, выполнение штатного расписания на общем бланке учреждения, отсутствие некоторых реквизитов на исходящих документах, отсутствие журнала внутренних документов.

Поэтому возникает необходимость разработки инструкции по делопроизводству, которая строго устанавливает порядок составления, оформления документов и работы с ними в детском саду. Важным стала разработка должностной инструкции делопроизводителя.

Анализ документооборота за последние 3 года по показателям объема документов в процессе их использования, проведенный для определения

направлений совершенствования документационного обеспечения деятельности выявил тенденции к росту.

Стабильное увеличение объема документооборота связано, прежде всего, с увеличением количества детей, поступающих в детский сад, с оформлением на них документов, с увеличением входящей документации от вышестоящих органов, от заявлений и жалоб родителей.

Анализ действующих нормативно-методических документов в МАДОУ д/с № 66 «Теремок» не выявил грубых нарушений и показал, что деятельность предприятия регламентируется необходимыми актами, содержание которых не противоречит требованиям законодательных актов РФ. Управленческая документация рассматриваемой организации характеризуется большим объемом и разнообразием, и, являясь отражением управленческих процессов, характеризует также их сложность и многогранность.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### І. Источники

#### 1. Неопубликованные источники

1. Устав муниципального автономного образовательного дошкольного учреждения детского сада № 66 «Центр развития ребенка Теремок».- <http://mdou66.beluo31.ru>.– Белгород, 2015. – 24с.

2. Коллективный договор МАОДУ детского сада № 66 «Центр развития ребенка Теремок» - <http://mdou66.beluo31.ru>.– Белгород, 2015. – 16 с.

3. Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ д/с №66. - <http://mdou66.beluo31.ru>.– Белгород, 2014. – 4 с.

4. Административный регламент «Обеспечение общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», (утвержден постановлением администрации города Белгорода от 13.02.2013 года № 26). - <http://mdou66.beluo31.ru>.– Белгород, 2014. – 26 с.

5. Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (утвержден постановлением администрации города Белгорода от 13.02.2013 № 24)». - <http://mdou66.beluo31.ru>.– Белгород, 2014. – 30 с.

6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации от 06.05.2002. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс ».

#### 2. Опубликованные источники

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
2. Федеральный закон от 27.08.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 13.07.2015) (действ. ред. с 10.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. на 31.12.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
5. Постановление Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
6. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 01.03.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Методические рекомендации по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области (утв. распоряжением губернатора Белгородской области от 20.01.2016 №444). – URL <http://zakon.belregion.ru/>. (дата обращения: 15.11.2016).
9. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. ОК-016-94 (ОКПДТР)» (принят и введен в

действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 №367. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

10. Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 298) (Дата введения 01.01.1995). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

11. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

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

14. Основные правила работы архивов организации» (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009 № 477. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

## **II. Литература**

16. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для студентов вузов / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2010. - 294 с.

17. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2014. – 100 с.



18. Аралбаева, Г.Г. Организация учета и обеспечение сохранности документов архивного фонда / Г.Г. Аралбаева, М.А. Сыпченко // Делопроизводство. – 2010. – № 4. – С. 105-112.
19. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления. Учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М.: Директ-Медиа, 2013. - 240 с.
20. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. - М.: Эксмо, 2012. - 351 с.
21. Бардаев, Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. - М.: Академия, 2010. - 302 с.
22. Басаков, М.И. Делопроизводство: конспект лекций / М.И. Басаков. - Ростов н/Д : Феникс, 2011. - 192 с.
23. Беликова, А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих / А.В.Беликова // Делопроизводство. – 2013. – №3. – С. 18-27.
24. Бобылева, М Современное делопроизводство Анализ документооборота: новые задачи и новые возможности / М. Бобылева. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – № 12. – С. 12-17.
25. Бобылева, М. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному / М Бобылева. – М.: Инфра-М, 2010. – С. 106.
26. Бурова, Е.Н. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел / Е.Н Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 38-46.
27. Быкова, Т.А. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. – М.: Инфра-М, 2014. – 346 с.
28. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 288 с.
29. Быкова, Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел / Т.А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 12. – С. 8-21.

30. Гладышева, К.И. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов / К.И. Гладышева. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 38 с.
31. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - Москва: Дашков и К°, 2012. - 196 с.
32. Дёмин, Ю.М. Делопроизводство : подготовка служебных документов / Ю.М. Дёмин. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с.
33. Жижерина, Ю.Ю. Порядок регистрации входящих и исходящих документов / Ю.Ю. Жижерина // Секретарь-референт.- 2015. - № 3
34. Журавлева, М.В. И снова о служебном письме /М.В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2011. – № 5. – С. 17-24.
35. Журавлева, М.В. Оформление реквизитов, придающих документам юридическую силу / М.В. Журавлева // Секретарь-референт.- 2015. - № 2
36. Журавлева, М.В. Систематизация распорядительных документов / М.В. Журавлева // Секретарь-референт.- 2015. - № 1
37. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты входящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 30-36.
38. Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления / Т.И. Захарова. – М.: Наука, 2010. –179 с.
39. Иритикова, В.А. Общие правила составления и оформления протокола / В.А. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 3. – С. 13-24.
40. Каменева, Е.М. Жизненный цикл внутреннего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 17–24.
41. Каменева, Е.М. Жизненный цикл исходящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 17–22
42. Каменева, Е.М. Номенклатура дел / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 12. – С. 28-32.
43. Каменева, Е.М. Особенности оформления приказов и распоряжений / Е.М. Каменева // Секретарь-референт – 2011. – №1. – С. 42-62.

44. Каменева, Е.М. Справки, копии и выписки из документов / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – №1. – С. 10–24.
45. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М.: Инфра-М, 2013. – 156 с.
46. Кожанова, Е. Объяснительная записка / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии». - 2014. - № 9. – С.
47. Кожанова, Е. Служебная и докладная записки / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии». – 2014. - № 8. – С.
48. Кошелева, Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение // Секретарь-референт. – 2011. – № 8. – С. 57-64.
49. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. – М.: Инфра-М, 2013. – 268 с.
50. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и Ко, 2011 – 520 с.
51. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2013. – 576 с.
52. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н.Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с.
53. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов. – М.: ТЕРМИКА, 2014. – 288 с.
54. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2011 – 178 с.
55. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Академия, 2013. – 256 с.
56. Михайлов, Ю.М. Всё о записках: докладная, служебная, объяснительная / Ю.М Михайлов // Секретарь-референт. – 2014.– №4. – С. 24-28.
57. Носарева, Н. Обработка входящей документации / Н. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 12-33.

58. Носарева, Н. Обработка исходящей документации /Н. Носарева// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 12
59. Носарева, Н. Служебная записка. Что может быть проще / Н. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 4. – С. 10-13.
60. Полоса, Е.Л. Составляем описи дел / Е.Л. Полоса //Секретарь-референт. – 2013. – № 3. – С. –38-46
61. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. - М.: Академия, 2014. - 220 с.
62. Рассол, С.В. Должностная инструкция: понятие, содержание, разработка / С.В. Рассол // Секретарское дело. – 2008. – №.6. – С. 56–63.
63. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.4.1.1249-03 (извлечение) // Управление дошкольным образовательным учреждением. – 2009. - № 8 – С. 63-64.
64. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция: структура и содержание / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 47-60.
65. Тарасова, М.Е. Должностная инструкция: Быть или не быть? / М.Е. Тарасова // Секретарь-референт. – 2012. – № 8. – С. 38-43 .
66. Трофимова, О. В. Основы делового письма / О.В. Трофимова. – М.: Флинта, Наука, 2012. – 304 с.
67. Юсипова, Е.Г. Распорядительные документы / Е.Г. Юсипова // Секретарь-референт. – 2011. – № 9. – С.
68. Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности / М.М. Язов. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 72 с.
69. Янковая, В.Ф. Разработка инструкции по делопроизводству / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 12. – С. 29

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

























































**Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ д/с №66**









**Лицензия на осуществление образовательной деятельности  
МАДОУ д/с №66**

**Положение о педагогическом совете МАДОУ д/с №66**







**Образец приказа МАДОУ д/с №66**















**Форма журнала регистрации входящих документов МАДОУ д/с № 66  
«Теремок»**

<b>Номер и дата поступившего документа</b>	<b>Откуда поступил документ, его издатель, номер</b>	<b>Краткое содержание документа</b>	<b>Кол-во листов</b>	<b>Кому передан документ на исполнение</b>	<b>Расписка исполнителя в получении копии</b>	<b>Отметка об исполнении документа</b>	<b>Отметка о подшивке документа в дело</b>
1	2	3	4	5	6	7	8













**Муниципальное автономное  
дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 66 «Центр  
развития ребенка «Теремок»  
МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**

**УТВЕРЖДАЮ  
ЗАВЕДУЮЩИЙ  
МАДОУ д/с № 66 «Теремок»  
----- В.В. Бледай  
----- 2017 г.**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

----- № -----

### **по делопроизводству**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству составлена в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 66 «Центр развития ребенка «Теремок» МАДОУ д/с № 66 «Теремок» (далее МАДОУ д/с № 66 «Теремок»), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на руководителя общеобразовательного учреждения – заведующего МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в МАДОУ д/с № 66 «Теремок»), возлагается на делопроизводителя - сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет прохождения документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.4. Инструкция разработана в соответствии с Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006).
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный постановлением Госстандарта РФ
- Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76).
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558).
- Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

## **2. Основные понятия**

2.1. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.2. Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти.

2.3. Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот учреждения.

2.4. Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

2.5. Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

2.6. Вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

2.7. Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

2.8. Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

2.9. Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

2.10. Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

2.11. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

2.12. Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

2.13. Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством и установленным порядком оформления.

2.14. Унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

2.15. Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

2.16. Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

2.17. Объем документооборота - количество документов, поступивших в учреждение и созданных им за определенный период.

2.18. Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

2.19. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в учреждении, с указанием сроков их хранения.

2.20. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов.

2.21. Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности учреждения.

2.22. Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

### **3. Требования к созданию и оформлению документов**

#### 3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы МАДОУ д/с № 66 «Теремок»), должны, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.1.2. МАДОУ д/с № 66 «Теремок», применяются следующие бланки:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованно (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Состав видов и формы бланков, применяемых в МАДОУ д/с № 66 «Теремок», утверждаются заведующим МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

3.1.2. Бланки не подлежат учету.

3.1.3. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) заведующего МАДОУ д/с № 66 «Теремок».



Соответствующие предложения вносятся делопроизводителем вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.1.4. Бланки письма изготавливаются МАДОУ д/с № 66 «Теремок» самостоятельно с помощью компьютерной техники. Разработанные бланки (общий бланк учреждения, бланк письма, бланк конкретного вида документа – приказа) находятся в приложении.

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

При подготовке организационно-распорядительных документов делопроизводитель МАДОУ д/с № 66 «Теремок» оформляет реквизиты документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.2.1. Код организации.

Код МАДОУ д/с № 66 «Теремок» указывается на бланке письма учреждения. Код МАДОУ д/с № 66 «Теремок» проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.2.2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

Основной государственный регистрационный номер юридического лица указывают на бланке письма МАДОУ д/с № 66 «Теремок» Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) учреждения проставляют в соответствии с документами, выданными регистрирующим органом.

3.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) указывается на бланке письма МАДОУ д/с № 66 «Теремок» в соответствии с документами, выданными регистрирующим органом.

3.2.4. Наименование организации.

Наименование МАДОУ д/с № 66 «Теремок» должно соответствовать его наименованию, указанному в уставе. Наименование учреждения располагают ниже организационно-правовой формы учреждения.

3.2.5. Справочные данные об организации.

Справочные данные о МАДОУ д/с № 66 «Теремок» включают: почтовый адрес, номер телефона.

3.2.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого МАДОУ д/с № 66 «Теремок», должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

### 3.2.7. Код формы документа.

Код формы документа проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

### 3.2.8. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатают ограничительные отметки для проставления даты: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

25.02.2013

### 3.2.9. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, регистрационный номер приказа дополняется постфиксом, обозначающим разновидность приказа:

- ОД – приказ по основной деятельности;
- ЛС – приказ по личному составу;

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту. Особенности идентификации только для приказов?

### 3.2.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

### 3.2.11. Место составления или издания документа.

Место издания документа указывается по форме: г. Белгород.

### 3.2.12. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

В состав реквизита «Адресат» может при необходимости входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в следующей установленной Правилами оказания услуг почтовой связи последовательности: название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта, название района, название области, края, автономного округа (области), республики, почтовый индекс.

### 3.2.13. Гриф утверждения документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 66 «Теремок»

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

### 3.2.14. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

### 3.2.15. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), например:

Об изменении штатного расписания

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

### 3.2.16. Отметка о контроле.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом «Контроль».

### 3.2.17. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации – автора, дату, регистрационный номер, заголовки к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

### 3.2.18. Отметка о наличии приложений.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо МАДОУ д/с № 66 «Теремок» от 15.02.2017 № 12

и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1

к приказу МАДОУ д/с № 66 «Теремок»

от 25.02.2017 № 10

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу МАДОУ д/с № 66 «Теремок»

от 26.12.2017 № 12

3.2.19. Подпись.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются заведующим МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

Документы, направляемые другим организациям, гражданам, подписываются заведующим МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

Заведующий	Петрова	О.Н. Петрова
Главный бухгалтер	Соколова	Н.И. Соколова

### 3.2.20. Согласование проекта документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам МАДОУ д/с № 66 «Теремок», должны быть завизированы ими.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника локального акта МАДОУ д/с № 66 «Теремок». На внутреннем информационно-справочном документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Заведующий МАДОУ д/с № 66 «Теремок»

\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер МАДОУ д/с № 66 «Теремок»

\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» в левом нижнем поле документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами МАДОУ д/с № 66 «Теремок»;

с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

#### 3.2.21. Оттиск печати.

МАДОУ д/с № 66 «Теремок» имеет печать с указанием организационно правовой формы учреждения и его полного названия. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

#### 3.2.22. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Делопроизводитель МАДОУ д/с № 66 «Теремок»

\_\_\_\_\_ А.Н.Иванова

12.02.2013

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

#### 3.2.23. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его служебного телефона, например:

А.Н. Иванова

8(4223) 55-654

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

#### 3.2.24. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа, в котором исполнен документ.

#### 3.2.25. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в МАДОУ д/с № 66 «Теремок» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

### 3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

#### 3.3.1. Приказ, распоряжение

3.3.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений заведующего МАДОУ д/с № 66 «Теремок», его заместителя либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет заведующий МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

3.3.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

3.3.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой,



которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

3.3.1.4. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют штампом отдела кадров и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в отдел кадров.

3.3.1.5. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66 «Центр развития ребенка «Теремок».

Наименование вида документа – приказ.

Дата и номер приказа. Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, дополнительно соответствующим постфиксом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом размером 12 пт через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы (распоряжения) подписывает заведующий, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

### 3.3.2. Положение, правила, инструкция

3.3.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения. Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты,

которые подписываются руководителем; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

3.3.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.3.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке МАДОУ д/с № 66 «Теремок». Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция старшего воспитателя).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

### 3.3.3. Протокол

3.3.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания) Совета педагогов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

3.3.3.2. В МАДОУ д/с № 66 «Теремок» протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.3.3.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются:

- Председательствующий
- Секретарь

- Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.3.3.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается от левого края шрифтом размером 14 пт и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.3.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы при заведующим, протоколы заседаний аттестационной комиссии. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера,

включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

3.3.3.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются оттиском печати учреждения.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются оттиском печати учреждения.

3.3.3.7. Протоколы печатаются на общем бланке МАДОУ д/с № 66 «Теремок» формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещание выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.3.4. Служебные письма

3.3.4.1. Служебные письма МАДОУ д/с № 66 «Теремок» могут использоваться для организации взаимодействия с другими организациями, учреждениями, предприятиями – всех организационно- правовых форм.

3.3.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией заведующего на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

3.3.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных формата А4 на бланках писем учреждения.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

3.3.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

Совет педагогов считает...», «Совет педагогов рассмотрел...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.3.4.5. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе, в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

## **4. Организация документооборота**

### **4.1. Организация документооборота**

4.1.1. Движение документов в МАДОУ д/с № 66 «Теремок» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот учреждения.

## 4.2. Организация доставки документов

4.2.1. Доставка документов в МАДОУ д/с № 66 «Теремок» осуществляется средствами почтовой связи.

С помощью почтовой связи в МАДОУ д/с № 66 «Теремок» доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

## 4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

4.3.1. Документы, поступающие в МАДОУ д/с № 66 «Теремок» на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются сотрудником ответственным за делопроизводство.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Полученный документ регистрируется в журнале регистрации входящих документов. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа.

4.3.2. Документы, адресованные руководству МАДОУ д/с № 66 «Теремок» а также без указания конкретного лица предварительно рассматриваются сотрудником ответственным за делопроизводство, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются сотруднику ответственному за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

#### 4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

Документы, отправляемые МАДОУ д/с № 66 «Теремок», передаются почтовой и электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется сотрудником ответственным за делопроизводство в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Замена либо досылка разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или заведующего.

#### 4.5. Порядок прохождения внутренних документов

4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

4.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются заведующему, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

4.5.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через сотрудника ответственного за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

#### 4.6. Учет количества документов

4.6.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по журналу регистрации документов.



Результаты учета количества документов обобщаются и представляются руководству.

4.6.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, с учетом размноженных экземпляров.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

#### 4.7. Регистрация документов

4.7.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

4.7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.7.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, не проставляется.

4.7.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

4.7.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в картотеке, находящейся в кабинете делопроизводителя.

4.7.6. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей МАДОУ д/с № 66 «Теремок» может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

4.7.7. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;

- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

#### 4.8. Организация поисковой системы по документам

4.8.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений МАДОУ д/с № 66 «Теремок» создаются поисковые системы по документам. Поисковые системы создаются, как правило, в традиционном виде.

4.8.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

4.8.3. При традиционной карточной составляются следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов и др.), контрольно-справочные, кодификационные, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.

#### 4.9. Контроль исполнения документов

4.9.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов

исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

4.9.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается заведующим МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «Контроль».

4.9.3. Контроль исполнения обеспечивается сотрудником ответственным за делопроизводство, или лицом назначенным приказом заведующего.

4.9.4. Работники, обеспечивающие контроль исполнения документов, еженедельно представляют заведующему МАДОУ д/с № 66 «Теремок» и старшему воспитателю информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной заведующим МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

## **5. Хранение документов**

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других уполномоченных органов.

### **5.1. Составление номенклатуры дел**

5.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых МАДОУ д/с № 66 «Теремок», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом МАДОУ д/с № 66 «Теремок», штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за

предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности предприятия, их виды, состав и содержание.

5.1.3. В МАДОУ д/с № 66 «Теремок» составляется единая номенклатура дел.

5.1.4. Номенклатура дел составляется (не позднее 15 ноября текущего года) делопроизводителем, подписывается заведующим МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

5.1.5. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров.

5.1.6. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

5.1.10. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

5.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел МАДОУ д/с № 66 «Теремок» являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой предприятия.

5.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

5.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения, согласно штатному расписанию. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-05, где 02 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название предприятия или структурного

подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности МАДОУ д/с № 66 «Теремок» (планы, списки, доклады, информации)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Белгородским государственным университетом по вопросам подготовки кадров

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами районов Белгородской области по вопросам финансирования дошкольных образовательных учреждений.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Управлением образования администрации (г. Белгород) по вопросам подготовки кадров.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий 2015-2016 гг.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2010 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

5.1.14. Если в течение года в МАДОУ д/с № 66 «Теремок» возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

5.2. Формирование и оформление дел

5.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

5.2.2. Дела формируются в МАДОУ д/с № 66 «Теремок», централизованно - делопроизводителем.

5.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем делопроизводителю для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется делопроизводителем и заведующим МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

5.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

5.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

5.2.7. Дела МАДОУ д/с № 66 «Теремок» подлежат оформлению по завершении делопроизводственного года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится делопроизводителем.

5.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения; наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование учреждения указываются полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела, – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел МАДОУ д/с № 66 «Теремок»; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел предприятия; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год)



регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности предприятия, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

5.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной

документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

### 5.3. Организация оперативного хранения документов

5.3.1. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив.

5.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения делопроизводителя. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам МАДОУ д/с № 66 «Теремок» на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения заведующего МАДОУ д/с № 66 «Теремок».

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения заведующего МАДОУ д/с № 66 «Теремок» с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

#### 5.4. Порядок передачи документов на хранение в архив.

В архив МАДОУ д/с № 66 «Теремок» передают дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу. Передачу этих дел производят только по описям дел не позже чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, как правило, не передаются в архив, а хранятся в отделах и по истечении установленных сроков хранения уничтожаются.

Отделы производят передачу дел в архив один раз в год за весь год по графику.

Если отдельные дела необходимы для текущей работы, то инспектор отдела кадров оформляет выдачу этих дел во временное пользование и контролирует их состояние и хранение.

В период подготовки отделом дел к передаче в архив делопроизводитель предварительно проверяет правильность их формирования и оформления, а также соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных согласно номенклатуре дел. Все выявленные при проверке недостатки делопроизводитель обязан устранить.

#### 5.5. Экспертиза ценности документов

5.5.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов.

5.5.2. Экспертиза ценности документов в МАДОУ д/с № 66 «Теремок» на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив учреждения.

5.5.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МАДОУ д/с № 66 «Теремок» создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется – ЭК).

5.5.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается заведующим МАДОУ д/с № 66 «Теремок»

5.5.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в МАДОУ д/с № 66 «Теремок» непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК.

5.5.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив МАДОУ д/с № 66 «Теремок» отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в отделах; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

5.5.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел МАДОУ д/с № 66 «Теремок» путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

5.5.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

5.5.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

5.5.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

5.5.11. Описи дел отделов составляются по установленной форме и представляются в архив не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

5.5.12. Описательная статья описи дел отдела имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

5.5.13. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в

отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

5.5.14. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

5.5.15. Опись дел отделов подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником отдела кадров и утверждается руководителем отдела.

5.5.16. Опись дел отделов учреждения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе.

5.5.17. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

5.5.18. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего учреждения. Если в акте указаны дела нескольких отделов, то название каждого отдела указывается перед группой заголовков дел этого отдела.

## 5.6. Подготовка и передача документов в архив

5.6.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

5.6.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

5.6.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.6.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив делопроизводителем предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

5.6.5. Прием каждого дела производится делопроизводителем в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи делопроизводителя и лица, передавшего дела.

#### 5.7. Работа исполнителей с документами

5.7.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) заведующим МАДОУ д/с № 66 «Теремок», подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

5.7.2. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

**Приложение 1.  
К проекту инструкции по делопроизводству  
МАДОУ д/с № 66 «Теремок»  
Образец бланка приказа**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 66 «Центр развития ребенка «Теремок»  
МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_





**Приложение 2.**  
**К проекту инструкции по делопроизводству**  
**МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**  
**Образец протокола**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад № 66 «Центр развития ребенка «Теремок»**  
**МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
**К проекту инструкции по делопроизводству**  
**МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**  
**Образец продольного бланка письма**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад № 66 «Центр развития ребенка «Теремок»**  
**МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**

фактический: 308012, г. Белгород, ул. Губкина, 18.

Телефон: 8 (4722) 559311, (4722) 559388

Факс: 559388

Сайт: [mdou66.beluo31.ru](http://mdou66.beluo31.ru)

E mail: [dou66@yandex.ru](mailto:dou66@yandex.ru)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Приложение 4.**  
**К проекту инструкции по делопроизводству**  
**МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**  
**Образец углового бланка письма**

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 66  
«Центр развития ребенка «Теремок»  
МАДОУ д/с № 66 «Теремок»  
308012, г. Белгород, ул. Губкина, 18.  
Телефон: 8 (4722) 559311, (4722)  
559388  
Факс: 559388  
Сайт: [mdou66.beluo31.ru](http://mdou66.beluo31.ru)  
E mail: [doy66@yandex.ru](mailto:doy66@yandex.ru)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Приложение 5.**  
**К проекту инструкции по делопроизводству**  
**МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**  
**Форма номенклатуры дел**

Муниципальное автономное  
 дошкольное образовательное  
 учреждение детский сад № 66  
 «Центр развития ребенка «Теремок»  
 МАДОУ д/с № 66 «Теремок»

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

**Приложение 6.**  
**К проекту инструкции по делопроизводству**  
**МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**  
**Форма листа-заверителя дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
 работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 7.**  
**К проекту инструкции по делопроизводству**  
**МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**  
**Форма обложки дела постоянного**  
**и временного (свыше 10 лет) хранения**

Код архива \_\_\_\_\_

Код предприятия \_\_\_\_\_

	Ф. № _____
	Оп. № _____
	Д. № _____

(наименование архива)

---



---

(наименование предприятия)

Дело № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

---



---



---



---

(Заголовок дела)

---

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ лист

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**Приложение 8.**  
**К проекту инструкции по делопроизводству**  
**МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**  
**Форма внутренней описи документов дела**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов дела № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов,

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю

опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 9.**

**К проекту инструкции по делопроизводству  
МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по  
личному составу организации**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 66 «Центр развития ребенка «Теремок»  
МАДОУ д/с № 66 «Теремок»

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	64	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя

Протокол ЭК

Подпись

Расшифровка подписи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата



**Продолжение приложения 9.**

Передал \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника    Подпись    Расшифровка подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника

архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 10.**  
**К проекту инструкции по делопроизводству**  
**МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 66  
«Центр развития ребенка  
«Теремок»  
МАДОУ д/с № 66 «Теремок»  
А К Т

УТВЕРЖДАЮ  
ЗАВЕДУЮЩИЙ  
МАДОУ д/с № 66 «Теремок»  
----- В.В. Бледай

№ \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

----- 2017 г.

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по _____	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Продолжение приложения 10.**

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,

сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 11.**  
**К проекту инструкции по делопроизводству**  
**МАДОУ д/с № 66 «Теремок»**  
**Образец оформления бланка справки**

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №  
66 «Центр развития ребенка «Теремок»

МАДОУ д/с № 66 «Теремок»

308012, г. Белгород, ул. Губкина, 18.

Телефон: 8 (4722) 559311, (4722) 559388

Факс: 559388

Сайт: [mdou66.beluo31.ru](http://mdou66.beluo31.ru)

E mail: [doy66@yandex.ru](mailto:doy66@yandex.ru)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_