



УДК 930.22

А.А. Чигрина

Чигрина Анастасия Александровна, студентка группы ДОК/бак-14 информационно-библиотечного факультета Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: chigrina_nastya2545@mail.ru

Научный руководитель: **Рюмшина Елена Владимировна**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения, информатики и проектной деятельности Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33).

**АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ НА
ПРИМЕРЕ МБДОУ МО Г. КРАСНОДАР «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 111»**

В данной статье проводится анализ документирования основной деятельности МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 111». На основании полученных результатов исследования выявляются возможные пути эффективной организации документирования управленческой деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

Ключевые слова: анализ документирования, основная деятельность, организация делопроизводства, детский сад.

A.A. Chigrina

Chigrina Anastasiya Alexandrovna, student of information and library faculty of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: chigrina_nastya2545@mail.ru

Scientific supervisor: **Ryumshina Elena Vladimirovna**, candidate of pedagogical sciences, associate professor of document science, informatics and design activity of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar).

ANALYSIS OF DOCUMENTATION OF THE MAIN ACTIVITIES OF THE ORGANIZATION AND THE DIRECTION OF ITS IMPROVEMENT ON THE EXAMPLE OF THE KRASNODAR «KINDERGARTEN OF GENERAL DEVELOPMENT TYPE № 111»

In this article the analysis of documenting of primary activity of the Krasnodar «Kindergarten of general development type № 111» is carried out. On the basis of results of a research possible ways of the successful organization of documenting of administrative activity in preschool educational institution are revealed.

Key words: analysis of documentation, main activities, organization of documentation, kindergarten.

Одной из основных частей процесса управления считается организация работы с документами, если она грамотно налажена, повышается оперативность и качество всей работы. Главные задачи, которые стоят перед делопроизводством дошкольного образовательного учреждения – это сокращение информационных потоков до возможного минимума, упрощение сбора, обработки и передачи информации [4].

Дошкольные образовательные учреждения предоставляют массу возможностей для ребенка и его семьи, однако можно лишь представить,

насколько это тяжелый организационный труд. Успешность работы детского сада заключается не только в профессионализме работников – воспитателей, но и в правильной и грамотной организации всей основной его деятельности, включая нормы ведения документации.

Данный вопрос поднимается в учебных пособиях В.И. Андреевой, Т.В. Кузнецовой, Л.А. Дорониной, а также многих других авторов. Пособия этих авторов раскрывают важные факты и нормы грамотной деятельности делопроизводителя: правила составления документов по действующим стандартам, особенности нормативно-методической базы.

Главная задача детского сада и его основная деятельность заключается в воспитании, обучении, охране и укреплении здоровья детей. Также тут закладываются личностные качества ребенка. Мы проанализировали особенности документоведческой деятельности Детского сада общеразвивающего вида № 111. Данное образовательное учреждение не имеет специализации и реализует основную программу общего образования [7].

Организация делопроизводства в Детском саду № 111 характеризуется:

- не в полной мере развитой структурой управления;
- отсутствием службы документационного обеспечения управления;
- малым объемом документооборота и малым штатом работников;
- нехваткой нормативно-методических документов;
- отсутствием должностной инструкции делопроизводителя;
- отсутствием постоянно действующей экспертной комиссии и отсутствием Положения о ней;
- несовершенством инструкции по делопроизводству;
- отсутствием помещения под архив и Положения о нем.

Проведенный анализ документирования основной деятельности Детского сада № 111 позволил нам определить действенные пути изменения

сложившейся системы организации делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении:

Во-первых, следует создать и ввести в действие должностную инструкцию делопроизводителя, включить в нее:

- раздел «общие положения», в нем указать основные правовые, нормативные, методические и распорядительные документы, которыми будет руководствоваться делопроизводитель; информацию о том, у кого в подчинении он находится; порядок освобождения и назначения на должность; требуемые от него квалификационные требования;

- раздел «должностные обязанности», перечислить в нем виды работ, которые выполняет делопроизводитель;

- в раздел «права» внести право принимать определенные управленческие решения, участвовать в совещаниях, запрашивать необходимую для работы информацию, требовать выполнения поручений работников и права на прочие организационные действия;

- раздел «ответственность», где будут устанавливаться критерии оценки работы и меры персональной ответственности работника [5].

Во-вторых, для установления общего порядка составления, оформления, контроля исполнения и согласования документов в учреждении, необходимо доработать Инструкцию по делопроизводству [1].

В-третьих, разработать Альбом унифицированных форм документов. Он представляет собой сборник образцовых унифицированных форм документов, создаваемых в учреждении, которые используются для документирования его деятельности. Детскому саду № 111 необходимо разработать такой альбом, т.к. он регламентирует форму и содержание документов, которые создаются Учреждением [3].

Любые документы детского сада могут быть унифицированы, это не зависит от их назначения и частоты использования. Только унифицированные формы документов попадают в Альбом форм, который утверждается заведующим дошкольного образовательного учреждения [1].

В-четвертых, предоставить делопроизводителю необходимые правовые, нормативные и методические документы, которые будут регламентировать его деятельность [5].

И в-пятых, расширить возможности автоматизированной системы документооборота. Использовать ее не только для хранения информации, но и для автоматизации регистрации документов, упрощения поиска и ведения контроля их исполнения [1].

Таким образом, можно утверждать, что для организации документационного обеспечения управления в Детском саду № 111 важен комплексный подход для решения существующих проблем, в дальнейшем это поможет повысить качество и эффективность основной его деятельности.

Список используемой литературы:

1. *Андреева В.И.* Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. М., 2010. 296 с.
2. ГОСТ Р 7.0.8. – 2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Государственный стандарт утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013. URL: www.consultant.ru
3. *Доронина Л.А.* Основы делопроизводства / Л.А. Доронина. М., 2007. 182 с.
4. *Кузнецова Т.* Организация работы с персональными данными / Т. Кузнецова // Секретарское дело. 2011. № 5. С. 60-64.
5. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования. Государственный стандарт утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №-1155 // Российская газета. 25.11.2013. № 6241. URL: www.garant.ru