

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47  
Г. БЕЛГОРОДА**

Выпускная квалификационная работа  
обучающегося очной формы обучения направления подготовки 46.03.02  
Документоведение и архивоведение  
4 курса группы 02031404  
Селезневой Марии Юрьевны

Научный руководитель:  
к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

БЕЛГОРОД 2018

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 .....	12
1.1. Характеристика учреждения .....	12
1.2. Видовой состав и анализ оформления документов учреждения .....	18
1.3. Организация работы с документами в учреждении .....	39
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 .....	50
2.1. Переработка должностной инструкции делопроизводителя .....	50
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству .....	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	58
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	60
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	67

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы.** Делопроизводство – это неотъемлемая часть процесса управления, которая существенно воздействует на качество оперативности и администрирования. Документационное обеспечение управления в дошкольном учреждении на современном этапе является собой создание значительного количества документов по управлению, без которых невозможно решить задачи оперативного управления, финансово-хозяйственной деятельности и работы с кадрами. Основной задачей, которая стоит перед делопроизводством в детском саду, – это сокращение информационных потоков и упрощение процессов сбора, обработки и передачи информации.

Таким образом, можно сделать вывод, что работа управления в дошкольном образовательном учреждении существенным способом влияет на уровень организации делопроизводства. Необходимо заметить, что с ростом дошкольного учреждения и численности сотрудников вопрос эффективности работы делопроизводства становится все более актуальным.

Решение этой проблемы документационного обеспечения управления в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 47 на современном этапе позволит существенно рационализировать процесс управления, ускорить работу с документами, скоординировать работу с информационными ресурсами и их функционирование.

**Степень изученности проблемы.** Значительный объем знаний, накопленный в настоящий момент отечественным документоведением, представлен в методических рекомендациях, сборниках, материалах конференций и учебных пособиях. Необходимо отметить следующие работы:

Т.В. Кузнецовой<sup>1</sup>, А.В. Пшенко<sup>2</sup>, В.Ф. Янковой<sup>3</sup>, В. И. Андреевой<sup>4</sup>, Н.А. Храмцовой<sup>5</sup>.

В ходе изучения темы принципиальным стало изучение работ В.Ф. Янковой, раскрывающей в своих работах основные вопросы современного делопроизводства, составления и оформления документов, современной регламентации делопроизводства, организации делопроизводства, его структуры, задачи и функции. Необходимо отметить, что особого внимания заслуживает вопрос документирования управленческой деятельности: понятие, виды и разновидности документов, требования к составлению бланков, правильное оформление реквизитов документов, а также правила составления организационно-распорядительной документации. В этих работах также освещается вопрос организации работы с документами, которая включает организацию документооборота, технологию регистрации документов, контроль за их исполнением. Рассмотрен вопрос хранения документов и подготовки их к сдаче в архив.

Вместе с тем необходимо отметить, что анализ рассмотрения этих трудов показывает поверхностное рассмотрение проблемы документационного обеспечения управления, а вопрос организации делопроизводства в детских дошкольных учреждениях не нашел отражения в данных работах.

---

<sup>1</sup> Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2009. – 328 с.; Её же. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 2010. – 384 с.; Её же. Организация службы делопроизводства // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 3–8; Её же. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2013. – № 4. – С. 19–28; Её же. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С. 58–67; Её же. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство. – 2007. – № 7. – С. 3–7.

<sup>2</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М., 2010. – 187 с.

<sup>3</sup> Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2013. – 416 с.; Её же. Документооборот организации // Секретарь-референт. – 2015. – № 8. – С. 20–25; Её же. Контроль исполнения документов // Секретарь референт. – 2008. – № 11. – С. 17–22.

<sup>4</sup> Андреева В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 6. – URL: <http://e.secretariat.ru>

<sup>5</sup> Храмцовская Н.А. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти // Архивное дело. – 2014. – № 9. – С. 38–47.

Можно выделить публикацию М.Л. Газировой<sup>6</sup>, в которой предпринята попытка рассмотреть состав организационно-распорядительных документов, образующихся в деятельности дошкольного учреждения.

Также необходимо отметить статью М.А. Катышевой, Л. Р. Фионовой, которая детально рассматривает документированные процедуры оформления ребенка в детский сад<sup>7</sup>.

Раскрываются вопросы делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении в пособии Л.М. Маневцевой<sup>8</sup>. Данное издание освещает исторический экскурс проблемы, дает основные виды документов и требования к их оформлению.

В процессе исследования темы были использованы публикации из журналов «Делопроизводство»<sup>9</sup> и «Секретарь-референт»<sup>10</sup>.

**Объектом исследования** является дошкольное образовательное учреждение.

**Предметом исследования** – общее делопроизводство в МБДОУ детский сад комбинированного вида № 47.

**Целью работы** является рассмотрение организации работы общего делопроизводства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 47 и определение направлений его совершенствования.

---

<sup>6</sup> Газирова М.Л. Организация делопроизводства в дошкольных учреждениях. – URL: <http://xnlabbnckbmcl9fb.xn-pla/>

<sup>7</sup> Катышева М.А., Фионова Л.Р. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения // Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С. 17–20.

<sup>8</sup> Маневцова Л.М. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении. – М., 2008. – 240 с.

<sup>9</sup> Кузнецов С.Л. Современные технологии регистрации документов // Делопроизводство. – 2007. – № 6. – С. 31–33.

<sup>10</sup> Еремеева Ю.В. Регистрация и учет документов // Секретарь-референт. – 2011. – № 2. – С. 29–31; Журавлева М.В. Новое в хранении документов // Секретарь-референт. – 2011. – № 1. – С. 25–27; Рогожин М.Ю. Начало нового делопроизводственного года // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – С. 6–10; Смольянинова М.В. Должностная инструкция: порядок разработки, согласования, утверждения и применения // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 46–50.

Для достижения поставленной цели необходимо наметить следующие **задачи**:

- охарактеризовать муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47;
- проанализировать видовой состав и организацию работы с документами в учреждении;
- наметить основные пути совершенствования делопроизводства.

**Источниковая база.** При изучении организации и совершенствования делопроизводства нельзя не опираться на современную нормативно-правовую базу, регламентирующую вопросы документационного обеспечения управления.

Вопросы сохранности документов отражены в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации», который устанавливает состав Архивного фонда РФ и порядок включения архивных документов в его состав<sup>11</sup>.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>12</sup> определил принципы правового регулирования отношений в сфере информационных ресурсов, установил права и обязанности. В ходе исследования работы важнейшей являлась статья 11 Закона, устанавливающая единообразие постановки делопроизводства в государственных органах.

На основании этой статьи были разработаны «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>13</sup>. Однако необходимо отметить, что в данных Правилах даны лишь общие принципы ведения делопроизводства. Более полное раскрытие дается в «Методических

---

<sup>11</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>12</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>13</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

рекомендациях по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»<sup>14</sup>. Несмотря на то, что Методические рекомендации были разработаны для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, они могут быть использованы в качестве нормативно-методического документа при разработке индивидуальных инструкций по делопроизводству в учреждениях и организациях.

Также среди нормативно-методических документов необходимо выделить: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>15</sup>. Данный стандарт дает необходимые термины и определения в области делопроизводства и архивного дела. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>16</sup> регламентирует требования к оформлению документов, тексту и бланкам документов. Также можно отметить ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»<sup>17</sup>, в котором определяются общие требования к документам.

Также необходимо уделить внимание нормативным документам, используемым в делопроизводстве дошкольных образовательных учреждений: федеральный закон «Об образовании в Российской

---

<sup>14</sup> Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>15</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>16</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>17</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Федерации»<sup>18</sup>, Письмо Минобразования Российской Федерации «О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДООУ в РФ»<sup>19</sup>, Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении<sup>20</sup>.

Положения закона «Об образовании в Российской Федерации» являются основной при разработке устава в дошкольном образовательном учреждении. Также данный закон определяет порядок регистрации, лицензирования, аттестации, аккредитации дошкольного образовательного учреждения и сотрудников, а также ряд других направлений деятельности образовательного учреждения.

Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении разработано с целью определения задач деятельности дошкольного образовательного учреждения, его видов, нормативной базы и ответственности.

Письмо Минобразования РФ «О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДООУ в РФ» разработано с целью разъяснения типового положения, сказанном выше. Данное письмо содержит следующий перечень образцов документов: примерный устав дошкольного образовательного учреждения, примерные договоры между ДООУ и родителями обучающихся, между учредителем и ДООУ.

Необходимо отметить положение о порядке лицензирования образовательных учреждений<sup>21</sup>, в котором раскрываются понятия «лицензирование» и «образовательное учреждение», определяются задачи и

---

<sup>18</sup> Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>19</sup> Письмо Минобразования РФ от 30.03.1994 № 212/19-12 «О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДООУ в РФ». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>20</sup> Приказ Минобразования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>21</sup> Приказ Минобразования РФ от 17.11.1994 № 442 «Об утверждении положения о порядке лицензирования образовательных учреждений». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

порядок прохождения лицензирования, а также устанавливаются формы бланков лицензий и правила работы с ними.

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» регламентирует порядок формирования и хранения дел в учреждении<sup>22</sup>. В тексте освещены делопроизводственные вопросы, касающиеся порядка формирования дел в делопроизводстве, организации и порядка проведения экспертизы ценности документов, порядка выделения документов к уничтожению, подготовки дел к передаче в архив: оформление дел, составление описей, передача в архив. Подробно описывается работа с документами в архиве.

В ходе работы с должностными инструкциями и определении квалификационных характеристик должностей специалистов в области делопроизводства, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации необходимо учитывать положения профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>23</sup>.

Кроме того, при исследовании работы использовались локальные нормативные документы МБДОУ детский сад комбинированного вида № 47: Устав<sup>24</sup>, Правила внутреннего трудового распорядка<sup>25</sup>, должностные инструкции<sup>26</sup>.

---

<sup>22</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>23</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05. 2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>24</sup> Устав МБДОУ д/с № 47 (утв. приказом управления образования администрации города Белгорода от 22.07.2015 № 1009). – URL: [http://mdou47.beluo31.ru/?page\\_id=468](http://mdou47.beluo31.ru/?page_id=468)

В ходе написания работы использовались следующие **методы**: изучение документов, наблюдение, опрос, интервьюирование и статистический метод.

**Практическая значимость** заключается в том, что результаты данной работы могут использоваться для дальнейшего изучения этой темы, а также позволят улучшить документационное обеспечение управления в деятельности МБДОУ детский сад комбинированного вида № 47.

**Структура работы** включает в себя введение, два раздела, заключение, библиографический список и приложения.

Введение раскрывает актуальность выбранной темы, перечисляется нормативно-правовая база и дается ее характеристика, определяются основные цели и задачи выпускной квалификационной работы, также определяются предмет и объект исследования, перечисляются методы, применяемые в ходе исследования темы, а также определяется практическая значимость проделанной работы.

В первом разделе рассматривается история создания учреждения, основные направления деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 47, дается характеристика его структуры. В этом же разделе дается видовой состав документов, анализируются бланки, а также раскрывается организация работы с документами.

Во втором разделе дается описание основных направлений совершенствования работы с управленческими документами в МБДОУ детский сад комбинированного вида № 47.

---

<sup>25</sup> Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 47 (утв. приказом заведующего от 10.08.2015 № 55; принято общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 47 протокол № 1 от 07.08.2015). – URL: [http://mdou47.beluo31.ru/?page\\_id=468](http://mdou47.beluo31.ru/?page_id=468)

<sup>26</sup> Должностная инструкция делопроизводителя (утв. заведующим МБДОУ д/с № 47 приказ от 29.01.2016 №10). – Белгород, 2016. – 3 с.

В заключении подводятся итоги выпускной квалификационной работы, определяется эффективность предлагаемых методов по улучшению делопроизводства в учреждении.

В приложении приведены документы, используемые в деятельности учреждения, а также документы, переработанные и разработанные для улучшения деятельности делопроизводства.

# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47

## 1.1. Характеристика учреждения

Детский сад №47, расположенный по адресу: г. Белгород, улица Железнякова, 17А, был образован в декабре 1972 года и назывался на тот момент «Ясли-сад №47». В 2002 году он был переименован в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47, а через семь лет в 2011 году стал МБДОУ детский сад комбинированного вида. В данном учреждении работают, в том числе, и с детьми с различными отклонениями в развитии и с физическими нарушениями. В настоящее время данное учреждение рассчитано на 200 детей. Возглавляет детский сад заведующий<sup>27</sup>.

МБДОУ д/с № 47 является некоммерческой организацией и действует на основании устава<sup>28</sup>.

Структура управления в МБДОУ д/с №47 выглядит следующим образом<sup>29</sup> (рис.1.1.):

---

<sup>27</sup> Основные сведения. – URL: [http://mdou47.beluo31.ru/?page\\_id=453](http://mdou47.beluo31.ru/?page_id=453) (дата обращения: 12.01.2018).

<sup>28</sup> Устав МБДОУ д/с № 47 (утв. приказом Управления образования администрации города Белгорода от 22.07.2015 № 1009). – URL: [http://mdou47.beluo31.ru/?page\\_id=468](http://mdou47.beluo31.ru/?page_id=468) (дата обращения: 10.01.2018).

<sup>29</sup> Структуры и органы управления образовательной организацией – URL: [http://mdou47.beluo31.ru/?page\\_id=488](http://mdou47.beluo31.ru/?page_id=488) (дата обращения: 12.01.2018).



Рис. 1.1. Структура управления МБДОУ д/с № 47

Заведующий в детском саду осуществляет общее руководство за учреждением. Он занимается набором персонала, распределением дошкольников в соответствующие группы, контактирует с родителями по возникающим вопросам, а также отвечает за рациональное использование бюджетных средств и средств, поступающих из других источников.

Старший воспитатель осуществляет методическую работу и организует воспитательно-образовательный процесс. Он также помогает

заведующему в подборе персонала и занимается закупкой необходимых материалов для групп детского сада.

Заместитель заведующего по хозяйственной работе организует работу по хозяйственному обслуживанию детского сада, следит за состоянием помещений, занимается закупкой мебели, посуды и оборудования. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории, следит за выполнением противопожарных мероприятий и других условий безопасности детей и взрослых.

Старшая медицинская сестра ведет контроль санитарно-эпидемического режима в детском саду, следит за физическим развитием детей, ведет ежедневный учет отсутствующих по болезни. А также организует врачебные осмотры, следит за питанием и ежедневно его составляет, следит за качеством продуктов.

В учреждении есть несколько коллегиальных органов, таких как:

- Общее собрание работников;
- Педагогический совет;
- Попечительский совет;
- Совет родителей.

В компетенцию Общего собрания работников относится:

- Разработка и принятие устава, а также внесение изменений и дополнений;
- Разработка и принятие коллективного договора, изменения и дополнения к нему;
- Разработка и принятие локальных актов учреждения;
- Принятие годового плана и программы развития учреждения;
- Рассмотрение отчета по результатам самообследования;

В компетенцию Педагогического совета входит:

- Определение деятельности образовательного учреждения;
- Принятие годового плана работы;

- Принятие образовательных программ;
- Решение вопросов о дополнительном профессиональном образовании;
- Обсуждение вопросов по творческой и исследовательской деятельности;
- Заслушивание информации по реализации образовательных программ.

Попечительский совет осуществляет благотворительную помощь учреждению.

К компетенции Совета родителей относится:

- Ознакомление с программой обучения;
- Рассмотрение вопросов по присмотру за детьми;
- Получение информации о платных услугах;
- Согласование нормативно-правовых актов, касающихся прав и обязанностей обучающихся.

Миссией организации является реализация права на качественное и доступное образование обучающегося.

Главными целями деятельности учреждения являются<sup>30</sup>:

- Предоставление качественного дошкольного образования;
- Создание оптимальных условий для нахождения обучающихся в детском саду;
- Совершенствование работы с дошкольниками.

Основными задачами учреждения являются:

- Обеспечение вниманием каждого обучающегося;
- Развитие психического и физического здоровья дошкольников;
- Совершенствование материально-технического и программно-методического обеспечения.

---

<sup>30</sup> Структуры и органы управления образовательной организацией. – URL: [http://mdou47.beluo31.ru/?page\\_id=488](http://mdou47.beluo31.ru/?page_id=488) (дата обращения: 12.01.2018).

Должностные обязанности делопроизводителя и заведующего перечисляются в должностной инструкции. Рассмотрим основные должностные обязанности заведующего<sup>31</sup>. Он:

- Осуществляет руководство учреждением;
- Формирует списки воспитанников;
- Определяет стратегию, цели и задачи учреждения;
- Обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников;
- Создает условия для внедрения инноваций;
- Утверждает структуру управления учреждением, штатное расписание, обеспечивает распределение должностных обязанностей;
- Решает кадровые, административные, финансовые и иные вопросы в соответствии с уставом учреждения;
- Осуществляет подбор и расстановку кадров;
- Создает условия для повышения квалификации работников;
- Принимает решение по обеспечению безопасности и условий труда для работников;
- Утверждает локальные акты;
- Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников;
- Сообщает учредителю о чрезвычайных ситуациях;
- Контролирует дисциплину в учреждении;
- Осуществляет комплектование в учреждении;
- Организует работу с родителями по вопросам воспитания и обучения воспитанников;
- Ведет прием граждан в приемные дни и часы.

Делопроизводитель выполняет следующие обязанности<sup>32</sup>:

---

<sup>31</sup> Должностная инструкция заведующего (утв. начальником управления образования администрации г. Белгорода). – Белгород, 2012. – С. 3.

— Соблюдает устав, правила внутреннего трудового распорядка, принятые в ДООУ;

— Руководствуется приказами, распоряжениями и указаниями заведующего и иными локальными актами;

— Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет её должностному лицу;

— Ведет учет полученной и отправленной корреспонденции, систематизирует и хранит документы в архиве;

— Собирает справки у родителей для установления оплаты за содержание детей;

— Формирует списки детей по группам и ежемесячно передает их учредителю;

— Проходит в соответствии с законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Таким образом, МБДОУ д/с № 47 имеет право на осуществление образовательного процесса, осуществление кадрового делопроизводства, финансово-хозяйственной и иной деятельности. Уровень делопроизводства обеспечивает возможность реализации поставленных задач, соответствующих современным требованиям, направленных на оптимальную работу учреждения. Управленческая деятельность детского сада направлена на достижение эффективности поставленных задач и качество образовательной программы, а также на реализацию целей образовательного учреждения.

---

<sup>32</sup> Должностная инструкция делопроизводителя (утв. приказом заведующего МБДОУ д/с № 80 от 29.01.2016 № 10). – Белгород, 2016. – С. 1.

## 1.2. Видовой состав и анализ оформления документов учреждения

В процессе управления дошкольным образовательным учреждением происходит подготовка большого количества различных документов, без которых невозможно четко и своевременно принимать управленческие решения, а также трудно обеспечить качественное функционирование учреждения. Как известно, в документах фиксируется вся деятельность учреждения, поэтому качество его работы проверяется, прежде всего, по документам.

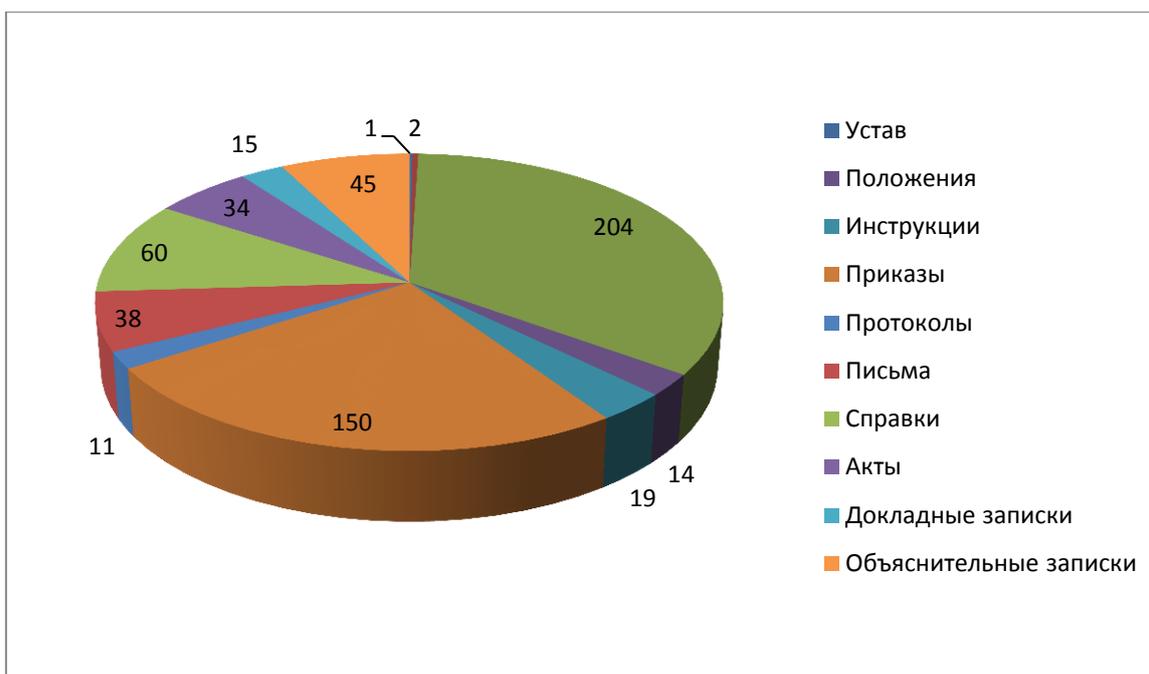
Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, которые позволяют её идентифицировать<sup>33</sup>.

В управленческой деятельности МБДОУ д/с № 47 выделяются следующие виды документов:

1. Устав;
2. Положение;
3. Инструкция;
4. Приказ;
5. Протокол;
6. Письмо;
7. Справка;
8. Акт;
9. Докладная записка;
10. Объяснительная записка.

---

<sup>33</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».



**Рис. 1.2. Состав и количество управленческих документов за 2017 год**

Документы, создаваемые в МБДОУ д/с № 47, должны создаваться на бланке учреждения, но в данном учреждении бланки оформлены неверно и их необходимо переработать. Документы создаются на белой бумаге и печатаются в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 – 14. Для изготовления документов используют листы формата А4 (210x297) и А5 (148x210)<sup>34</sup>. Каждый документ имеет размеры полей, которые приведены в таблице (табл. 1.1.).

**Таблица 1.1. Размеры полей документов учреждения**

Размеры полей	МБДОУ д/с № 47	Согласно ГОСТ Р 6.30-2003
Левое	20 мм	20 мм
Правое	15 мм	10 мм
Верхнее	20 мм	20 мм
Нижнее	20 мм	20 мм

<sup>34</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

При анализе документов, можно сделать вывод, что документы по размеру полей практически соответствуют рекомендуемым полям, которые указаны в ГОСТе.

Документы, которые создаются в МБДОУ д/с № 47, должны иметь необходимые реквизиты и их расположение в соответствии с рекомендациями ГОСТа Р 6.30-2003. В учреждении используются два типа бланков: бланк письма и бланк конкретного вида документа, реквизиты на которых располагаются продольным способом.

Бланк письма имеет следующие реквизиты:

- Герб муниципального образования;
- Наименование вышестоящего учреждения;
- Наименование учреждения;
- Справочные данные (индекс, почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты)
- Дата;
- Регистрационный номер;
- Ссылка на регистрационный номер и дату документа (рис. 1.3.).



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 г. БЕЛГОРОДА**

308023, г. Белгород, ул. Железнякова, 17-а, тел. 34-96-34, 34-16-82  
email: [mdou47@beluo.ru](mailto:mdou47@beluo.ru)

---

4.10. 2017 г. № 133

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Индивидуальному  
предпринимателю Стребкову  
Дмитрию Викторовичу**

**Рис. 1.3. Образец оформления письма в учреждении**

На рисунке видно, что бланк письма имеет ряд отступлений, которые предложены в ГОСТе Р 6.30-2003, такие как: не указано сокращенного наименования учреждения (в уставе данная информация зафиксирована); почтовый адрес не соответствует требованиям, которые утверждены «Правилами оказания услуг почтовой связи»<sup>35</sup>; размещен элемент в виде горизонтальной линии, которая не предусмотрена ГОСТом Р 6.30-2003, а также размещен герб города Белгорода. Однако, следует уточнить, что герб может размещаться только на бланках документов органов представительной и исполнительной власти этих образовательных учреждений в соответствии с уставом и другими нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления. МБДОУ д/с № 47 такого статуса не имеет, так же как и использовать гербовые бланки.

<sup>35</sup> Приказ Минкомсвязи России от 31.06.2014 № 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Необходимо заметить, что реквизиты на бланке письма расположены продольным способом, что не всегда удобно в использовании. Лучше всего использовать угловой способ размещения реквизитов, так как это позволяет экономить место и размещать в правой стороне, резолюцию, отметку о рассылке и др.

Бланки конкретного вида документа рекомендуется применять для отдельных видов документов, таких как приказ, протокол, акт и др. Рассмотрим один из таких бланков на примере бланка приказов.

Бланк приказа имеет продольное расположение реквизитов, так же как и бланк письма, и содержит следующие реквизиты:

- Герб муниципального образования;
- Наименование вышестоящего учреждения;
- Наименование учреждения;
- Наименование вида документа;
- Справочные данные об учреждении;
- Дата;
- Регистрационный номер;
- Заголовок к тексту.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**  
**КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 Г.БЕЛГОРОДА**

308 023, г. Белгород, ул. Железняка, 17-а, тел./ факс: 34-96-34, тел. 34-16-82, email: [mdou47@beluo.ru](mailto:mdou47@beluo.ru)

---

**«01» сентября 2017**

**ПРИКАЗ – О**

**№ 118**

**«Об организации питания детей и сотрудников»**

**Рис. 1.4. Образец оформления приказа в учреждении**

Также как и на бланке письма, не указано сокращенное наименование учреждения, отсутствует место составления (г. Белгород), присутствует горизонтальная линия, которая не предусмотрена ГОСТом Р 6.30-2003, а также в реквизите «наименование вида документа» после слова «ПРИКАЗ» стоит тире и буква «О», которые не предусматриваются в стандарте.

В МБДОУ д/с № 47 не разработан общий бланк, так как многие документы, например, должностные инструкции, оформлены неверно и отсутствуют многие реквизиты. Все данные недочеты обусловлены тем, что в учреждении отсутствует инструкции по делопроизводству, в которой бы данная информация была зафиксирована.

Все виды документов можно разделить по видам:

1. Организационные документы. К ним относятся устав, договор между учреждением и учредителем, договора между учреждением и родителями (законными представителями), лицензия на проведение образовательной и медицинской деятельности, положения, штатное расписание, должностные инструкции.

2. К распорядительным документам можно отнести приказы по основной деятельности и по личному составу.

3. К информационно-справочным документам относят письма, справки, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки.

Рассмотрим особенности их оформления:

В каждой организации локальным документом, регламентирующим деятельность организации, является устав<sup>36</sup> (Приложение 1). В МБДОУ № 47 устав утвержден 22 июля 2015 года.

На титульном листе указано наименование вида документа, заголовок к тексту и гриф утверждения. Ниже идет текст документа.

Текст устава включает в себя:

- Общие положения;
- Предмет, цели и виды деятельности учреждения;
- Организация и содержание образовательной деятельности;
- Управление учреждением;
- Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения;
- Учет, отчетность и контроль за деятельностью учреждения;
- Локальные акты учреждения;
- Реорганизация и ликвидация учреждения;
- Порядок внесения изменений в устав.

Рассмотрим каждую главу отдельно.

1. Общие положения. В первом пункте говорится о том, что данный устав является новой редакцией, прошлая редакция была утверждена в 2012 году. Также в уставе прописаны: полное наименование учреждения, сокращенное наименование, юридический и почтовый адрес. Учредителем Учреждения является городской округ «Город Белгород». Функции и полномочия Учредителя осуществляет управление образования

---

<sup>36</sup> Устав МБДОУ д/с № 47 (утв. приказом управления образования администрации города Белгорода от 22.07.2015 № 1009). – URL: [http://mdou47.beluo31.ru/?page\\_id=468](http://mdou47.beluo31.ru/?page_id=468) (дата обращения: 10.01.2018).

администрации города Белгорода. Перечисляется то, какими документами руководствуется детский сад. В уставе прописано, что бухгалтерский учет МБДОУ ведет самостоятельно или по договору с организацией, предоставляющей данные услуги.

Учреждение предоставляет отчет о проделанной работе управлению образования администрации города Белгорода и комитету имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

В уставе указано, что детский сад самостоятельно ведет финансовую и хозяйственную деятельность, нанимает персонал и осуществляет образовательный процесс и обязательно предоставляет отчет о проделанной работе.

Воспитание детей осуществляется на русском языке, а также прописывается режим работы, установленный учредителем.

2. Предмет, цели и виды деятельности учреждения. В уставе указано, что предметом деятельности детского сада является предоставление дошкольных образовательных услуг. Основной целью учреждения является получения детьми дошкольного образования, которое они могут получить от 2 месяцев (при наличии в детском саду соответствующих условий) и до окончания отношений, которые расстараются родителями либо в связи с переходом в другой детский сад, либо с переходом в школу или по иной другой причине. Срок получения дошкольного образования определяется федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (до 7 лет).

Также во второй главе перечисляются основные виды деятельности детского сада, такие как:

- Образовательная деятельность, которая осуществляется по образовательным программам дошкольного образования;
- Работа с психологом;
- Осуществление присмотра и ухода за детьми.

Учреждение также имеет дополнительные виды деятельности:

- Сдаёт в аренду движимое и недвижимое имущество;
- Оказывает платные услуги.

При осуществлении платных услуг учреждением заключается договор. Но платные услуги не могут предоставляться вместо образовательной деятельности, которая финансируется из бюджета страны. Только как дополнительные, по желанию родителей.

Учреждение вправе вести деятельность, которая будет приносить дополнительный доход. Это допускается при условии, если это не противоречит федеральным законам и Уставу. Учредитель вправе приостановить деятельность, приносящую доход детскому саду, если она идет в ущерб образовательной деятельности.

3. Организация и содержание образовательной деятельности. В этой главе говорится о том, что в детском саду есть своя дошкольная программа образования. Для подготовки детей к школе применяется индивидуальный подход с учетом их возраста и уровня развития. Образовательная программа в детском саду регламентируется федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Образовательная программа может разрабатываться самостоятельно, но должна быть ориентирована на федеральный государственный стандарт. Программа подразделяется на два вида: общее и дополнительное образование.

В детском саду следует разрабатывать несколько образовательных программ, с учетом индивидуальных особенностей детей (для детей с ограниченными возможностями и инвалидов).

4. В разделе «Управление учреждением» перечисляются права учредителя, права учреждения, требования к должности управляющего учреждением – заведующего. Также перечисляются права и обязанности заведующего, на какой срок заключен договор с ним. Перечислены коллегиальные органы, созданные в учреждении: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет. Названы их права и

структура, требования к председателю и его обязанности. Перечисляются права Попечительского совета, обязанности председателя попечительского совета, права совета родителей и права председателя.

5. В данном разделе указывается, что собственником имущества является город Белгород и что земельное имущество предоставляется в безвременное пользование. Перечисляются обязанности, которые несет Учреждению при пользовании имуществом. Неиспользуемое имущество может изыматься из-под контроля Учреждения. Также указывается, как могут проходить сделки между Учреждением и другими сторонами. Указано, какими ресурсами может обладать МБДОУ, какая информация может быть открытой для использования иных лиц.

6. Учет, отчетность и контроль за деятельностью учреждения. В данной главе говорится, кто контролирует бухгалтерскую отчетность, а также финансово-хозяйственную деятельность в учреждении.

7. В разделе «Локальные акты учреждения» указывается, в соответствии с каким законодательством принимаются нормативные акты, в общей форме перечисляются нормативные акты, которые создаются в учреждении и на основе чего утверждаются эти акты – на основе приказа заведующего.

8. В данном разделе указываются основания, которые могут привести к прекращению деятельности учреждения. Кроме того, прописывается порядок ликвидации учреждения и то, куда передаются документы в случае ликвидации.

9. Последний раздел посвящен порядку внесения изменений в устав. Здесь указывается, кто принимает решение о внесении изменений в устав.

Правила внутреннего трудового распорядка<sup>37</sup> разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации<sup>38</sup>, Федеральным

---

<sup>37</sup> Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 47. – URL: [http://mdou47.beluo31.ru/?page\\_id=468](http://mdou47.beluo31.ru/?page_id=468) (дата обращения: 10.01.2018).

законом «Об образовании в Российской Федерации»<sup>39</sup> и иными федеральными законами, регулирующими порядок приема и увольнения работников, права и обязанности, режим работы, время отдыха, меры взыскания и поощрения. Данный документ является одним из важнейших локальных документов в учреждении (Приложение 2).

На титульном листе Правил внутреннего трудового распорядка указываются: наименование организации, гриф утверждения, виза согласования, наименование вида документа, заголовок к тексту, далее идет текст документа.

Правила внутреннего трудового распорядка включают в себя:

1. Общие положения;
2. Порядок приема и увольнения работников;
3. Основные права и обязанности работников Учреждения;
4. Основные права и обязанности работодателя;
5. Рабочее время и время отдыха;
6. Поощрения за труд;
7. Дисциплинарные взыскания;
8. Ответственность работников учреждения.

Рассмотрим каждый раздел подробнее.

В первом разделе «Общие положения» перечисляются основные нормативно-правовые документы, на основе которых создаются данные Правила, а также прописывается работодатель МБДОУ – заведующий.

В разделе «Порядок приема и увольнения работников» указывается, на основании какого документа осуществляется прием на работу (трудовой договор), какие документы работник должен предоставить работодателю при приеме на работу. Прописаны квалификационные требования, предъявляемые к соискателям на вакантные должности учреждения, лица,

---

<sup>38</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – Ст. 189. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>39</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

которые не допускаются к педагогической деятельности. Также в этом разделе указываются документы, с которыми сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

В этом разделе перечисляются условия, при которых может быть расторгнут трудовой договор, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, а также перечисляются сроки прекращения работы сотрудником при разных видах трудовых договоров.

В третьем разделе перечисляются основные права и обязанности работников.

В четвертом разделе перечисляются права и обязанности работодателя.

В разделе «Рабочее время и время отдыха», в первую очередь, указывается время работы педагогических работников. Рабочая неделя в Учреждении пятидневная, но педагогические работники работают в соответствии со своим графиком. Также в данном разделе указываются лица, с которыми может быть заключен договор на неполную рабочую неделю. Перечисляются разные сроки и виды отпусков для отдельных сотрудников.

Раздел «Поощрения для сотрудников» предусматривает виды поощрений для сотрудников.

Седьмой раздел посвящен видам дисциплинарных взысканий для сотрудников, нарушивших трудовые обязанности.

Последний раздел устанавливает ответственность работников. Эта ответственность может быть дисциплинарная или материальная. Правила внутреннего трудового договора не перечисляют виды ответственности, а дают ссылку на Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

Данный документ соответствует Трудовому кодексу Российской Федерации.

Следующий документ, который создан в МБДОУ, это должностная инструкция делопроизводителя (Приложение 3). Должностная инструкция –

это основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права и обязанности, ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности<sup>40</sup>.

Должностные инструкции должны разрабатываться на всех работников, они помогают распределить должностные обязанности между сотрудниками, избегая дублирования обязанностей.

Должностная инструкция в МБДОУ д/с № 47 содержит следующие реквизиты: гриф утверждения, визу согласования, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Можно отметить, что должностная инструкция оформлена не на бланке учреждения и отсутствуют такие реквизиты как: наименование учреждения (полное и сокращенное), дата и регистрационный номер документа.

Структура должностной инструкции делопроизводителя содержит следующие разделы:

- Общие положения;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность.

В разделе «Общие положения» указываются квалификационные требования, предъявляемые к должности делопроизводителя, что должен знать работник.

Во втором разделе «Должностные обязанности» перечисляются обязанности делопроизводителя.

В третьем разделе перечисляются права работника.

В последнем разделе перечисляется ответственность, которую несет делопроизводитель за несоблюдение своих обязанностей.

При анализе текста должностной инструкции было выявлено, что она нуждается в переработке в соответствии с требованиями Профессионального

---

<sup>40</sup> Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ. – М., 2007. – С. 55.

стандарта<sup>41</sup>, а также к требованиям по оформлению данного документа<sup>42</sup>. Данная инструкция разработана в соответствии с требованиями «Квалификационных характеристик должностей работников образования»<sup>43</sup>. Следует отметить, что в данном справочнике отсутствует определение «делопроизводитель», перечисляются лишь характеристики должности «секретарь учебной части», которые и применены в инструкции. Но следует отметить, что данные должности различаются по своим трудовым обязанностям. Поэтому при переработке должностной инструкции делопроизводителя лучше воспользоваться Профессиональным стандартом, утвержденным 06.05.2015 № 276н. В этом же стандарте можно найти требования к уровню образования, обучения и опыта – среднее профессиональное образование – программы подготовки квалификационных рабочих, служащих. В нынешней инструкции иные требования к образованию – начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Также в ходе анализа структуры текста было выявлено, что не хватает разделов «Функции» и «Взаимоотношения». Данные разделы указаны в методических рекомендациях ВНИИДАД<sup>44</sup>.

---

<sup>41</sup> Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>42</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

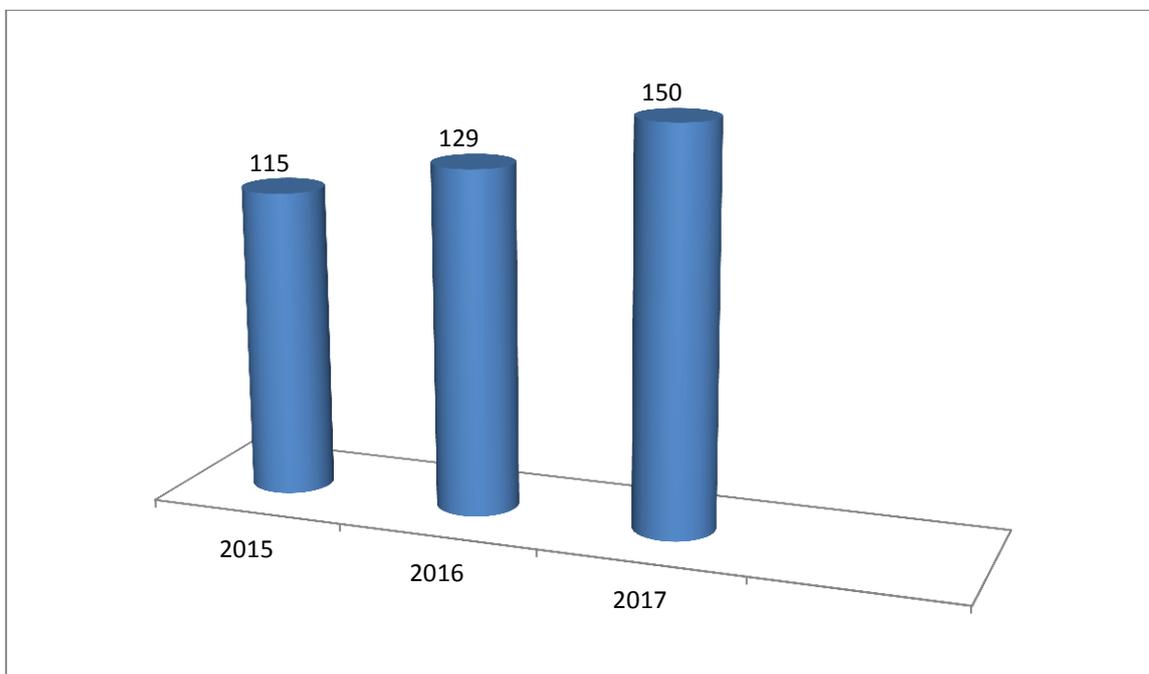
<sup>43</sup> Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>44</sup> Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Из всего этого можно сделать вывод, что должностная инструкция делопроизводителя нуждается в переработке.

В учреждении создаются приказы по основной деятельности.

Динамика подготовки приказов за 2015–2017 года представлена на рисунке 1.5.

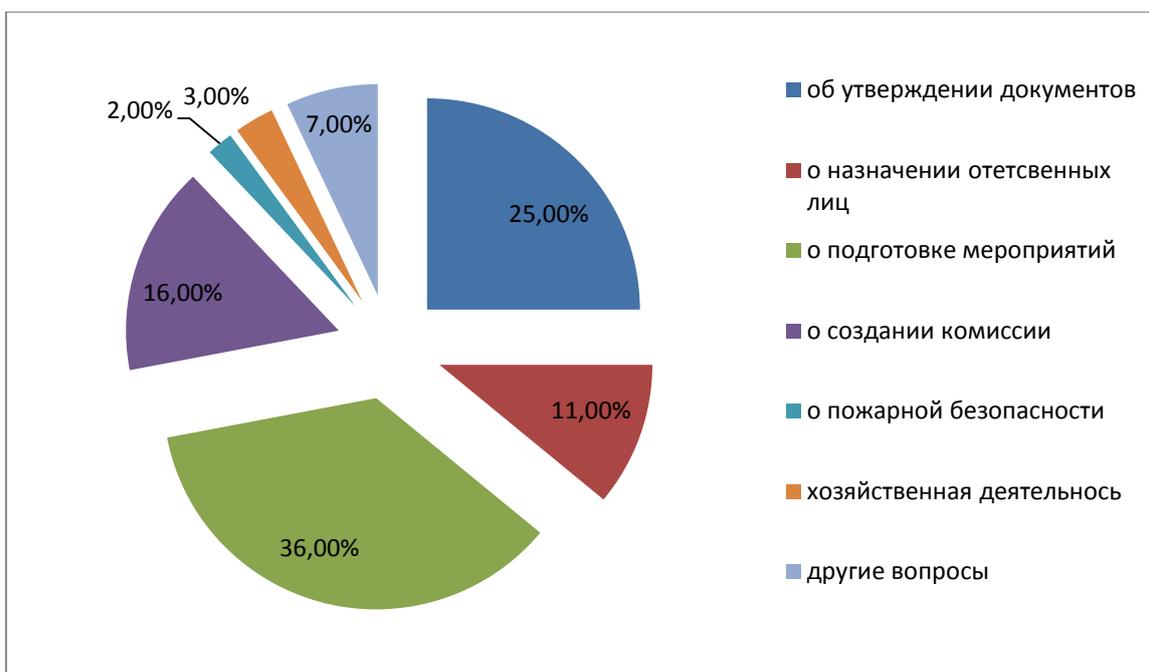


**Рис. 1.5. Объем приказов по основной деятельности за 2015 - 2017 гг.**

Как видно, исходя из графических данных, наблюдается небольшой рост объема созданных документов. Это говорит о том, что есть потребность в создании распорядительных документов в учреждении.

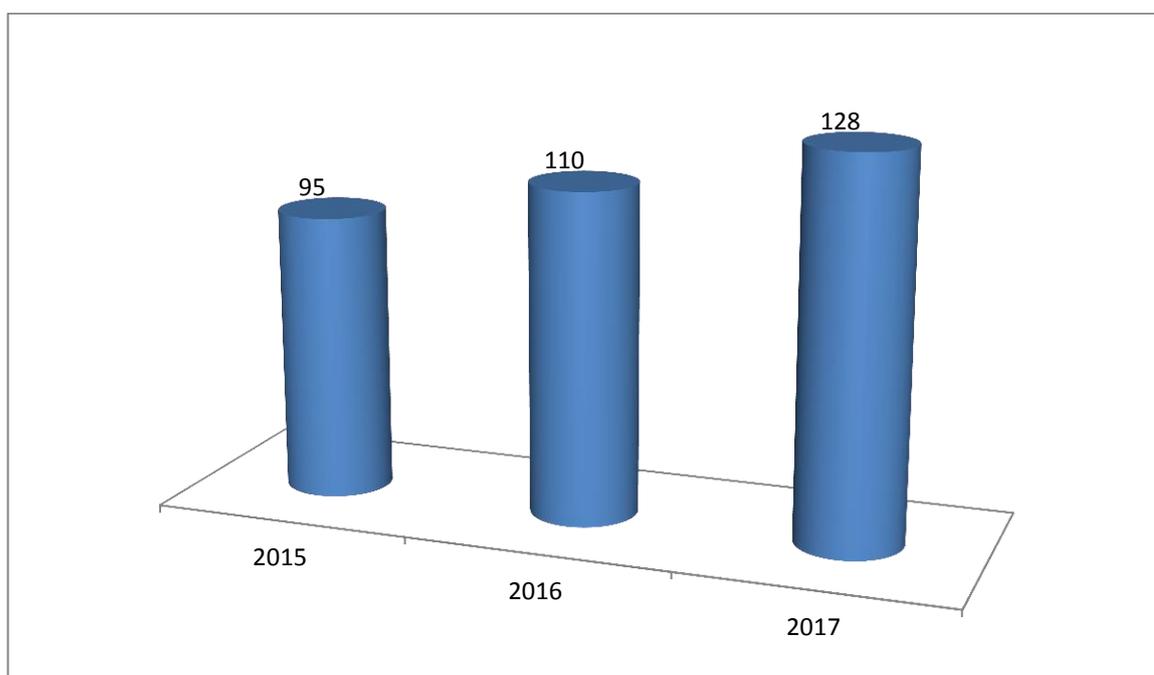
Все приказы в учреждении регистрируются в журналах. Все журналы должны быть прошиты и пронумерованы, в конце каждого журнала проставляется заверительная надпись, что все документы пронумерованы, прошнурованы и указывается, сколько страниц всего в книге. На этой надписи ставится подпись заведующего, а также оттиск печати.

Приказы по основной деятельности в учреждении создаются по вопросам работы МБДОУ д/с № 47, проведения мероприятий, технике безопасности, а также по вопросам создания комиссий. Данные об этом указаны на рисунке 1.6.



**Рис. 1.6. Распределение приказов по видам управленческой деятельности**

В МБДОУ д/с № 47 отдельно создаются приказы по финансово-хозяйственной деятельности. Динамика их создания представлена на рисунке 1.7.



**Рис. 1.7. Объемы приказов по финансово-хозяйственной деятельности за 2015 – 2017 гг.**

Необходимо заметить, что также как и с приказами по основной деятельности, приказы по финансово-хозяйственной деятельности имеют тенденцию к увеличению с каждым годом.

Для создания приказа могут быть следующие основания<sup>45</sup>:

1. Необходимость исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых документов и иных решений вышестоящих органов, а также изданные распорядительных и иных документов учреждения.

2. Необходимость осуществления собственной распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач учреждения.

В первом случае основанием для создания приказов выступают документы, изданные вышестоящим учреждением или документы, ранее созданные в МБДОУ д/с № 47. Во втором случае основанием может служить письма, докладные записки, протоколы, планы, отчеты и др.

Рассмотрим оформление приказов в учреждении на примере приказа «О режиме работы ДОУ на 2017 – 2018 учебный год» (Приложение 4).

Первое, что необходимо рассмотреть, это реквизиты, которые присутствуют на документе:

- Наименование вышестоящей организации;
- Наименование учреждения;
- Дата и регистрационный номер документа;
- Наименование вида документа;
- Заголовок к тексту;
- Текст документа;
- Подпись заведующего.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В первой части указывается причина издания документа. Распорядительная часть может содержать несколько пунктов, которые

---

<sup>45</sup> Янковая В.Ф. Процедура подготовки распорядительных документов // Секретарь референт. – 2009. – №4. – С. 34–35.

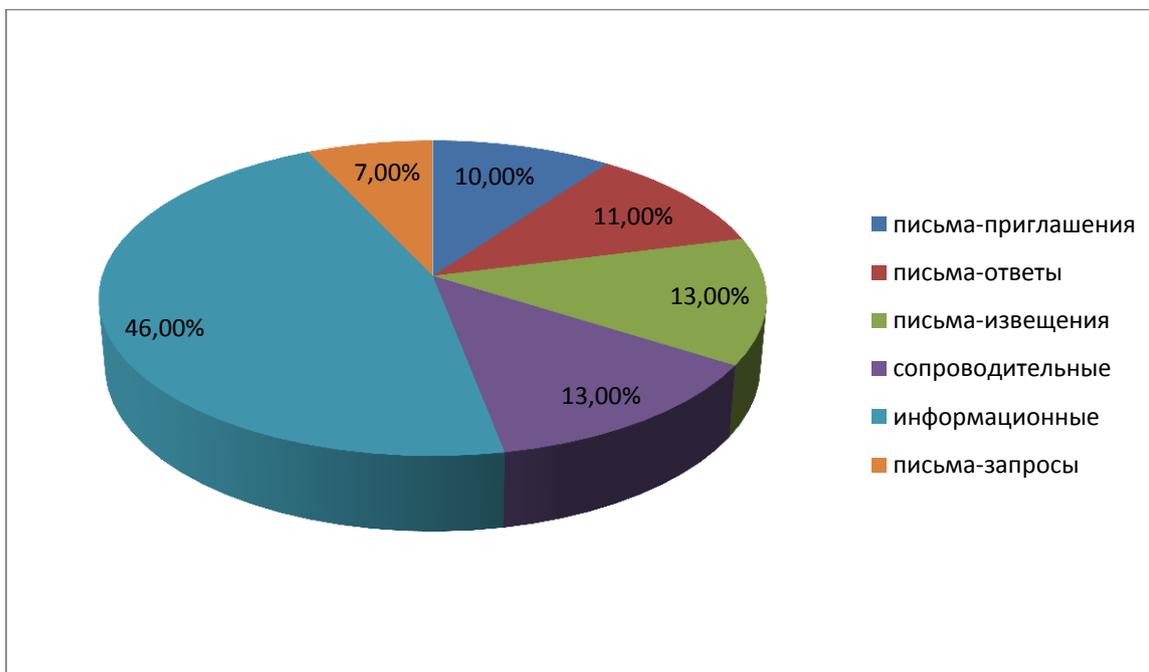
нумеруются арабскими цифрами. В конце приказа ставится подпись заведующего, а также создается лист ознакомления с приказом.

Рассмотрев приказ, можно сделать вывод, что бланк оформлен не совсем верно. Так, справочные данные должны оформляться только на бланках писем, а на бланках конкретного вида документа их не должно быть, также присутствует ненужные буквы в реквизите «Наименование вида документа».

Также в МБДОУ д/с № 47 создаются информационно-справочные документы (письма, справки, докладные и служебные записки).

В первую очередь, необходимо рассмотреть такой вид документа как письмо (Приложение 5).

В учреждении можно выделить несколько видов писем (письма-приглашения, письма-ответы, информационные, письма-извещения, сопроводительные, письма-запросы) (рис. 1.8.).



**Рис. 1.8. Соотношение видов писем в учреждении в 2017 г.**

Рассмотрим каждое из них отдельно.

— Письмо-приглашение представляет собой приглашение на какое-либо мероприятие.

— Письмо-ответ представляет ответ на поручение вышестоящего учреждения.

— Письмо-извещение служит об информировании какого-либо мероприятия (совещания, семинара, конференции и т.д.).

— Сопроводительное письмо служит для отправки документов, не имеющих адресной части.

— Информационное письмо сообщает сведения официального характера.

— Письмо запрос составляется в тех случаях, когда необходимо получить какие-либо официальные данные или документы.

Письма должны составляться на бланке письма с содержанием следующих реквизитов: наименование учреждения, справочные данные, дата, регистрационный номер документа, ссылку на дату и регистрационный номер, адресат, текст документа, подпись.

Деятельность коллегиальных органов в МБДОУ д/с № 47 документируется решениями, которые принимаются на основании обсуждения на заседаниях, ход которых фиксируется в протоколах (Приложение 6).

Протокол – это документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях<sup>46</sup>.

Протоколирование является одним из важнейших этапов в подготовке и проведении различных деловых совещаний, заседаний и собраний<sup>47</sup>. Благодаря протоколированию обеспечивается фиксация всех принятых в

---

<sup>46</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). – М., 2010. – С. 138.

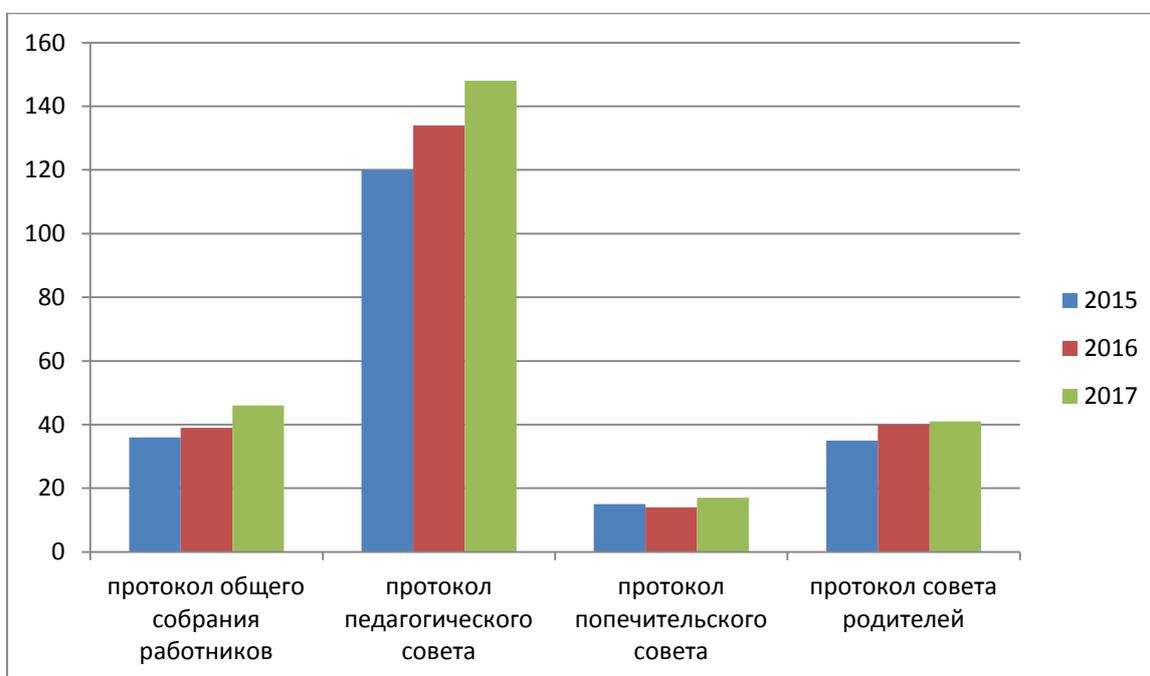
<sup>47</sup> Протоколирование. – URL: <https://www.sekretariat.ru/rubric/364-dokumentirovanie-kollegialnoy-deyatelnosti>(дата обращения: 25.01.2018).

ходе деловой встречи решений. Основное назначение в протоколировании – это закрепление на бумажном носителе решения заседания.

Протокол, так же как и любой другой документ, необходимо оформлять в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003<sup>48</sup>. От правильности оформления необходимых реквизитов зависит, будут ли решения, зафиксированные в нем, обладать юридической силой. Поэтому основная задача протоколирования – это фиксация принятых решений.

В детском саду по каждому виду коллегиального органа ведется отдельно книга протоколов.

Объем создаваемых протоколов изображен на рисунке 1.9.



**Рис. 1.9. Количество протоколов коллегиальных органов за 2015-2017 гг.**

Рассмотрим одни из видов протоколов, например, протокол педагогического совета. Данный протокол имеет следующие реквизиты: наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись. В протоколе отсутствуют такие реквизиты как наименование учреждения, наименование вышестоящего учреждения, дата, регистрационный номер.

<sup>48</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит следующую информацию: количество присутствующих на заседании, так же входит повестка дня, в которой указываются вопросы, выносимые на обсуждение. Вопросы в повестке дня располагаются таким образом, чтобы первыми были наиболее важные вопросы. Каждый вопрос пронумерован арабскими цифрами и помещается на отдельную строку.

Основная часть отображает ход заседания. В неё вносятся все выступления. Каждый раздел соответствует вопросу в повестке дня. Разделы также нумеруются арабскими цифрами, как и вопросы в повестке дня. В основной части должно быть столько разделов, сколько вопросов содержится в повестке дня.

В ходе анализа протокола было выявлено ряд недостатков в тексте протокола. В основной части нет слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ». В пункте «СЛУШАЛИ» необходимо указать фамилию и инициалы докладчика и его тему, в пункте «ВЫСТУПАЛИ» кратко зафиксировать запись выступления, а в пункте «ПОСТАНОВИЛИ» зафиксировать принятое решение.

При необходимости в протоколе указываются результаты голосования по тем или иным вопросам.

Протокол должны подписывать председатель и секретарь.

Доклады, тексты выступлений группируют в отдельные дела.

Решения, принятые на коллегиальных органах, предоставляются на рассмотрение заведующему и вступают в силу после их утверждения приказом.

Также в учреждении создаются справки (Приложение 7).

Справка – это документ, содержащий информацию служебного или биографического характера. В учреждении справки выдаются по запросу работников либо по запросу сторонних организаций<sup>49</sup>.

---

<sup>49</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). – М., 2010. – С. 150.

Справки в учреждении оформляются на бланке и имеют следующие реквизиты:

- Герб муниципального образования;
- Наименование вышестоящего учреждения;
- Наименование учреждения;
- Наименование вида документа;
- Справочные данные об организации;
- Дата;
- Регистрационный номер;
- Ссылка на дату и регистрационный номер;
- Текст;
- Подпись.

Текст справки содержит фамилию, имя, отчество человека, о котором сообщается информация, а также указывается организация, в которую предоставляется справка.

Так же как и в других документах, бланк оформлен неверно, имеет горизонтальную линию и справочные данные, которые в данном виде документа быть не должны. Также ссылка на дату и регистрационный номер проставляются только на бланках письма. Герб муниципального образования в данном учреждении применяться не может.

### **1.3. Организация работы с документами в учреждении**

В детских садах контроль за ведением делопроизводства осуществляют органы управления образованием.

Ответственность за правильное ведение документированной деятельности и организацию работы с документами возложена на заведующего МБДОУ д/с № 47, а вопросы ведения делопроизводства

возложены на делопроизводителя, который относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

Делопроизводитель выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, в которой описываются его обязанности и ответственность.

На делопроизводителя возложены следующие функции: организация работы с документами, хранение документов, обработка дел для последующего хранения.

В соответствии с должностной инструкцией делопроизводитель обязан<sup>50</sup>:

- Принимать и регистрировать корреспонденцию;
- Отправлять исполненную документацию по адресатам;
- Вести учет получаемой и отправляемой документации;
- Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их быстрый поиск;
- Выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- Оформлять документы и готовить проекты распоряжений по приему, переводу и увольнению работников и детей;
- Сбирать справки с родителей для установления оплаты за содержание детей;
- Вести книгу движения детей;
- Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

Таким образом, устанавливаются минимальные функции делопроизводителя.

Документационное обеспечение управления требует тщательной организации, так как является важной обслуживающей функцией управления. От того, как четко и быстро будет проходить обработка

---

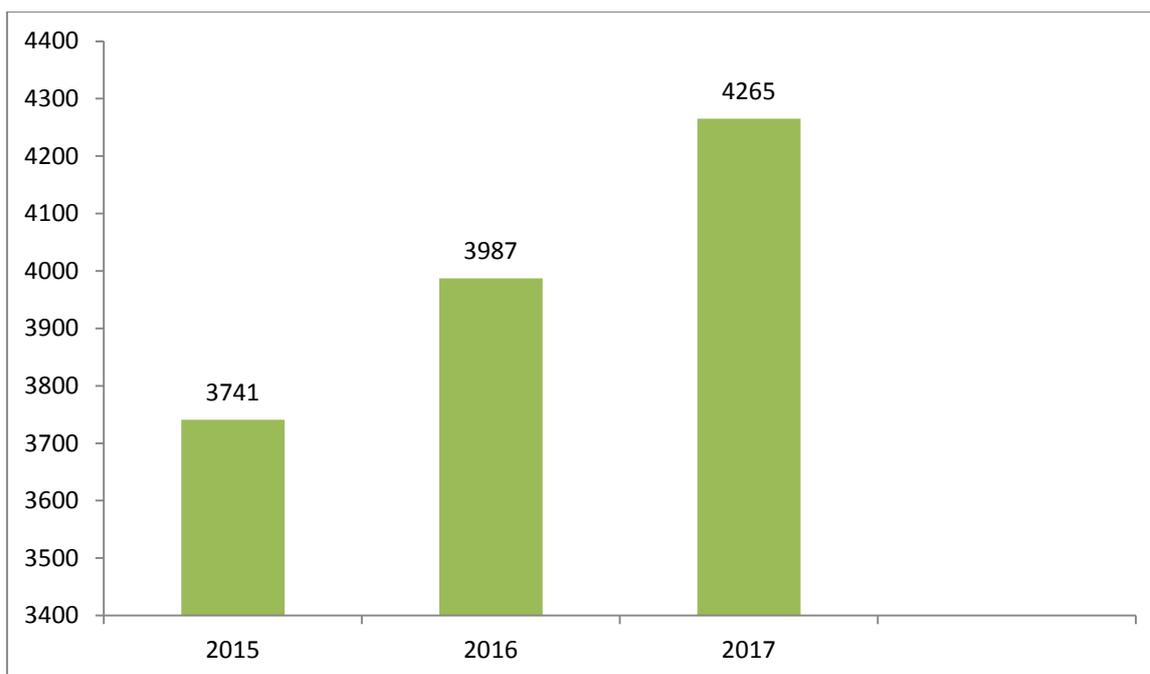
<sup>50</sup> Должностная инструкция делопроизводителя (утв. заведующим МБДОУ д/с № 47 приказ от 29.01.2016 №10). – Белгород, 2016. – 3 с.

документов, зависит оперативность получения информации, необходимая для принятия решений.

Главной задачей документооборота является обеспечение управления необходимой информацией для принятия управленческого решения.

Необходимо определиться, что же такое документооборот. В ГОСТе Р 7.0.8-2013 дается следующее определение: документооборот – это движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки<sup>51</sup>.

В МБДОУ д/с № 47 есть устойчивая тенденция к ежегодному увеличению документооборота (рис. 1.9.). Главной причиной этого роста является расширение и усложнение образовательного процесса, освоение новых программ.



**Рис. 1.9.** Динамика документооборота за 2015 – 2017 гг.

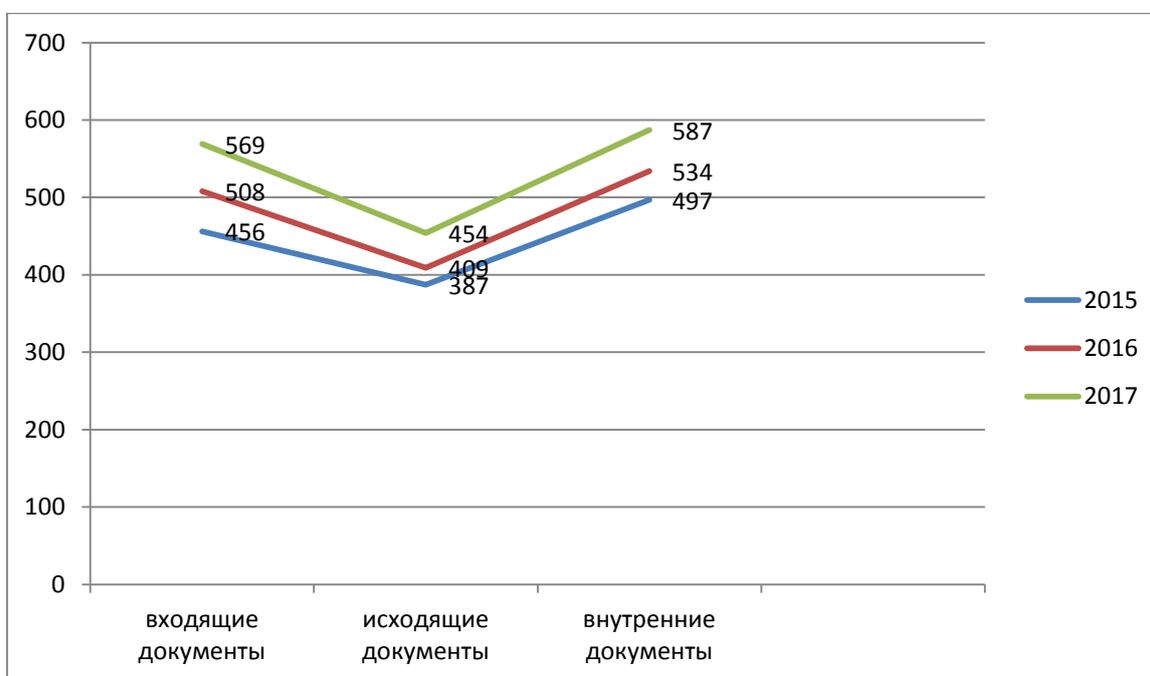
В МБДОУ д/с № 47 можно выделить три категории документов: входящие, исходящие и внутренние документы (рис. 1.10.). Все данные категории отличаются друг от друга в обработке.

<sup>51</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Входящие документы поступают в учреждение из вышестоящих учреждений, от юридических и физических лиц. Основными документами могут являться приказы, инструкции, постановления, методические указания, письма.

Исходящие документы направляются из учреждения вышестоящим учреждениям, организациям, физическим лицам. Такими документами являются, например: письма, справки, отчеты, договора.

Внутренние документы создаются в МБДОУ д/с № 47 исключительно для внутреннего пользования и это следующие документы: приказы, протоколы, акты и др.



**Рис. 1.10. Распределение документооборота по категориям за 2015-2017 гг.**

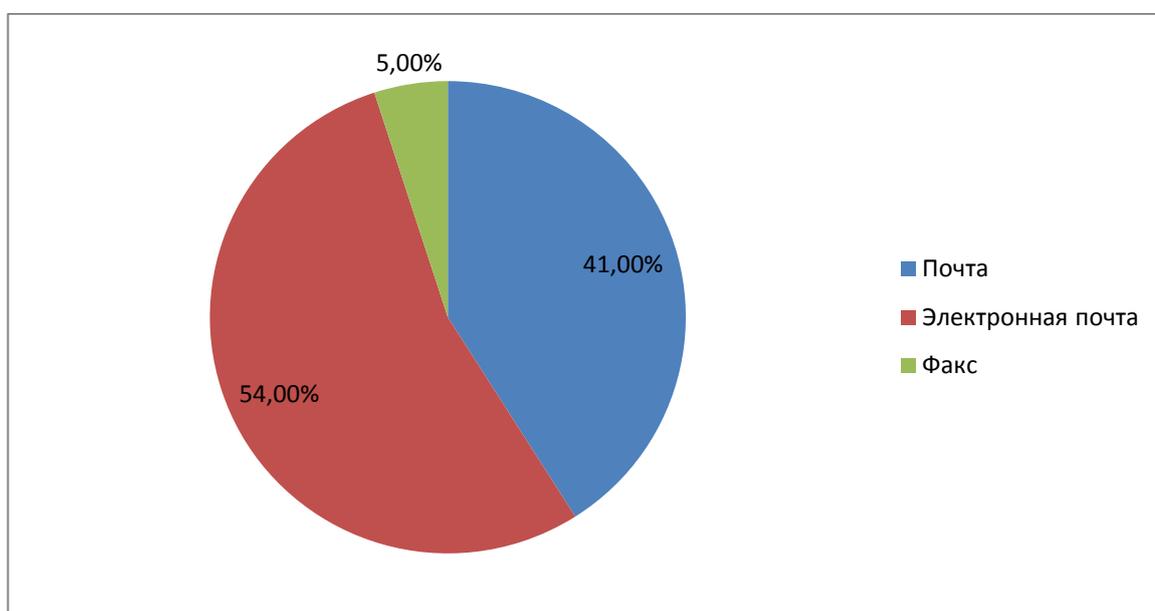
Документооборот предусматривает операции по приему, передаче, рассмотрению, регистрации, подготовке и оформлению, утверждению.

Есть несколько правил обработки первичной документации в детском саду:

- 1) Проверка правильности доставки;
- 2) Проверка целостности упаковки и сохранности печати;
- 3) Регистрация документов в специальном журнале.

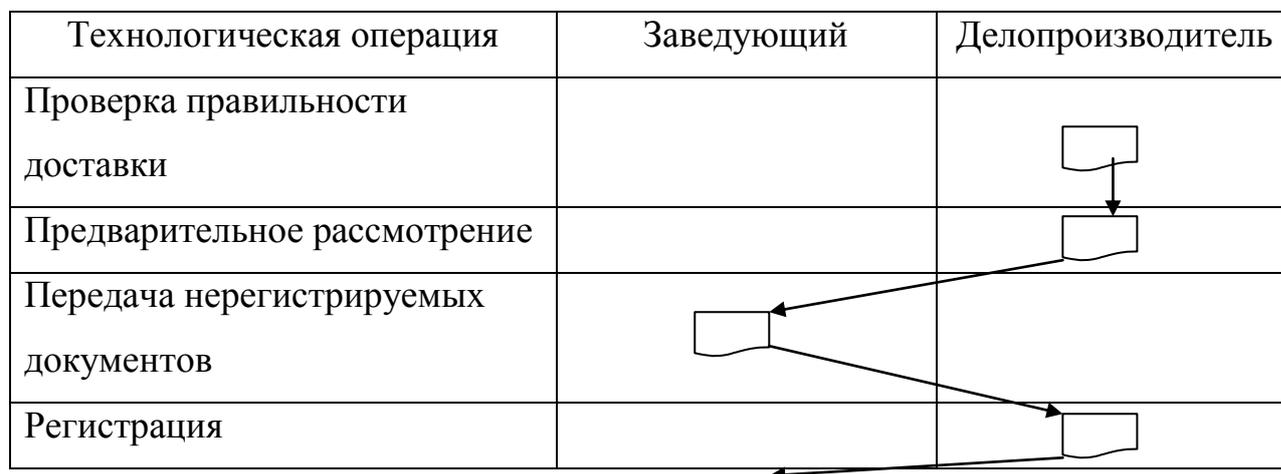
Поступать документы в учреждение могут по почте, по электронной почте или факсимильным способом. Соотношение способов доставки документов за 2017 год показаны на рисунке 1.11.

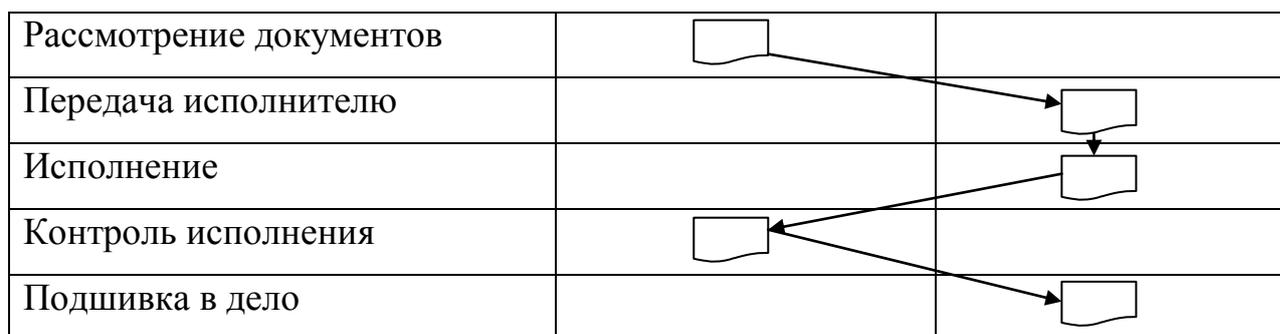
Не вся поступающая в учреждение документация требует письменного ответа. Документы, поступающие из вышестоящих учреждений, иногда идут для ознакомления и использования в работе детского сада (например, при планировании работы). В такой ситуации делопроизводитель проводит ознакомление с документами данного рода сотрудников под роспись.



**Рис. 1.11. Способы доставки документов в учреждение в 2017 году**

Движение входящих документов можно представить в виде оперограммы (рис. 1.12.).





**Рис. 1.12. Опереграмма работы с входящими документами**

Регистрация документов является важным этапом в организации работы детского сада. Именно от этого этапа зависит быстрый и качественный поиск документов и, как правило, оперативное решение административных задач.

В ГОСТе Р 7.0.8-2013 дается определение регистрации документа – это присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в журнал регистрации<sup>52</sup>. В учреждении регистрации подлежат все документы, подлежащие учету и исполнению. Основными целями регистрации являются:

- Учет документов;
- Контроль за их исполнением;
- Справочная работа.

В учреждении для разных видов документов должны вестись разные формы журналов регистрации документов.

Регистрировать входящий документ необходимо в день его поступления. Регистрации не подлежат документы, не требующие ответа и исполнения (например, рекламные брошюры, приглашения, программы совещаний и т. д.). В МБДОУ д/с № 47 принята следующая форма регистрации входящих документов (табл. 1.2.):

<sup>52</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Таблица 1.2 Форма журнала регистрации входящих документов

№ п/п	Дата поступления документа	Дата документа	№ документа	Краткое содержание	Исполнители
1	2	3	4	5	6

Анализ показал, что целесообразно добавить следующие графы: «корреспондент», «регистрационный номер», «вид документа», «примечание».

После регистрации документ отправляется на рассмотрение заведующему. Особое внимание уделяется распорядительным документам, поступающим из вышестоящих учреждений.

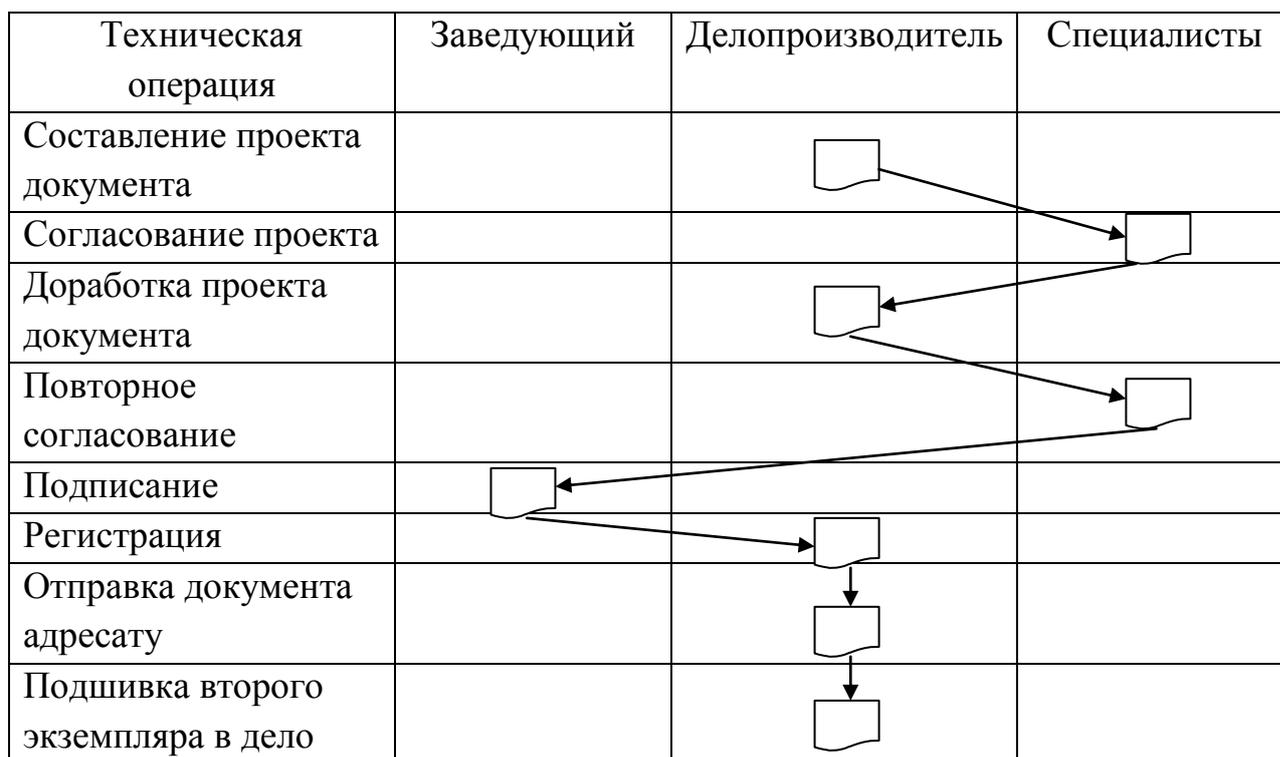
Заведующий, рассмотрев документ, дает указания по исполнению документа, определяет сроки исполнения. Указания фиксируются в резолюции на документе.

Документация, поступившая в МБДОУ д/с № 47 от граждан, исполняется в соответствии с указанными сроками, закрепленными в федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>53</sup>.

Ответственным за исполнение, как правило, назначается делопроизводитель. Он отвечает за правильность оформления документа, регистрацию и отправку.

Схема работы с исходящими документами соответствует схеме работы с внутренними документами, кроме того, что работа с исходящими документами заканчивается после его отправки в другую организацию (рис. 1.13).

<sup>53</sup> Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».



**Рис. 1.13. Оперограмма работы с исходящими документами**

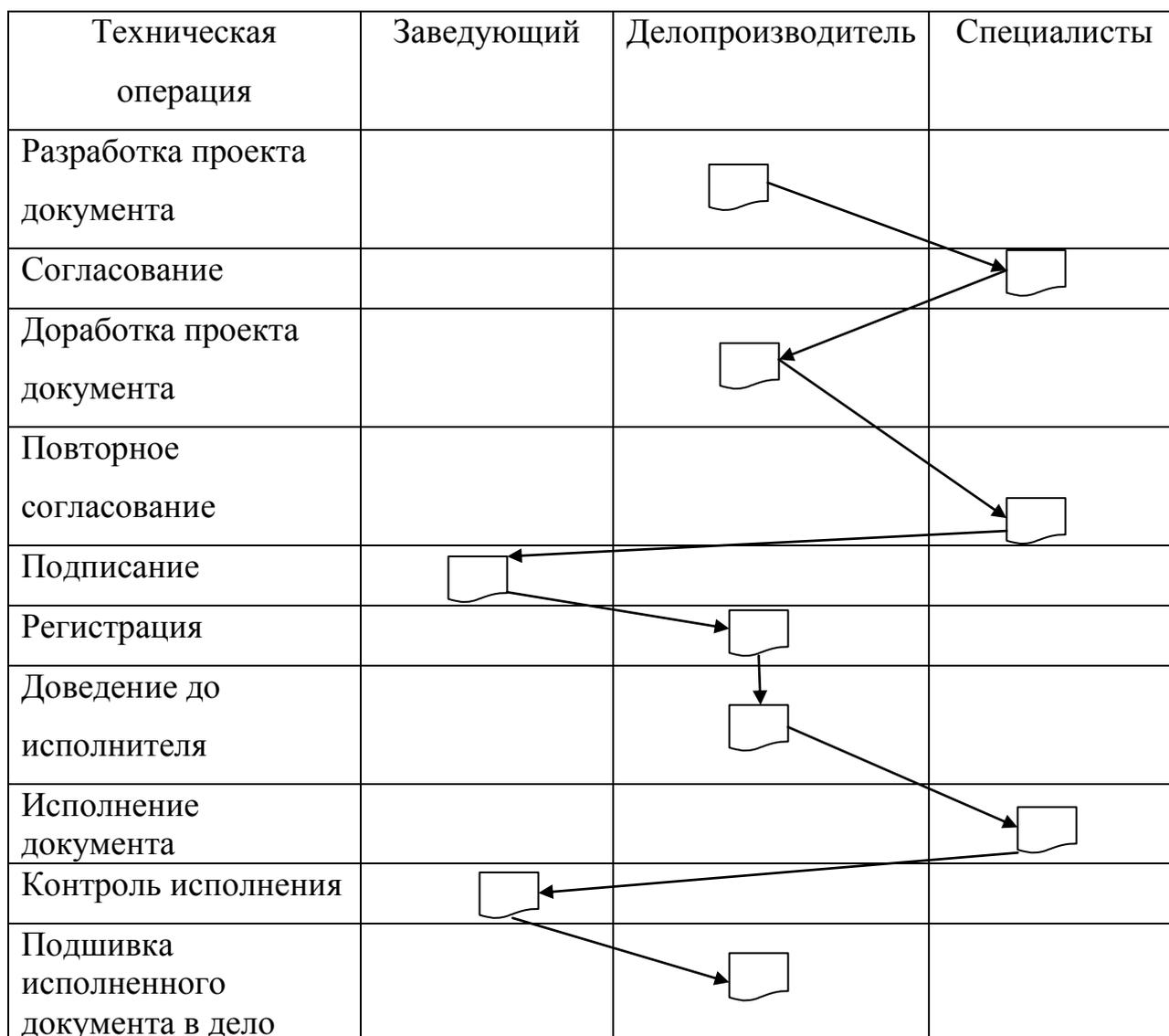
Исходящие документы в учреждении должны создаваться в двух экземплярах, исключение составляют факсимильные документы. Первый экземпляр документа направляется в другую организацию, а второй экземпляр подшивается в дело. После подписания документ необходимо зарегистрировать в журнале исходящей документации. В МБДОУ д/с следующая форма журнала регистрации исходящей корреспонденции (табл. 1.3.).

**Таблица 1.3. Форма журнала регистрации исходящих документов**

№ п/п	Дата документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Данную форму журнала можно доработать, включив графы: «отметка об исполнении» и «регистрационный номер».

Работа с внутренними документами в учреждении представлена на рис. 1.14.



**Рис. 1.14. Оперограмма работы с внутренними документами**

Регистрации подлежат документы, которые создаются внутри учреждения. Подготовка к оформлению документов такая же, как и с исходящей документацией. Внутренняя документация регистрируется в день подписания или утверждения.

Приказы по основной деятельности необходимо регистрировать отдельно от приказов по личному составу в журнале регистрации приказов по основной деятельности (табл. 1.4.).

**Таблица 1.4. Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности**

№ приказа	Дата	Заголовок приказа	Отметка об исполнении
1	2	3	4

В данный вид журнала можно добавить следующие графы: «исполнитель» и «примечание».

Также в МБДОУ д/с № 47 создаются приказы по финансово-хозяйственной деятельности, которые регистрируются в отдельном журнале (табл. 1.5.).

**Таблица 1.5. Форма журнала регистрации приказов по финансово-хозяйственной деятельности**

№ п/п	№ приказа	Дата приказа	Краткое содержание приказа	Получен
1	2	3	4	5

В данном журнале также можно добавить графы «исполнитель», «примечания» и «отметка об исполнении».

Документ считается исполненным, когда вопросы, поставленные в нем, решены.

После регистрации идет этап контроля. В учреждении контроль ведет заведующий. Выделяют два вида контроля: контроль по существу и контроль за сроками исполнения задания<sup>54</sup>. Контроль по существу представляет собой оценку того, насколько правильно и полно решен вопрос.

Обязательному контролю подлежат следующие виды документов:

- Замечания и предложения по результатам проверки вышестоящих организаций;
- Предложения и жалобы родителей обучающихся;
- Решение педагогического совета;
- Решение попечительского совета;
- Решение совета родителей;
- Приказы;
- Письма из вышестоящих учреждений.

<sup>54</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 2010. – С. 260.

Контролю подлежат все документы, зарегистрированные и требующие исполнения. С этой целью делается отметка «Контроль» на лицевой стороне первого листа в верхней части.

Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов возлагается на делопроизводителя.

Снятие с контроля происходит после выполнения всех поручений, отраженных в документе и их подтверждение.

После исполнения документов их подшивают в дело. Систематизация документов и формирование дел ведется на основе номенклатуры дел.

Номенклатура дел в учреждении утверждается приказом «О номенклатуре дел».

Данная номенклатура дел представлена в виде таблице, которая состоит из четырех столбцов: Индекс дела, Наименование дела, Срок хранения, Примечание. Также в номенклатуре дел есть 5 разделов:

- Организационные документы;
- Документы по личному составу;
- Документы по методической работе;
- Финансово-хозяйственные документы;
- Медицинская документация.

Подписывается номенклатура дел заведующим и дается для ознакомления работникам в течение 12-ти дней.

В учреждении необходимо ежегодно проводить экспертизу ценности документов. После экспертизы составляется опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. А также составляются акты о выделении дел к уничтожению<sup>55</sup>.

---

<sup>55</sup> Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Таким образом, можно сделать вывод о том, что в МБДОУ д/с № 47 создаются разные виды документов, сопровождающие реализацию управленческой деятельности. Оформление и качество подготовки не во всем соответствуют нормативным документам, которые определяют документирование администрирования. Работа по организации с документами происходит в традиционной форме.

Сдерживающим фактором на пути эффективного информационно-документационного обеспечения деятельности является отсутствие локальных документов, регламентирующих работу с документами, которые составляются в соответствии с современными нормативно-правовыми документами по делопроизводству и спецификой работы с дошкольными образовательными учреждениями.

## 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47

### 2.1. Переработка должностной инструкции делопроизводителя

Важным документом в работе с управленческими документами в МБДОУ д/с № 47 должна стать переработанная должностная инструкция делопроизводителя. Так как действующая должностная инструкция не соответствует современным стандартам и методическим рекомендациям её необходимо переработать и добавить необходимые разделы и пункты (Приложение 3). Необходимо добавить разделы «Функции» и «Взаимоотношения». В разделе «Общие положения» необходимо добавить пункт «должен уметь» и необходимо переработать пункт «должен знать».

Основными источниками для переработки должностной инструкции делопроизводителя являлись «Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации»<sup>56</sup>, Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>57</sup>, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих<sup>58</sup> и ГОСТ Р 6.30-2003<sup>59</sup>. Для определения структуры должностной инструкции необходимо было обратиться к Методическим рекомендациям, в которых прописана структура должностной инструкции и что необходимо включить в каждый раздел. Для

---

<sup>56</sup> Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – С. 56 – 59.

<sup>57</sup> Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – С. 9 – 14.

<sup>58</sup> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. – С. 63 – 65.

<sup>59</sup> ГОСТ Р 6.30.2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – С. 4 – 8.

определения квалификационных характеристик, которые применяются к должности делопроизводителя, использовался Профессиональный стандарт. В этих же целях был применен «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих». Для оформления реквизитов использовался ГОСТ Р 6.30-2003. Также для переработки должностной инструкции необходимо было воспользоваться существующей должностной инструкцией делопроизводителя и штатным расписанием.

В методических рекомендациях представлена структура должностной инструкции, на основании которой перерабатывалась данная инструкция. Она содержит следующие разделы (Приложение 8):

1. Общие положения;
2. Функции;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Ответственность;
6. Взаимоотношения.

Текст должностной инструкции делопроизводителя, действующей в МБДОУ д/с № 47, можно дополнить двумя разделами: «Функции» и «Взаимоотношения». Разделы «Общие положения», «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность» были переработаны и дополнены в соответствии с Профессиональным стандартом.

В соответствии с Профессиональным стандартом в разделе «Общие положения» были изменены требования к уровню образования – среднее профессиональное образование – программы подготовки квалификационных рабочих служащих. Добавлены пункты: кому непосредственно подчиняется делопроизводитель, перечислен перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется делопроизводитель в ходе выполнения своих должностных обязанностей; кто выполняет должностные обязанности делопроизводителя в случае его отсутствия, а также существенно изменен пункт «должен знать» (структуру учреждения,

современные информационные технологии, правила работы с документами) и добавлен пункт «должен уметь».

В добавленном разделе «Функции» перечисляются основные направления деятельности делопроизводителя, которые соответствуют Профессиональному стандарту и фактическому состоянию дел.

Существенно переработан раздел «Должностные обязанности». Были убраны лишние пункты, которые касались электронного документооборота, так как в МБДОУ д/с № 47 используется журнальная форма регистрации документов. Добавлены пункты, которые соответствуют Профессиональному стандарту, а также непосредственно выполняемой работы делопроизводителя в учреждении.

В разделе «Права» были дополнены права делопроизводителя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В добавленном разделе «Взаимоотношения» устанавливается, с кем и по каким вопросам делопроизводитель взаимодействует в процессе своей деятельности.

Должностная инструкция оформлена на общем бланке учреждения в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>60</sup>. Были добавлены реквизиты, которые установлены ГОСТом Р 6.30-2003<sup>61</sup> (наименование учреждения (полное и сокращенное), дата и регистрационный номер документа), текст также оформлен в соответствии с данным ГОСТом.

Предложенные изменения и дополнения позволят более точно подбирать сотрудников в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной должности. Это позволит четко определить трудовые обязанности и права работника.

---

<sup>60</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – С. 12.

<sup>61</sup> Там же. – С. 4–5.

Таким образом, переработанная должностная инструкция позволяет уточнить специфику деятельности делопроизводителя и повысить эффективность работы с документами в МБДОУ д/с № 47.

## **2.2. Разработка инструкции по делопроизводству**

В ходе работы в МБДОУ д/с № 47 было выявлено, что в данном учреждении нет локального акта, регламентирующего правила оформления документов. Документы оформляются не на бланках учреждения, и многие реквизиты отсутствуют вообще или оформлены неправильно. В соответствии с этим было принято решение разработать проект инструкции по делопроизводству, в котором бы отражались правила ведения делопроизводства. Инструкция разработана в соответствии с нормативно-правовой и методической базой:

— Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>62</sup>;

— Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»<sup>63</sup>;

— Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>64</sup>;

— Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>65</sup>;

---

<sup>62</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

<sup>63</sup> Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>64</sup> Федеральный Закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>65</sup> Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

— ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>66</sup>;

— ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>67</sup>;

— Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях<sup>68</sup>.

Инструкция была оформлена на общем бланке учреждения и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст.

Инструкция утверждается приказом и для этого был оформлен приказ для утверждения инструкции по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству включает в себя 8 разделов (Приложение 8).

Раздел «Общие положения» содержит информацию о сфере применения инструкции, нормативную правовую и методическую документацию, требования к соблюдению инструкции, должности лиц, ответственных за ведение делопроизводства.

---

<sup>66</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>67</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>68</sup> Приказ Минкультуры Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Раздел «Основные понятия» содержит термины, которые употребляются в инструкции по делопроизводству.

Раздел «Создание документов в МБДОУ д/с № 47» разделяется на подразделы. В подразделе «Бланки документов» дано описание видов бланков, создаваемых в МБДОУ д/с № 47, оформления реквизитов бланков.

Подраздел «Оформление реквизитов документов» содержит информацию о том, как необходимо оформлять все реквизиты. Данная информация была взята из ГОСТ Р 6.30-2003<sup>69</sup>.

В следующем подразделе «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» определяется состав управленческих и информационно-справочных документов, создаваемых в МБДОУ д/с № 47, указаны требования, предъявляемые и их оформлению.

Следующий раздел «Организация документооборота» также разделяется на подразделы. В первом подразделе «Принципы организации документооборота» перечислены основные принципы, в соответствии с которыми организуется документооборот в МБДОУ д/с № 47.

В подразделе «Прием и первичная обработка поступивших документов» определены правила обработки поступившей документации, а также кто является ответственным за прием документов.

Подраздел «Предварительное рассмотрение документов» содержит правила рассмотрения поступившей документации.

Подраздел «Регистрация поступивших документов» содержит правила регистрации документов поступающих в учреждение.

Подраздел «Порядок рассмотрения документов руководством» содержит информацию о том, как происходит передача документов заведующему.

В подразделе «Организация работы с отправляемыми документами» описываются правила работы с исходящими документами.

---

<sup>69</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – С. 4–5.

Подраздел «Регистрация отправляемых документов» содержит информацию о порядке регистрации исходящих документов.

В подразделе «Отправка документов» описываются методы отправки документов.

В подразделе «Регистрация и прохождение внутренних документов» описывается работа с внутренними документами.

Подраздел «Учет и анализ объемов документооборота» приводится информация об учете и анализе документооборота.

В разделе «Разработка и ведение номенклатуры дел» определяется форма номенклатуры дел, а также регламентирует правила текущего хранения документов, прописывается должность лица, ответственного за разработку номенклатуры дел.

Раздел «Документальный фонд МБДОУ д/с № 47» содержит пять подразделов. В подразделе «Разработка и ведение номенклатуры дел» определяются правила составления номенклатуры дел.

В подразделе «Формирование дел и их текущее хранение» определяются правила формирования дел в учреждении и их хранение, а также определяется порядок оформления дел.

Подраздел «Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение» приводятся правила работы с документами перед передачей их на архивное хранение.

Следующий подраздел «Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения» посвящен правилам уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

Последний подраздел «Передача дел на архивное хранение» содержит правила передачи документов на архивное хранение.

Шестой раздел «Работа исполнителя с документами» посвящен правилу работы делопроизводителя с документами.

Последний раздел «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов» определяет правила хранения

печатей, штампов и бланков, в какой форме происходит учет печатей, штампов и бланков и как происходит процедура уничтожения.

К данной инструкции прилагаются 17 приложений, в которые входят образцы бланков, формы журналов, номенклатуры дел, описи дел и обложки дела.

Таким образом, разработанная инструкция по делопроизводству позволит оптимизировать работу в МБДОУ д/с № 47 и правильно организовать процесс ведения делопроизводства.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При работе с документами самым главным является обеспечение оптимальных условий на всех жизненных этапах документа: от создания или получения документа, до его уничтожения или передачи на архивное хранение или в другое учреждение. Степень качества и совершенства технологии работы с документом определяется оперативностью движения документа с момента создания или получения и до момента его уничтожения или передачи, а также исполнения документов и эффективностью руководителя учреждения современной документированной информацией.

Анализ организации работы с документами в МБДОУ детский сад комбинированного вида № 47 позволил определить что:

1. Основной целью дошкольного образовательного учреждения является реализация образовательных программ для дошкольного образования различной направленности. Решению данной задачи способствует организация структуры МБДОУ д/с № 47, позволяющая вовлекать в решение основных вопросов деятельности учреждения родителей воспитанников, других заинтересованных сторон (учредителей), а также коллективно принимать решения и намечать дальнейшее развитие учреждения.

2. Деятельность учреждения предусматривает создание многих видов документов, без которых невозможно решать задачи управления учреждением. Организационные и распорядительные документы создаются с целью реализации управленческих функций. Информационно-справочные документы создаются с целью реализации внешних связей, а также отражают деятельность внутри учреждения. Необходимо отметить, что отсутствие локальных нормативных документов негативно влияет на качество подготовки документов и на организацию работы с документами в целом.

3. За организацию делопроизводства в МБДОУ д/с № 47 отвечает делопроизводитель, который в процессе своей деятельности взаимодействует

не только с заведующим, но и с педагогическим коллективом, а также с обслуживающим персоналом по вопросам подготовки документов и проверки исполнения документов. Для эффективной реализации своих трудовых обязанностей делопроизводителя необходимо пользоваться должностной инструкцией. В этих целях была переработана должностная инструкция делопроизводителя, которая соответствует современным нормативно-правовым документам.

4. Организация работы с документами в МБДОУ д/с № 47 предполагает необходимость ряда нормативно-правовых документов, которые бы определяли вопросы делопроизводства с учетом современных требований к организации делопроизводства. В соответствии с этим была разработана инструкция по делопроизводству, которая включает в себя правила создания и ведения документов и соответствует современным нормативно-правовым актам в области делопроизводства и архивного дела.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### 1. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 47 (утв. приказом управления образования администрации города Белгорода от 23.07.2015 № 1009). – URL: [http://mbdou47.belou31.ru/?page\\_id=468](http://mbdou47.belou31.ru/?page_id=468)

2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 47 (утв. приказом заведующего от 10.08.2015 № 55; приняты общим собранием коллектива МБДОУ д/с № 47 протокол № 1 от 07.08.2015). – URL: [http://mdou47.beluo31.ru/?page\\_id=468](http://mdou47.beluo31.ru/?page_id=468)

3. Должностная инструкция делопроизводителя (утв. заведующим МБДОУ д/с № 47 приказ от 29.01.2016 №10). – Белгород, 2016. – 3 с.

#### Опубликованные источники

4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). – М.: Эксмо, 2005. – 48 с.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 29.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
13. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства Российской Федерации 30.07.2014 № 234). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
14. Квалификационные характеристики должностей работников образования (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.08.2010 № 761н). – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс».
15. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

17. 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».

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

19. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2003. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. 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».

21. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 01.07.2007. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

## 2. Литература

23. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации: практ. пособие / Н.Н. Анодина. – М.: ОМЕГА-Л, 2006. – 184 с.
24. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2006. – 249 с.
25. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. – М.: Эксмо, 2006. – 560 с.
26. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: МЭИ, 2004. – 184 с.
27. Данилина, В.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика / В.В. Данилина, М.В. Луканина, Л.В. Минаева. – М.: Аспект-Пресс, 2006. – 288 с.
28. Катышева, М.А. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения / М.А. Катышева, Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С.16-20.
29. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М.: Инфа-М, 2001. – 591 с.
30. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. – М.: Управление персоналом, 2007. – 528 с.
31. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2008. – 186 с.
32. Маневцова Л.М. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Л.М. Маневцова, С.А. Бабак. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 240 с.
33. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационного обеспечения управления: учеб. Пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: РИОР, 2005. – 113 с.

34. Петрова, Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 318 с.
35. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Академия, 2007. – 274 с.
36. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 303 с.
37. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М.: Велби, 2007. – 178 с.
38. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика: практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ИндексМедиа, 2007. – 289 с.
39. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 328 с.
40. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.
41. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17-22.

### **3. Электронные ресурсы**

42. Андреева, В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения / В.И.Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 7. – URL: <http://e.sekretariat.ru>
43. Газизова, М.Л. Организация делопроизводства в дошкольном учреждении / М.Л. Газизова, Т.Г. Лесникова, Т.А. Перегут. – URL: <http://xn--i1abbnckbmcl9fb.xn--p1a/>.
44. Журавлева, М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов / М.В.Журавлева // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

45. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ / О.И. Захаркина. – М., 2007. – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс».

46. История МБДОУ д/с № 47. – URL: [http://mdou80.beluo31.ru/?page\\_id=118](http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118).

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

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

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

50. Кожанова, Е.Н. Система распорядительных документов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

51. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

52. Надеяева, И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная / И.И. Надеяева // Секретарь-референт. – 2014. – № 4. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

53. Назарова, Л.А. Еще раз об актах / Л.А.Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 1.– URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

54. Назарова, Л.А. Оперативное хранение документов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

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

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

57. Чуковенкова, О.А. Отметка о приложении: как оформить? / О.А. Чуковенкова // Секретарь-референт. – 2017. – № 9. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

58. Янковая, В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 8****Проект должностной инструкции делопроизводителя МБДОУ д/с № 47**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47  
Г. БЕЛГОРОДА  
(МБДОУ Д/С № 47)**

УТВЕРЖАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 47  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
\_\_\_\_\_ подписи  
Дата \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**делопроизводителя**

### **1. Общие положения**

1.1. Делопроизводитель назначается на должность и увольняется заведующим. На должность производителя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки квалификационных рабочих служащих.

1.2. Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ д/с № 47 и является его личным помощником.

1.3. При исполнении своих должностных обязанностей делопроизводитель руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

1.4. Делопроизводитель должен знать:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Структуру учреждения;
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- Современные информационные технологии работы с документами;
- Порядок работы с документами;
- Схемы документооборота;
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

- Правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении;
- Типовые сроки исполнения документов;
- Назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- Правила документационного обеспечения деятельности учреждения;
- Виды документов и их назначение;
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных и управленческих документов;
- Правила создания и ведения журналов регистрации входящей, исходящей и внутренней документации;
- Правила и сроки отправки исходящих документов;
- Требования охраны труда.

1.5. Делопроизводитель должен уметь:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов учреждения;
- Организовывать работу по учету, хранению документов;
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в учреждении, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- Разрабатывать номенклатуру дел учреждения;
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры учреждения, составлении описей дел;
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения;
- Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их спецификации;
- Систематизировать документы внутри дела;
- Обеспечивать сохранность и защиту документов учреждения;
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;
- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков хранения;
- Оформлять документы экспертной комиссии;
- Оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- Производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- Осуществлять полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- Составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

1.6. В период отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь) его должностные обязанности выполняет другой работник, назначенный заведующим.

## 2. Функции

Основными функциями работы делопроизводителя являются:

- 2.1. Организация работы с документами;
- 2.2. Организация текущего хранения документов;
- 2.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

## 3. Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Прием и первичная обработка входящих документов;
- 3.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- 3.3. Подготовка входящих документов для рассмотрения заведующим;
- 3.4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- 3.5. Обработка и отправки исходящих документов;
- 3.6. Ведение информационно-справочных работ;
- 3.7. Контроль исполнения документов в учреждении;
- 3.8. Разработка номенклатуры дел;
- 3.9. Формирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- 3.10. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- 3.11. Формирование дел;
- 3.12. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- 3.13. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 3.14. Оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 3.15. Оформление обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 3.16. Составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 3.17. Передача дел в архив учреждения.

## 4. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Запрашивать от работников детского сада, а в необходимых случаях - и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации детского сада;
- 4.3. Требовать от исполнения доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью детского сада;

4.5. Вносить на рассмотрение заведующему предложения по улучшения работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причин устава и правил внутреннего трудового распорядка детского сада, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

5.2. За виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

## 6. Взаимодействие

Делопроизводитель взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим составом, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и предоставления необходимой информации и материалов на заседания педагогического совета, проверки выполнения поручений заведующего детским садом, приказом администрации детского сада, финансово-хозяйственной деятельности детского сада.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

**Приложение 9**

**Проект инструкции по делопроизводству в МБДОУ д/с № 47**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47 Г. БЕЛГОРОДА  
(МБДОУ д/с № 47)**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Белгород

**Об утверждении инструкции  
по делопроизводству  
в МБДОУ д/с № 47**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в МБДОУ д/с № 47 (далее инструкция) согласно приложению.
2. Делопроизводителю организовать изучение инструкции с работниками и обеспечить обязательное их выполнение при оформлении документов.
3. Контроль за исполнением возложить за делопроизводителя.

Заведующий \_\_\_\_\_

Т.М. Диденко

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47  
Г. БЕЛГОРОДА  
(МБДОУ Д/С № 47)**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 47  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**по делопроизводству**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности образовательного учреждения документов, совершенствования делопроизводства учреждения и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) МБДОУ д/с № 47 разработана в соответствии с требованиями федерального закона от 27 июня 2007 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования», Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2010 г. № 477), Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. Приказом Правительства Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г.).

1.3. Инструкция устанавливает:

— Общие требования к документированию управленческой деятельности МБДОУ д/с № 47;

— Единые правила ведения делопроизводства;

— Единый порядок унификации состава и форм управленческих документов;

— Требования к ведению служебной переписки;

— Порядок и правила подготовки и исполнения документов;

— Требования к обеспечению контроля исполнения документов МБДОУ д/с

№ 47.

1.4. Требования, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на все управленческие документы учреждения, а также на организацию работы с ними независимо от вида носителя. Требования Инструкции являются обязательными для исполнения всеми его должностными лицами и структурными подразделениями.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на заведующего МБДОУ д/с № 47.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в МБДОУ д/с № 47 возлагается на делопроизводителя, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

## **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 дошкольном образовательном учреждении;

2.3. Документ - официальный документ, созданный государственным органом, дошкольным образовательным учреждением, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот дошкольного образовательного учреждения;

2.4. Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

2.5. Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

2.8. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в дошкольном образовательном учреждении, с указанием сроков их хранения;

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

## **3. Создание документов в МБДОУ д/с № 47**

### **3.1. Бланки документов**

3.1.1. Документы МБДОУ д/с № 47 оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения, которые установлены ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Бланки документов составляются на стандартных листах белой бумаги или бумаги светлых тонов, форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (48 x 210).

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

- 30 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

3.1.2. МБДОУ д/с № 47 применяются следующие бланки:

общий бланк (Приложение 1);

бланк письма (Приложение 2);

бланк конкретного вида документа (для оформления приказов, протоколов, актов, справок) (Приложение 3).

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают 2 варианта бланков – угловой и продольный.

Состав видов и формы бланков, применяемых в МБДОУ д/с № 47, утверждаются заведующим.

3.1.3. Для разных видов бланков предусмотрены следующие реквизиты:

Для общего бланка:

- Наименование организации;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Регистрационный номер;
- Место составления;
- Гриф утверждения;
- Заголовок к тексту;
- Текст;
- Подпись;
- Виза согласования.

Для бланка письма:

- Наименование организации;
- Справочные данные об организации;
- Дата;
- Регистрационный номер;
- Отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа;
- Текст;
- Подпись.

Для бланка конкретного вида документа:

- Наименование организации;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Регистрационный номер;
- Гриф утверждения;
- Место составления;
- Заголовок к тексту;
- Текст;
- Подпись;
- Виза согласования.

3.1.4. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

## **3.2. Оформление реквизитов документов**

3.2.1. Код МБДОУ д/с № 47 в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций указывается в бланках писем.

3.2.2. Основной государственный регистрационный номер МБДОУ д/с № 47 указывается в бланках писем организации в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/ КПП) указываются в бланках писем в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.2.4. Наименование МБДОУ д/с № 47 на бланках документов должно соответствовать его наименованию, закрепленному в уставе. Под полным наименованием понимается муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 47 г. Белгорода, в скобках указывается сокращенное наименование.

3.2.5. Справочные данные указываются в бланках писем. Справочные данные включают почтовый адрес (308023, г. Белгород, ул. Железняка, 17–а, тел./ факс: 34-96-34, тел. 34-16-82, email: mdou47@beluo.ru).

3.2.6. Наименование вида документов указывается на всех документах, кроме писем. Наименование вида документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа, наряду с наименованием МБДОУ д/с № 47, грифом утверждения, датой издания, регистрационным номером, местом составления.

3.2.7. Датой документа является дата его подписания. Для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. Также можно оформлять словесно-цифровым способом. Дата проставляется при подписании документа заведующим.

3.2.8. Регистрационный номер проставляется после подписания или утверждения документа. Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

3.2.9. Ссылка на номер и дату поступившего документа используется преимущественно при оформлении писем-ответов.

3.2.10. Место составления или издания документа указывают в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Обозначение места составления или издания документа может включать только общепринятые сокращения.

3.2.11. Реквизит «Адресат» используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в вышестоящее учреждение, в организацию, должностному или физическому лицу.

При адресовании документа заведующему МБДОУ д/с № 47 её наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например:

Заведующему МБДОУ д/с № 47  
Т.М. Диденко

Строки допускается оформлять центрованным способом.

При адресовании документа в учреждение без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Управление образования  
администрации  
г. Белгорода  
Начальнику управления  
С.В. Соколовой

Если документ отправляют в несколько организаций или структурных подразделений одной организации, то реквизит «Адресат» оформляется обобщенно.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большом количестве адресатов письмо рассылается по списку.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (п. 2.21.), например:

Заведующему МБДОУ д/с № 47  
Т.М. Диденко

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И. М.  
ул. Королева д. 11,  
кв. 15  
г. Белгород, 301264

3.2.12. Документы утверждаются заведующим МБДОУ д/с № 47 изданием приказа заведующего. Приказ следует издавать в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных действий и предписаний.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен и завизирован всеми заинтересованными лицами.

При утверждении документа заведующим МБДОУ д/с № 47 гриф утверждения документа должен состоять из слов УТВЕРЖДАЮ без кавычек, наименование должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ



Приказ «Об утверждении номенклатуры дел»

3.2.15. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

3.2.16. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов 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», «владеете» или «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 указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

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

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»).  
Запрещается вносить изменения в текст подписанного документа.

3.2.17. Отметка о наличии приложения названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Письмо управления образования администрации г. Белгорода на 4 л.

в 2 экз.

2. Сводка отзывов на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: на 3 л. в 4 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: Письмо управления образования администрации г. Белгорода от 22.02.2018 № 477 и приложение к нему, всего на 4 л.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение  
к приказу заведующего  
МБДОУ д/с № 47  
от 14.01.2018 № 3

Если приложение одно, порядочный номер не указывается.

3.2.18. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Заведующий

Подпись

Т.М. Диденко

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Заведующий	Подпись	Т.М. Диденко
Зам. заведующего по ХР	Подпись	Н.М. Шмигирилова

В протоколах в подписи указываются не их должности, а их обязанности в составе общего собрания, например:

Председатель собрания	Подпись	Т.М. Диденко
Секретарь	Подпись	С.В. Яковлева

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, подписывающего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, назначенным исполняющим обязанности заведующего в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:

И.о. заведующего	Подпись	С.М. Мельникова
------------------	---------	-----------------

3.2.19. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель  
 профсоюзного комитета  
 Подпись А.И. Иванова  
 Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО  
 Письмом управления образования  
 г. Белгорода  
 от 15.02.2018 № 478

3.2.20. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Заместитель заведующего по хозяйственной работе

Подпись Н.М. Шмигирилова

Дата

При наличии замечаний по проекту документа визу согласования оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель по хозяйственной работе

Подпись Н.М. Шмигирилова

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в учреждении, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из учреждения, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

3.2.21. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью МБДОУ д/с № 47.

3.2.22. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Делопроизводитель

Дата

Подпись

С.В. Сотова

При выдаче копии для представления в другую организацию, подпись должностного лица заверяется печатью МБДОУ д/с № 47 и надписью о месте нахождения подлинника.

3.2.23. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

С.В. Сотова

48-78-69

3.2.24. 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 или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.2.25. Отметка о поступлении документа в учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в учреждение проставлять в виде штампа.

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

3.3.1. Приказ – правовой акт, издаваемый заведующим для решения основных и оперативных вопросов, касающихся деятельности МБДОУ д/с № 47.

Приказ вступает в силу с момента его подписания заведующим МБДОУ д/с № 47, если в тексте не указаны другие сроки. Подписанный приказ регистрируется делопроизводителем.

Оформляется приказ на бланке приказов МБДОУ д/с № 47 и должен иметь следующие реквизиты: наименование вида документа, дату, регистрационный номер, место издания, заголовок, текст, подпись, визы согласования.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

В распорядительной части содержится предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки выполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю» и ставится двоеточие. Делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания могут оформляться в виде приложений к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение к приказу  
от 24.02.2018 № 4

при наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

Образец оформления приказа по основной деятельности МБДОУ д/с № 47 приведен в приложении 5.

3.3.2. Протоколы оформляются на бланках МБДОУ д/с № 47 и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место оставления, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подпись, виза согласования. Датой протокола является дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилия и должности приглашенных лиц на совещание.

При количестве участников на совещании более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Слова *председатель, секретарь, присутствовали* пишутся от нулевого положения табулятора, от второго положения ставится тире, инициалы и фамилия пишутся в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова повестка дня печатаются от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от первого положения табулятора. Последовательность вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информацию), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме *слушали – выступали – постановили (решили)*, а также протоколируются вопросы и ответы.

Образец оформления протокола приводится в приложении 6. Также применяется краткая форма протокола, где указывается только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении 7.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметка об исполнении.

Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении 8.

3.3.3. Письма оформляются на бланке письма, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование организации, справочные данные, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и регистрационный номер, резолюция, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения (если есть приложения), подпись. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при необходимости составляется список рассылки и письма рассылаются по списку.

Все письма, за исключением писем объемом до 4-5 листов, должны иметь заголовок к тексту, излагающий краткое содержание письма, например: «О предложении заключить договор».

Текст письма, как правило, начинается вступительным обращением «Уважаемый», в конце текста пишется «С уважением».

Использование этикетных фраз не является обязательным, Обращение может содержать наименование должности, фамилию адресата или его имя и отчество.

В заключительной части текста письма могут использоваться другие этикетные фразы: «Надеемся на дальнейшее развитие наших отношений».

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, предлагаем), от третьего лица единственного числа (МБДОУ д/с № 47 считает), от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю).

Письма могут быть простыми и сложными. Текст простого письма может состоять из одной или двух частей. В первой (вводной) части излагается причина составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием его подготовки. Во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, жалобы и т.д.

Тест сложного письма включает в себя вступление, основную часть, заключение.

Основная часть сложного письма содержит описание фактов, событий, ситуаций, их анализ и аргументацию.

Заключение содержит выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминай.

Проект делового письма, представляемый на подпись заведующему, должен быть завизирован исполнителем, подготовившего проект письма. Визы проставляются на втором экземпляре письма, который остается в учреждении.

Если письмо готовится для передачи по факсу без последующей отправки адресату подлинника, визы оформляются на обороте подлинника письма.

Письмо от имени МБДОУ д/с № 47 подписывается заведующим.

Право подписи служебных писем иными должностными лицами устанавливается приказом заведующего.

Вносить какие-либо исправления или добавления после подписания не разрешается.

Отметка об исполнителе проставляется на лицевой стороне последнего листа в низу листа с левой стороны.

Образец оформления письма приведен в приложении 9.

3.3.4. Акт составляется коллегиально или комиссией, создаваемой приказом руководителя.

Акт составляется на бланке конкретного вида документа и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, гриф утверждения, подпись, визы согласования.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы, комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Заголовок к тексту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: «Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ д/с № 47».

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.д.)

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть, вывод.

В введении указывается основание для составления акта (распорядительный документ, нормативный документ, договор, приказ и т.д.), перечисляются лица, составляющие акт. Начинается часть словом «Основание», которое печатается через 2-3 интервала после заголовка, с абзаца. После слова «Основание» ставятся две точки и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, регистрационный номер и заголовок, например:

Основание: приказ заведующего МБДОУ д/с № 47 от 12.02.2018 № 14 «о проведении инвентаризации на складе».

С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта или состав комиссии.

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту.

Констатирующая часть начинается с нового абзаца, в котором излагаются цели, задачи, существо работы, установленные факты, результаты. Констатирующая часть может быть оформлена в виде таблицы.

В заключительной части делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста может отсутствовать.

В конце текста указывается количество экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров определяется количеством заинтересованных сторон. После чего следует отметка о наличии приложений (если есть).

Все экземпляры подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке, при необходимости, акт визируется заинтересованным должностными лицами и утверждается заведующим.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, учувствовавшими в его создании. Лицо не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о его несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если это требуют нормативные документы, акт утверждается заведующим или вышестоящей организацией, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

3.3.5. Докладная записка составляется работником учреждения и адресовывается заведующему и содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется в целях информирования заведующего о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка требует резолюции заведующего.

Текст докладной записки, в зависимости от сложности содержания и необходимости аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей то:

— В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

— Во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

— В третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Подписывает докладную записку составитель.

3.3.6. Объяснительная записка бывает двух видов: разъяснение каких-либо отчетов или разъяснение обстоятельств.

Объяснительные записки оформляются на общем бланке и содержат следующие реквизиты: наименование вида документа, наименование организации, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, тек, подпись. Текст в докладных записках должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства.

3.3.7. Справка оформляется на общем бланке учреждения и имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текс, подпись, оттиск печати.

Справки делятся на две группы: с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным сотрудникам, удостоверяющие какой-либо юридический факт.

Текст начинается с указания в именительном падеже фамилии и инициалов лица, о котором сообщаются сведения. В конце текста дается название учреждения, куда она представляется. В тексте справки не должно быть ненужных слов, например: «настоящая справка», «действительно имеет» и т. д. На справке ставится дата её подписания и выдачи. Текст справки заверяется подписью и печатью МБДОУ д/с № 47.

## 4. Организация документооборота

### 4.1. Принципы организации документооборота

Основными принципами организации документооборота в МБДОУ д/с № 47 являются следующие:

прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно (например, копирование и раздача копий документа лицам, в исполнении которого они участвуют одновременно, и т. д.);

каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными.

### 4.2. Прием и первичная обработка поступивших документов

4.2.1. Прием и первичную обработку документов в МБДОУ д/с № 47 осуществляет делопроизводитель.

4.2.2. При приеме необходимо проверить правильность доставки и целостность упаковки.

4.2.3. **После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность**, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. При необходимости к полученным документам следует приложить перечень выявленных дефектов. В особо серьезных случаях повреждения или получения неполных комплектов документов сотрудник, производящий прием корреспонденции, составляет акт, который присоединяется к документам, и вместе с ними передает его для утверждения и принятия решения по данному факту.

4.2.4. **На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию**, которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера.

4.2.5. Отметка о поступлении может проставляться в правом нижнем углу первой страницы документа в виде штампа, от руки или электрическим штемпелевателем.

4.2.6. При проставлении отметки о поступлении документа в МБДОУ д/с № 47 необходимо учитывать следующие моменты:

если корреспонденция не вскрывается, то отметка ставится на конвертах и упаковке пакетов;

если к письму прилагается документ, то целесообразно дублировать отметку на первом листе приложения;

если на конверте имеются надписи «Срочно», «Вручить немедленно» и другие, отмечается точное время их получения.

### **4.3. Предварительное рассмотрение документов**

4.3.1. Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в учреждении распределения обязанностей.

4.3.2. Предварительное рассмотрение документов возлагается на делопроизводителя.

4.3.3. При рассмотрении поступившего документа учитываются: важность его содержания; сложность и новизна поставленных вопросов; реальная срочность исполнения; вид документа.

4.3.4. Если документ предназначен нескольким сотрудникам, то с него снимается копия.

4.3.5. Предварительное рассмотрение документов должно проводиться в день их поступления.

### **4.4. Регистрация поступивших документов**

4.4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций, так образующихся в деятельности МБДОУ д/с № 47.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения.

4.4.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

4.4.3. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

4.4.4. Регистрация входящих документов производится в журнальной форме. Формы журналов прилагаются в приложениях 12.

### **4.5. Порядок рассмотрения документов руководством**

4.5.1. Документы передаются на рассмотрение заведующему только после регистрации.

4.5.2. После рассмотрения заведующим документы возвращаются делопроизводителю для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации.

4.5.3. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник передается ответственному исполнителю.

### **4.6. Организация работы с отправляемыми документами**

4.6.1. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными правилами возлагается на делопроизводителя.

4.6.2. Проекты документов готовятся на бланках учреждения.

4.6.3. Для отправки документов без адресной строки готовится сопроводительное письмо.

4.6.4. До представления на подпись делопроизводитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений и т.д.

#### **4.7. Регистрация отправляемых документов**

- 4.7.1. Документы, подписанные заведующим, передаются на регистрацию делопроизводителю.
- 4.7.2. Делопроизводитель проверяет правильность оформления документа перед отправкой. Неправильно оформленный документ передается на доработку.
- 4.7.3. Регистрация документов происходит в день их отправки или на следующий рабочий день.
- 4.7.4. Регистрационный номер и дата регистрации проставляются на подлиннике документа и на копии, остающейся в деле учреждения.
- 4.7.5. Копия документа подшивается в дело.

#### **4.8. Отправка документов**

- 4.8.1. Документы подлежат отправке в день их регистрации.
- 4.8.2. Документы, направляемые почтой в один адрес, вкладываются в один конверт.
- 4.8.3. С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений и др.

#### **4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов**

- 4.9.1. Работа с внутренними документами начинается с составления и оформления проекта документа.
- 4.9.2. Проект документа необходимо визировать.
- 4.9.3. При регистрации документу присваивается свой порядковый номер.
- 4.9.4. Работа с документом происходит в тех же этапах, что и работа с входящим документом.
- 4.9.5. Исполненные документы подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4.10. Учет и анализ объемов документооборота**

- 4.10.1. Учет объема документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами.
- 4.10.2. Анализ документооборота в учреждении ведется в целях рационального распределения документов, повышения дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.
- 4.10.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются делопроизводителем и представляются заведующему учреждению в виде справок статистического и аналитического характера.
- 4.10.4. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа. Копии в документопоток не включаются.

### **5. Документальный фонд МБДОУ д/с № 47**

#### **5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

5.1.1. В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов, которая закрепляется в номенклатуре дел (приложение 15).

5.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков хранения.

5.1.3. Номенклатура дел согласовывается с городским архивом и утверждается заведующим МБДОУ д/с № 47 в начале календарного года.

5.1.4. Ответственный за составление номенклатуры дел — делопроизводитель, который при составлении номенклатуры дел МБДОУ д/с № 47 руководствуется уставом, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел.

5.1.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы, различного рода журналы и т.д.

## **5.2. Формирование дел и их текущее хранение**

5.2.1. Формирование дел в МБДОУ д/с № 47 осуществляется делопроизводителем.

5.2.2. При формировании дел необходимо строго определить состав документов, включенных в дело.

5.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы календарного года (с 01.01 по 31.12), за исключением переходящих дел; учебного года (например, протоколы педагогического совета с 01.09 по 31.05); отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

5.2.4. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело № », дата, подпись заведующего.

5.2.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

5.2.6. Распорядительные документы группируются в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями. Устав, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются, вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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 и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

5.2.7. Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

5.2.8. Переписка группируется 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.

### **5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

5.3.1. Подготовка документов и дел на архивное хранение включает: экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

5.3.2. Экспертизу ценности документов в МБДОУ д/с № 47 осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.3.3. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем назначается делопроизводитель.

5.3.4. Оформление дел.

5.3.5. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку с переплетом.

5.3.6. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела составляется заверительная надпись (приложение 15).

5.3.7. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование организации, номер дела по номенклатуре дел, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно» (приложение 16).

5.3.8. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.3.9. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (приложение 17).

5.3.10. Дела временного хранения оформляются не полностью: они не подшиваются, листы не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.3.11. Дела к уничтожению передаются после экспертизы комиссии и при составлении акта об уничтожении дел.

5.3.12. Ответственность за сохранность документов несет делопроизводитель.

5.3.13. Дела должны храниться в закрытых шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

5.3.14. Изъятие и выдача документов из дел допускается только с согласия заведующего.

### **5.4. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения**

5.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

5.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

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

## **5.5. Передача дел на архивное хранение**

5.5.1. В архив учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

5.5.2. Передача документов в архив учреждения производится по утвержденным описям дел.

5.5.3. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив учреждения не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

5.5.4. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив учреждения не подлежат.

## **6. Работа исполнителя с документами**

6.1. Организация работы с документами делопроизводителем осуществляется на основании указаний по исполнению документов заведующим.

6.2. Делопроизводитель получает документы в возможно короткие сроки, срочные документы передаются делопроизводителем незамедлительно.

6.3. Делопроизводитель осуществляет следующую работу с документом:

6.3.1. Сбор и обработку необходимой информации.

6.3.2. Подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в учреждении.

6.3.3. Согласование проекта с заинтересованными должностными лицами.

6.3.4. Доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования.

6.3.5. Представление проекта документа на подпись (утверждение) заведующему.

6.3.6. Определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

## **7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов**

### **7.1. Учет печатей и штампов**

7.1.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланков с угловыми и продольными штампами МБДОУ д/с № 47.

7.1.2. Учет печати и всех штампов ведется в специальном журнале.

7.1.3. Выдача печати, штампов и бланков производится под расписку в соответствующем журнале.

7.1.4. Журнал учета включается в номенклатуру дел. Листы журнала нумеруются. Журнал прошивается и опечатывается.

7.1.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

7.1.6. Ответственность за хранение и использование печати, штампов и бланков несут ответственные лица, назначенные по приказу.

7.1.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

7.1.8. Проверка наличия печати, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

## **7.2. Учет бланков документов**

7.2.1. Бланки выдаются делопроизводителю под роспись в журнале учета выдачи бланков.

7.2.2. У делопроизводителя бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

7.2.3. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается;

**Приложение 1**  
**к п. 3.1.2.**  
**Общий бланк**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47  
Г. БЕЛГОРОДА  
(МБДОУ д/с № 47)**

№ \_\_\_\_\_

г. Белгород

**Приложение 2**  
**к п. 3.1.2.**  
**Бланк письма**

Управление образования администрации  
г. Белгорода  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**  
**КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47**  
**Г. БЕЛГОРОДА**  
(МБДОУ д/с № 47)

ул. Железнякова, 17А, г. Белгород, 308012,  
тел. 34-96-34; тел/факс 7(4722)34-16-82  
E-mail: mdou47@belou31.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47  
Г. БЕЛГОРОДА  
(МБДОУ д/с № 47)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Белгород

**Приложение 4****К п. 3.2.12.****Перечень документов, подлежащих утверждению**

Устав

Акты (проверок и ревизий; экспертизы ценности документов; передачи дел; уничтожения дел)

Инструкции (должностные инструкции; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка)

Штатное расписание

Формы унифицированных документов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47  
Г. БЕЛГОРОДА  
(МБДОУ д/с № 47)**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Белгород

О (Об) ...

В соответствии с ...

(В связи с ..., В целях ..., Для ...)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Должностному лицу (наименование должности, фамилия и инициалы)  
поручение, срок исполнения.
2. Контроль за исполнением приказа возлагается на (должность, фамилия и инициалы).

Заведующий

Подпись

Расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47  
Г. БЕЛГОРОДА  
(МБДОУ д/с № 47)**

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Белгород

заголовок

Председатель - (И.О. Фамилия)

Секретарь - (И.О. Фамилия)

Присутствовали: должность И.О. Фамилия

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О ...  
Доклад (должность, ФИО)
2. О ...

1. СЛУШАЛИ:  
И.О. Фамилия - текст доклада  
ВЫСТУПИЛИ:  
И.О. Фамилия – краткая запись выступления  
И.О. Фамилия – краткая запись выступления  
ПОСТАНОВИЛИ:  
1.1. Утвердить ...  
1.2. Представить ...
2. СЛУШАЛИ:  
ВЫСТУПИЛИ:  
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

**Приложение 7**

**к п. 3.3.2.**

**Образец выписки из протокола**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47  
Г. БЕЛГОРОДА  
(МБДОУ д/с № 47)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

\_\_\_\_\_

г. Белгород

№ \_\_\_\_\_

заседания комиссии

Состав комиссии:

Повестка дня:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

**Приложение 8**  
**к п. 3.3.3.**  
**Образец письма**

Управление образования администрации  
г. Белгорода  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47  
Г. БЕЛГОРОДА**  
(МБДОУ д/с № 47)  
ул. Железнякова, 17А, г. Белгород, 308012,  
тел. 34-96-34; тел/факс 7(4722)34-16-82  
E-mail: mdou47@belou31.ru

Директору технической службы  
И.И. Иванову

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый Игорь Иванович!

В связи с протечкой трубы просим Вас рассмотреть вопрос о замене части трубы в ближайшее время.

Заведующий

Подпись

Расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47  
 Г. БЕЛГОРОДА  
 (МБДОУ д/с № 47)**

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 г. Белгород

О ...

Основание: приказ заведующего ...

Акт составлен комиссией:

Председатель – (должность, ФИО)

Члены комиссии – (должность, ФИО)  
 (должность, ФИО)

С 00.00.0000 г. Комиссия провела проверку ... и установила:

...

Акт составлен в ... экземплярах:

1-й экз. – ...

2-й экз. – ...

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

**Приложение 10**  
**к п. 3.3.5.**  
**Образец докладной записки**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47  
Г. БЕЛГОРОДА  
(МБДОУ Д/С № 47)**

Заведующему  
МБДОУ д/с № 47  
Т.М. Диденко

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

О подготовке к конкурсу

В связи с подготовкой к конкурсу прошу предоставить зал для репетиции.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

## Приложение 11

к п. 4.3.4.

## Форма журнала регистрации входящих документов

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>Дата и регистрационный номер документа</b>	<b>№ документа</b>	<b>Вид документа</b>
1	2	3	4	5

<b>Краткое содержание</b>	<b>Корреспондент</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Примечание</b>
6	7	8	9

Приложение 12  
к п. 4.3.4.

Форма журнала регистрации исходящих документов

<b>№ п/п</b>	<b>Дата документа и регистрац ионный номер</b>	<b>Адресат</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Исполнит ель</b>	<b>Отметка об исполнен ии</b>	<b>Примеча ние</b>
1	2	3	4	5	6	7

## Приложение 13

к п. 4.3.4.

## Форма журнала регистрации приказов

<b>№ п/п</b>	<b>Дата документа и регистрацио нный номер</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Отметка об исполнении</b>	<b>Примечани е</b>
1	2	3	4	5	6

**Приложение 14**  
**к п. 5.1.**  
**Форма номенклатуры дел**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 47  
Г. БЕЛГОРОДА  
(МБДОУ Д/С № 47)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 47  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на 2018 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Делопроизводитель

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящие	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Делопроизводитель

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности  
лица, передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 15**  
**к п. 7.4.2.**  
**Образец оформления листа-заверителя**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
 (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

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения документов**

\_\_\_\_\_ Управление образования администрации г. Белгорода \_\_\_\_\_

(наименование вышестоящей организации)

\_\_\_\_\_ Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ детский сад комбинированного вида № 47 \_\_\_\_\_

(наименование организации)

ДЕЛО №   1   ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Приказы по основной деятельности \_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_ 12.01.2018 – 31.12.2018 \_\_\_\_\_

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер 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