



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**  
**Факультет дошкольного образования**  
**Кафедра теории, методики и менеджмента дошкольного образования**

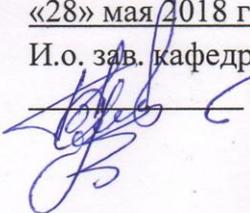
**Организационно – управленческие механизмы**  
**документирования информации в дошкольной образовательной**  
**организации**

**Выпускная квалификационная работа**  
по направлению 44.04.01 Педагогическое образование  
Программа магистратуры «Менеджмент в дошкольном образовании»

Оценка оригинальности 65,51%

Работа рекомендована к защите  
рекомендована/не рекомендована

«28» мая 2018 г.

И.о. зав. кафедрой ТМиМДО  
  
Б.А. Артеменко

Выполнил:

Студент группы ОФ-202/126-2-1  
Коркина Наталья Владимировна

Научный руководитель:

кандидат педагогических наук,  
доцент кафедры ПиПДО  
Пикулева Людмила Константиновна

Челябинск  
2018

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b> .....	10
1.1 Анализ исследований по проблеме документационного обеспечения деятельности организации .....	10
1.2 Требование к содержанию документации в дошкольной образовательной организации.....	22
1.3 Организационно-управленческие механизмы документирования информации в дошкольной образовательной организации .....	36
<b>ВЫВОДЫ ПО 1 ГЛАВЕ</b> .....	42
<b>ГЛАВА 2 ЭМПИРИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ МЕХАНИЗМОВ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b> .....	44
2.1 Изучение организации документирования информации .....	44
2.2 Описание работы по реализации организационно-управленческих механизмов документирования информации в дошкольной образовательной организации.....	59
2.3 Анализ результатов эмпирических исследований .....	74
<b>ВЫВОДЫ ПО 2 ГЛАВЕ</b> .....	79
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	81
<b>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	82
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования** обусловлена тем, что работа с документами представляет собой одну из составных частей в процессе управления и при принятии управленческих решений, она оказывает существенное влияние на оперативность и качество осуществления управления. Каждый этап в процессе принятия управленческих решений в рамках дошкольной образовательной организации имеет тесную взаимосвязь с документационным обеспечением процесса управления. Сегодня в дошкольных образовательных организациях применяется системный подход к проблеме организации управления, поэтому, возникает необходимость в совершенствовании документационного обеспечения управленческой деятельности

Для документационного обеспечения процесса управления в рамках дошкольной образовательной организации требуется создание большого количества различных управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения. Основная задача делопроизводства в дошкольных организациях заключается в сокращении информационного потока до оптимального минимума и обеспечении упрощения и удешевления процесса, связанного со сбором, обработкой и передачей информации посредством современных технологий, позволяющих автоматизировать данные процессы

Таким образом, качество управления дошкольной образовательной организацией находится в прямой зависимости от уровня организации делопроизводства, следовательно, вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным.

Актуальным являются исследования по организации электронного документооборота, которые в настоящее время предлагают для внедрения.

Информационно-документационный менеджмент включает защиту информации, создание электронных архивов и т.д.

Отечественным документоведением к настоящему времени накоплен значительный объем знаний, отраженный в сборниках статей, учебных и методических пособиях, материалах конференций. К сожалению, до сих пор нет крупных монографических исследований по теме нашего исследования. Опубликованные работы представлены в основном учебниками и учебными пособиями и т.д. Значимыми являются В.И. Андреевой, Т.В. Кузнецовой, Л.А. Дорониной, которые содержат информацию о правилах составления документов по действующим стандартам. В настоящее время создана нормативно-методическая база, разработаны основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, включая компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов. Раскрыты способы и методы оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности информации.

Современные подходы к документоведению регулярно отражаются в журнале «Делопроизводство», который целесообразно использовать в процессе изучения организации делопроизводства и путей его совершенствования. Тщательно разработанная тематическая группировка библиографических записей делает легко обозримым весь массив статей. Ценно то, что эти сведения весьма полно раскрыты в обзорно-аналитических статьях составителя, вошедших в структуру указателей содержания. Следует отметить публикации в журнале «Секретарское дело», которые послужили одним из направлений определения актуальности задач для документирования управленческой деятельности учреждения.

Проблема исследования заключается в поисках новых способов организации документирования информации в ДОО.

Неразработанность данной проблемы в теоретическом и практическом аспектах привела к тому, что многие руководящие

работники испытывают трудности в обеспечении стабильного функционирования ДОО, его развития в соответствии с обновлением содержания дошкольного образования и демократизацией общества.

Выше обозначенное позволило определить **тему исследования:** «Организационно-управленческие механизмы документирования информации в дошкольной образовательной организации»

**Цель исследования:** обоснование и апробация организационно-управленческих механизмов документирования информации в дошкольной образовательной организации

**Объект исследования:** процесс документирования обеспечения деятельности дошкольных образовательных организаций.

**Предмет исследования:** организационно-управленческие механизмы документирования информации в дошкольной образовательной организации.

**Гипотеза исследования:** документирование информации в дошкольной образовательной организации будет более эффективным при внедрении организационно-управленческих механизмов, включающих:

- организацию документооборота и хранения информации;
- оформление документирования процедур;
- механизм рассылки
- механизм архивирования
- автоматизирование документооборота

**Задачи исследования:**

1. Провести теоретический анализ проблемы организационно-управленческих механизмов документирования информации в дошкольной образовательной организации.

2. Подобрать инструментарий и изучить эффективность организационно-управленческих механизмов документирования информации в дошкольной образовательной организации.

3. Апробировать организационно-управленческие механизмы документирования информации в дошкольной образовательной организации.

4. Провести анализ результатов исследования.

**Методы исследования:**

- теоретические (анализ особенностей обработки документов в сфере деятельности дошкольной образовательной организации, изучение нормативно-правовой базы);

- эмпирические (изучение продуктов деятельности (документы ДОО));

- методы количественной и качественной обработки данных.

**Этапы исследования:**

1 этап - Аналитико-теоретический (октябрь 2016 – март 2017).

Проведен теоретический анализ исследования по разработанной проблеме, выделены и обоснованы организационно-управленческие механизмы документирования информации в дошкольной образовательной организации, разработан план эмпирической части исследования

2 этап - эмпирический (апрель 2017 - март 2018).

Проведено изучение организационного документооборота в дошкольной образовательной организации, выделены проблемы в документообороте, реализованы организационно-управленческие механизмы в документировании, изучена организация документирования в дошкольной образовательной организации, проведено повторное исследование.

3 этап – итогово - аналитический (апрель 2018 - май 2018).

Проведены сравнительные результаты исследования на основе количественной и качественной обработки данных, сделаны выводы, обобщения. Проведено описание и оформление работы.

### **Теоретическая значимость исследования:**

1. Теория управления документацией (М. Ю. Рогожина, Л. А. Ленкевич,

М. Баккланда).

2. Научно-методическое обоснование делопроизводства в организации

(М.И. Басаков, Т.А. Быкова, С.Х. Хойтингтон)

3. Методика документирования и организация работы с документами (С.Л. Кузнецов, П. Лукашенко, З.А. Демьянов, Э. Нойманн).

4. Нормативной базой исследования является:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, регулирующий общие принципы документационного обеспечения деятельности юридических лиц; Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», определяющий отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОО);

- Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов.

Методическую базу исследования составили:

- Государственная система документационного обеспечения управления, которая устанавливает единые требования к документированию и организации работы с документами;

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, а также

государственные стандарты на документацию и работу с документами, в том числе ГОСТ Р 51141-98, в котором закреплено современное толкование терминов и определений по делопроизводству, архивному делу;

- ГОСТ Р 6.30-2003, устанавливающий состав и расположение на листе бумаги реквизитов, рекомендуемые требования к оформлению документов, тексту и бланкам документов; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях. Важнейшими нормативными документами, используемыми в делопроизводстве в дошкольных образовательных организациях, являются: Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. № 2562 «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении», Письмо Министерства образования Российской Федерации от 30 марта 1994 г. № 212/19-12 «О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДОО в РФ», постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 «Положение о порядке лицензирования образовательных учреждений» и др.

#### **Практическая значимость исследования:**

Разработанный алгоритм управления документацией может быть рекомендован в практике в дошкольных образовательных организациях. Работа состоит в том, что посредством теоретического и практического изучения современных систем организации делопроизводства мы можем дать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения деятельности дошкольной образовательной организации.

#### **База исследования:**

Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 153 ОАО «Российские железные дороги»

**Структура работы:**

Работа включает в себя введение, две главы, заключение, список литературы и приложения.

# ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1 Анализ исследований по проблеме документационного обеспечения деятельности организации

Документ (от лат. *documentum* – доказательство, свидетельство) является понятием информационным, которое в определенных случаях (если есть подпись и печать) является и юридическим понятием[44].

Рассмотрим несколько определений.

Сам термин «документ» был введен в русском языке Петром I, который объяснял данное понятие в качестве письменного свидетельства и доказательства[49].

Согласно толковому словарю В. Даля, под документом следует понимать всякую важную деловую бумагу.

Современный толковый словарь С.И. Ожегова определяет документ как деловую бумагу, подтверждающую какой-либо факт или право на что-либо.

По Оксфордскому словарю: документ представляет собой текст или изображение, которое имеет информационное значение.

Анализ последовательных определений термина «документ» позволяет выделить три основных формулировки:

- «документ» – материальный объект,
- «документ» – носитель информации,
- «документ» – документированная информация[43].

С позиций документального обеспечения учреждений наиболее общим считается обозначение документа, как материального объекта с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенного для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (Федеральный закон «Об

обязательном экземпляре документа» от 29.12.94 № 77-ФЗ). В последнее время при определении понятия «документ» подчеркивается скорее не материальная, а информационная составляющая.

Таким образом, в результате эволюции понятие «документ» стало официально толковаться следующим образом: документ (документированная информация) представляет собой зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, которые позволяют ее идентифицировать (согласно Федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ)[1].

В современном обществе документы выполняют очень важные функции, такие как:

- информационную,
- социальную, коммуникативную,
- правовую, управленческую,
- функцию учета,
- функцию исторического источника[10, с. 37].

В рамках управленческой деятельности документы предстают в качестве средства управленческой деятельности. Данную функцию выполняют документы, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации.

Управленческими документами отражаются стадии, звенья, циклы управления и сами они оказывают воздействие на сферу управления в качестве регуляторов различных сторон деятельности организации или учреждения[12, с. 49].

С процессом разработки документов и с документальным обеспечением управления в целом связаны еще некоторые понятия (см. ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»)[6]. Рассмотрим их.

Под формуляром документа понимают набор реквизитов официального письменного документа, которые расположены в нужной последовательности[6].

Бланк документа представляет собой набор реквизитов, которые идентифицируют автора официального письменного документа.

Дело является совокупностью документов (или в отдельных случаях один документ), которые сформированы по определенному признаку (вид документов, вопросы, корреспонденты и т.д.) и помещены отдельно в обложку[9, с. 48].

Под формированием дела понимают группирование исполненных документов в дело согласно номенклатуре дел и систематизации документов в рамках дела.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, которые заводятся в организации, при этом указывается срок их хранения, при этом он оформляется в установленном порядке[23, с. 41].

Делопроизводство – это деятельность по созданию документов организации, выполняемая по определенным правилам и требованиям. [20].

В последние десятилетия параллельно с термином «делопроизводство» используется термин «Документационное обеспечение управления» [17]. Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. Тем самым современное делопроизводство как бы поднимается на новый уровень.

В процессе перехода от делопроизводства к документационному обеспечению управления усиливается информационная составляющая. Документационное обеспечение управления улучшает информационное обеспечение управленческого процесса не только за счет включения в

информационное поле всей документации организации, но и за счет более эффективных технологий ее обработки.

С 1995 г. в России впервые начали обсуждаться проблемы управления документацией – качественно нового понятия в документоведении.

Управление документацией – это полноценная управленческая функция организации, реализация которой распространяется на все стадии жизненного цикла движения документов (от возникновения документов - до их уничтожения или передачи на хранение в архив), все виды документов и системы документации организации [28, с.49].

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, которые выступают способом и средством реализации возложенных на аппарат управления функций. Некоторые функции управления являются типовыми, присущими любому управленческому аппарату. К таким функциям относятся, например, прогнозирование и планирование, организационно-распорядительная деятельность, учет и отчетность, финансирование, материально-техническое обеспечение и др. Эти функции отражаются в документах, общих для всех учреждений, фирм.

Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности, составляет систему документации.

Ответственность за нормативное закрепление конкретных унифицированных форм, их информационных элементов и систем документации возложена в стране на Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии.

По мнению Т. В. Кузнецовой, документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ,

организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения [30, с.23].

Как считает Л.А. Доскова, документационное обеспечение подразумевает организацию работы с документами, обращающимися в системе управления организации. Основой документационного обеспечения системы управления является делопроизводство - полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения [21].

По мнению М. Ю. Рогожина, документирование управленческой деятельности предприятия – это совокупность выполняемых согласно определенным правилам действий по записи и оформлению соответствующей информации на материальных носителях в виде бумажных или электронных документов [49].

Л. А. Ленкевич считает, что документационное обеспечение управления – это деятельность аппарата управления организации, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций [29, с. 58].

Н. М. Березина дает более современное определение: делопроизводство – есть документирование деятельности организации, основанное на научной организации с применением современной техники [21].

Национальный стандарт ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» термин делопроизводство и его терминологический синоним документационное обеспечение управления (ДОУ) определяет как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами [6].

Исходя из вышеперечисленных определений можно сделать вывод, что документационное обеспечение управления – это деятельность аппарата управления предприятия, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций; отрасль деятельности по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения, основанное на научной организации с применением современных компьютерных технологий.

Документационное обеспечение управления представляет собой совокупность работ со служебными документами в рамках учреждения, организации и на предприятии, связанная с:

- составлением, регистрацией полученных документов и иной корреспонденции,
- организацией и контролем исполнения,
- формированием номенклатуры дел, а также справочных фондов,
- экспертизой научной и практической ценности,
- хранением и передачей в архив,
- обеспечением секретности и обеспечением сохранности служебной тайны[21].

Можно выделить следующие задачи, которые решаются в процессе делопроизводства:

- документирование, связанное с составлением, оформлением, согласованием и изготовлением документов;
- организация работы с разными документами при осуществлении управления, что связано с обеспечением движения, контролем исполнения, хранением и использованием документов;
- систематизация архива документов[27, с. 12].

Под документооборотом понимают движение документов внутри организации с того момента, как они созданы или получены до завершения исполнения, отправки или передачи их на хранение[11, с. 29].

В целом документооборот образуется тремя самостоятельными, но вместе с тем взаимосвязанными потоками документов. Один из данных потоков позволяет обеспечить поступление документов в организацию (входящие документы).

Другие два потока начинаются в самой организации. Это исходящие документы, которые направляются за пределы организации, и внутренние документы, которые используются для документационного обеспечения управленческой деятельности внутреннего характера.

При этом в рамках каждого из данных видов документооборота документами совершается свой путь[8, с. 26].

Выделяют несколько видов (групп) документов, которые обязательны в работе любой организации, к ним относят:

- директивную, информационно-инструктивную и информационно-методическую документацию (материалы), издаваемую государственными органами власти и управления, включая федеральные и местные (указ, постановление, правовой акт, инструктивное и информационное письма, методическое указание, требования к статистической отчетности и т.п.);
- организационно - распорядительную документацию;
- документы, которые связаны с процессом оформления трудовых отношений (табель учета рабочего времени, график отпусков, трудовая книжка сотрудника, заявление, приказ о приеме или увольнении, а также документы, связанные с оформлением отпуска, награды, поощрения, взыскания и пр.);
- деловую переписку;
- финансовую документацию[18, с. 16].

Также нужно отметить, что рассмотренные группы документов могут быть отнесены к трем основным видам работ, которые выполняются учебными заведениями: учебная, методическая и научно-исследовательская[30, с. 19].

Анализ исследований по проблеме документационного обеспечения управления позволяет отметить, что в работах К. Г. Митяева, Я.З. Лившица, В.А. Цикулина, Т.В. Кузнецовой, А.Н. Соковой, М.В. Ларина, В.С. Мингалева, И.Л. Бачило, В.Д. Банасюкевича, А.С. Красавина, М.П. Илюшенко, М.Н. Костомарова, Е.А. Степанова, М.И. Додоновой, В.И. Лосева, А.Л. Райхцаума, В.И. Андреевой, В.Ф. Янковой, С.Л. Кузнецова, А.В. Пшенко, Т.И. Славко, А.И. Алексенцева, Н.И. Архиповой, Н.В. Овчинниковой, М.П. Бобылевой и др., получили развитие исторические, теоретические и прикладные проблемы документационного обеспечения управления, документоведения, организации делопроизводства и документационного обеспечения управления, автоматизации работы с документами.

Многими учеными в настоящее время признаются приоритетными документоведческие, правовые, экономические, организационные, кадровые и другие аспекты документационного обеспечения управления. Исследователи констатируют нахождение в рассматриваемой проблеме как исторически унаследованных характеристик, так и новых, связанных с коренными техническими и социально-экономическими преобразованиями в сфере документации и отмечают, что недостаточная научно-теоретическая разработанность и отсутствие должного государственного внимания к созданию концептуальной базы и выработке единых подходов к организации информационного и телекоммуникационного обеспечения влекут за собой различные отрицательные последствия, в частности, отрыв от международных правил и технологий, неэффективность и недостаточную ценность сохраняемых информационных ресурсов и т.д.

Большое значение для изучения современных проблем документоведения имеют докторская диссертация М.В. Ларина «Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии» и опубликованные им монографии, в которых проведено многоаспектное исследование систем управления документацией, определены подходы и намечены перспективные направления их дальнейшего развития в Российской Федерации.

Заслуживают самого внимательного отношения, разработанные М.В. Лариным методы практического решения проблем управления документацией как информационным ресурсом с помощью организационного проектирования и выводы о том, что организация документов, процессов документирования и документооборота должны носить нормализованный, упорядоченный и законодательно закреплённый характер.

Из обширного круга различных публикаций по проблемам автоматизации процессов управления и документационного обеспечения наиболее привлекательными для темы научной работы представляются изданные в последнее время методические разработки по вопросам проектирования электронной документации и электронного документооборота, среди которых выделяются работы Д.А. Романова, Т.Н. Ильиной, А.Ю. Логиновой, Майкла Дж. Саттона, Н.Н. Куняева.

В данных работах содержатся взгляды на электронный документооборот и различные элементы системы электронного документооборота, основанные на использовании компьютерных информационных технологий, излагаются методические основы их внедрения, обобщен отечественный и зарубежный опыт постановки задач и разработки решений по управлению документацией в корпоративных системах, требующих интеграции различных информационных платформ и аппаратно-программных средств.

В рамках исследуемого вопроса, необходимо также рассмотреть понятие информации.

Понятие информации одно из наиболее популярных и широко используемых понятий наших дней в различных отраслях науки и практики. Вначале под информацией (от лат. informatio– разъяснение, изложение) понимали сведения, передаваемые одними людьми другим людям устным, письменным или каким-либо другим способом, а также сам процесс передачи и получения этих сведений [16, с.42].

В Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» содержится следующее определение: «информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления» [3].

В самом общем виде информацию в системах управления можно представить, как сообщения, знания, сведения о различных лицах, предметах, фактах, событиях, процессах, которые поступают от внешнего или внутреннего источника к приемнику. Информация об объекте управления поступает к субъекту управления, соответствующим образом перерабатывается, доводится до конкретных исполнителей в виде управленческого решения и затем хранится.

В настоящее время большое внимание уделяется работе с информацией, внедрению современных средств оргтехники, совершенствованию документирования и документооборота.

К информации в системе управления предъявляются следующие требования [3]:

- достоверность – информация должна быть без ошибок и должна объективно отражать процессы производства, быть адекватной им;
- своевременность, оперативность – необходимо, чтобы информация поступала в управляющую подсистему в сроки, обеспечивающие своевременное принятие управленческих решений;

- достаточность, полнота – потребности управления в информации должны удовлетворяться в целях обеспечения оптимального режима функционирования управляемых процессов;

- краткость – информация должна представляться в сжатой форме, которая позволяет принимать решения быстро и легко;

- экономичность – затраты на сбор, обработку, передачу и хранение информации должны быть минимальными.

Процесс управления нуждается в предоставлении своевременной, достоверной и полной информации, то есть в информационном обеспечении.

Информационное обеспечение управленческой деятельности - это осуществление действий по предоставлению своевременной, достоверной и полной информации субъекту управления (руководителю) с заданной периодичностью [14, с.36].

Задачи информационного обеспечения процесса управления заключаются в следующем:

- удовлетворение информационных потребностей управляющих органов;

- определение и отбор источников информации;

- правильная интерпретация и систематизация полученных данных;

- проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных;

- исключения дублирования информации;

- представление данных в едином и удобном для восприятия формате;

- постоянное обновление данных.

Таким образом, информационное обеспечение является неотъемлемой частью любой управленческой деятельности. С его помощью происходит распространение необходимой информации среди

компетентных лиц и её эффективное использование в процессе принятия управленческих решений.

Как самостоятельная отрасль деятельности документационное обеспечение управления имеет свою законодательную и нормативно-правовую основу, позволяющую грамотно, своевременно и без негативных последствий организовывать создание и работу с управленческими документами.

Деятельность организации, в том числе работа с управленческими документами, должна быть основана на нормативной базе, включающей:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы и распоряжения Президента РФ;
- постановления и распоряжения Правительства РФ;
- законодательные акты субъекта РФ, на территории которого действует организация;
- нормативные акты межведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- унифицированные системы документации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
- государственные стандарты, регламентирующие создание и работу с документами.

Таким образом, делопроизводство является отраслью деятельности, которая обеспечивает процесс документирования и организации работы с официальными документами.

Документационное обеспечение управления – это деятельность аппарата управления предприятия, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций; отрасль деятельности по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения, основанное на научной организации с применением современных компьютерных технологий.

Представлены справочные данные, необходимые для подготовки деловых документов и ведения переписки, для работы с персональным компьютером, решения других вопросов, возникающих в повседневной работе делопроизводителя.

## **1.2 Требование к содержанию документации в дошкольной образовательной организации**

Документационное обеспечение процесса управления осуществляется специальной службой, действующей как самостоятельное структурное подразделение. Поскольку в штатах дошкольных образовательных организациях отсутствует специальная профессиональная служба по работе с документами, делопроизводство – составление и организацию работы с документами – осуществляет руководитель учреждения или делопроизводитель[33, с. 92].

Делопроизводитель – это служащий, который ведет канцелярские дела, занимается делопроизводством. На должность делопроизводителя обычно назначается лицо, которое обладает средним общим образованием и стажем работы в аналогичной должности.

К сожалению, на сегодняшний день нет конкретных стандартов по оформлению локальных актов в дошкольных учреждениях. Поэтому необходима разработка требований, определяющих общие принципы процесса управления документацией[25, с.47].С помощью документов фиксируется и учитывается деятельность учреждений, поэтому качество их функционирования проверяют, чаще всего, по документам.

Совокупность документов, которые оформлены согласно единым правилам, которые соответствуют государственным стандартам, называют документацией[14, с.36].

Документирование управленческой деятельности представляет собой процесс по созданию, записи (фиксации) и оформлению информации посредством различных носителей согласно установленным правилам.

В рамках специальной литературы, посвященной делопроизводству, распространен еще и термин документационного обеспечения управления, под которым подразумевают процесс производства, передачи и переработки документированной информации, которая необходима в процессе управления тем или другим учреждением (организацией)[29, с.58].

Особенности организации управления входящими документами

Согласно Типовой инструкции по делопроизводству в управление входящими документами включают:

- организацию доставки (получения) документов;
- первичную обработку документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрацию документов;
- рассмотрение документов руководителями (структурными подразделениями, должностными лицами – в рамках предоставленных полномочий) учреждения[34, с.3].

Организацию доставки (получения) документов осуществляют по почтовым, курьерским каналам или посредством технических средств коммуникации (телефонограмма, телефаксограмма, электронная почта E-mail).

В организацию первичной обработки документов входит осуществление их приема, проверка целостности упаковки и вложений, проверка правильности адреса доставки, вскрытие конверта (упаковки).

Доставку в учреждение заказной корреспонденции осуществляют почтальоны и курьеры. Прием осуществляется под роспись в уведомлении о вручении или в журнале, в котором отмечается отправка документов[28, с.35].

В рамках предварительного рассмотрения поступившие документы распределяются на:

– документы, которые подлежат передаче непосредственно руководителю учреждения или соответствующим должностным лицам, которые указаны в качестве адресата. Чаще всего данным способом осуществляется передача информации, имеющей ограниченный доступ;

– документы, которые регистрируются и не регистрируются: к последним относятся журнал, газета (хотя требуют учета), листовка, реклама, афиша и т.д. Остальная же корреспонденция требует обязательной регистрации[33, с.29].

Предварительно рассмотрение производится, исходя из сведений, касающихся адресата, темы документа, учитывая распределение полномочий между различными структурными подразделениями и должностными лицами учреждений.

Регистрацию документов осуществляют согласно установленному в учреждении порядку. Регистрация состоит из проставления на документах штампов о регистрации, заполнения журнала о входящей корреспонденции.

Рассмотрение документов руководителями учреждения (структурных подразделений, должностными лицами – в рамках предоставленных полномочий) состоит из передачи документа по назначению, изучения входящей корреспонденции, оформления резолюций, а также передачи документа (копии документа) исполнителям[29, с. 58].

Особенности организации управления исходящими документами

Согласно Типовой инструкции по делопроизводству в управление исходящими документами входит:

- прием документов от исполнителя, которые оформлены надлежащим образом;
- регистрация документов;
- тиражирование документов;
- подготовка документов к отправке;
- сортировка документов;
- передача документов[30, с. 19].

Рассмотрим организацию управления исходящими документами на примере писем.

В первую очередь, нужно указать на то, что требуется тщательное исполнение документов, которые подлежат отправке. Для этого при приеме документа (для его последующей обработки до отправления) осуществляется проверка по следующим параметрам:

- соответствие документа содержанию резолюции, которая определяет порядок его исполнения;
- правильность оформления документа;
- комплектность документа (на наличие необходимых приложений);
- наличие и достоверность сведений, касающихся адресата;
- наличие и достоверность листа рассылки, используемого при отправке документа на имя четырех и более адресатов[27, с. 12].

Документы, которые не отвечают предъявляемым требованиям, должны быть доработаны исполнителем (или же в целях оперативности сотрудником отдела документационного обеспечения). Документы, которые полностью соответствуют требованиям, установленным инструкцией, подлежат регистрации согласно вышеописанному порядку. Тиражирование документов, которые подлежат отправке, осуществляется

с целью сохранить в делах учреждения контрольный экземпляр (либо копию) документа. Обычно выпускают два экземпляра документа, один адресату, другой – в дело. При отправке нескольким адресатам дополнительно изготавливается требуемое количество экземпляров документа.

Процесс подготовки к отправке:

- простановка на конвертах (упаковке) данных адресата (при помощи специального штампа, содержащего полное наименование учреждения, почтовый адрес и телефон);
- фальцовка, заключающаяся в перегибе согласно размерам конверта или упаковки, документа и вложение его в конверт (упаковку) с указанием адресных данных;
- заклеивание конверта (упаковки);
- маркировка конверта, заключающаяся в снабжении их значками, подтверждающими почтовую оплату. Чаще всего это осуществляется в отделении почтовой связи[11, с. 48].

Последующую сортировку исходящей корреспонденции производят, исходя из видов отправок и (или) адресатов назначения. В отделениях почтовой связи на заказную исходящую корреспонденцию составляют реестр (в двух экземплярах), один из них потом передают секретарю.

Управление исходящими документами, которые отправляются непосредственно учреждением, осуществляется на основе ряда особенностей. Например, отправляя телеграмму, выполняют действия, обеспечивающие соответствие указанных документов положениям правил предоставления услуг телеграфной связи. Так, исходящие телеграммы принимает секретарь руководителя, заверенными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления[21].

Отправка учреждением исходящих телефаксограмм сопровождается

выполнением следующих действий: прием подлежащего передаче документа, проверка правильности его оформления, проверка наличия приложений, регистрация исходящего документа, передача документа посредством факсимильного аппарата.

Отправка учреждением исходящих телефонограмм производится адресатам в соответствии с прилагаемым к тексту списком телефонов (как минимум включающего сведения об основном и запасном телефонных номерах, кодах междугородней (международной) связи).

Отправка учреждением исходящих сообщений электронной почты E-mail, содержащих в качестве приложения электронные версии документов (их машинные файлы), производится с простановкой в теле письма пометки «Соответствует оригиналу». Ответственным исполнителем за отправку данных писем является секретарь руководителя [15, с. 27].

Особенности организации управления внутренними документами

Обмен данными документации (отправка и получение или передача и прием) производится:

– лично – исполнителями документов непосредственно адресатам (если речь идет о внутренней деловой переписке между конкретными должностными лицами смежных структурных подразделений учреждения);

– через секретарей отдела документационного обеспечения – между соответствующими должностными лицами (структурными подразделениями) (например, акты сверок, товарные накладные, счета и т.д. из склада в бухгалтерию), требующих регистрации;

– посредством каналов внутренней электронной связи (локальной межмашинной сети). Данный способ передачи информации в учреждении находится в стадии разработки и введении в эксплуатацию;

– посредством почтовой, курьерской связи или по каналам факсимильной, телефонной связи, например, головной организации и его

обособленными структурными подразделениями[17].

Наиболее тщательного рассмотрения заслуживает процедура создания внутренних документов. Здесь нужно уточнить, что в зависимости от управленческой ситуации создание внутренних документов может осуществляться должностными лицами (структурными подразделениями) учреждения:

- в инициативном порядке;
- в ответ на заранее полученный документ (после его рассмотрения);
- во исполнение поручения (указания) руководства учреждения;
- во исполнение требований законодательных, нормативно-правовых и локальных актов, организационно-распорядительных и нормативно-методических документов.
- при подготовке ответов на поступившие в адрес учреждения обращения юридических и физических лиц[29].

В общем случае процедура подготовки внутренних документов включает:

- определение вида и темы документа (например, справка к проекту штатного расписания);
- подбор информационных материалов (например, документов, ранее поступивших в учреждение);
- определение предварительного варианта структуры документа;
- составление чернового варианта содержания документа;
- редактирование и корректирование чернового варианта содержания документа;
- оформление проекта документа;
- согласование проекта документа, в необходимых случаях – его уточнение и дооформление;
- представление проекта документа на подпись

(утверждение)[33, с. 49].

При определении вида и темы документа принимаются во внимание:

- функциональное назначение документов, образующих управленческую документацию учреждения;
- информационный повод для письменного обращения к адресату[19, с. 40].

Определившись с видом и темой документа, можно приступить к подбору информационных материалов. При определении состава информационных материалов следует стремиться к тому, чтобы получить в свое распоряжение достоверную, точную и актуальную информацию. Объем этой информации (количество наименований информационных материалов) должен быть достаточным для ясного и убедительного изложения содержания документа.

Определение предварительного варианта структуры документа следует производить исходя из требований, предъявляемых к структуре соответствующих видов документов. В ряде случаев по соображениям практической целесообразности структура подготавливаемого документа может быть уточнена[14, с.36].

Составление чернового варианта содержания документа следует производить таким образом, чтобы обеспечить его ясность и убедительность. Формируя содержание, необходимо придерживаться заранее определенной структуры документа, а также соответствующего стиля изложения.

Редактирование и корректирование чернового варианта содержания документа имеют целью выявить и устранить в проекте документа ошибки и неточности, оптимизировать его структуру и стили изложения. Содержание уточненного варианта документа также должно быть надлежащим образом проверено на предмет отсутствия в нем сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

Окончательный выверенный проект документа оформляется в соответствии с установленными на этот счет требованиями. Оформление имеет целью обеспечить юридическую силу документа, упростить его изучение, а, в конечном счете, способствовать сокращению сроков принятия управленческого решения, повышению его эффективности[26, с.48].

Согласование проекта документа с заинтересованными сторонами производится для оценки обоснованности его содержания, а также для определения соответствия проекта документа законодательным, нормативно-правовым и локальным актам и ранее принятым управленческим решениям. В необходимых случаях по итогам согласования проект документа уточняется и переоформляется.

Полностью подготовленный проект документа представляется на подпись (утверждение)[28, с.53].

Подводя итог об особенностях управления документами в процессе документооборота, следует отметить сроки их подготовки. В общем случае документы исполняются либо в сроки, установленные резолюцией, определяющей порядок исполнения документа, либо в соответствии с типовыми сроками, предусмотренными для их исполнения[33, с.86].

При этом документы, для которых в резолюции или иным аналогичным образом указана конкретная дата исполнения, должны исполняться в указанный срок. Документы, для которых конкретная дата исполнения в резолюции не указана, должны быть исполнены в срок, не превышающий 30 дней с даты резолюции.

Документы, исполняемые в соответствии с резолюцией, имеющие пометку «Срочно», подлежат исполнению в течение 3 дней, а имеющие пометку «Оперативно» – в течение 10 дней с даты резолюции. Наконец, для исполнения документов в связи с поступлением в адрес учреждения письменных обращений отводится до 15 дней, за исключением случаев,

когда содержание письменных обращений подвергается проверке[34, с. 3].

#### Способы ведения

При организации работы с документами в учреждении предпочтительно используется смешанная форма организации. При смешанной форме организации работы с документами часть операций (чаще всего прием и обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация, контроль сроков исполнения, изготовление, оперативное хранение) сосредотачивается в отделе документационного обеспечения управления, а в каждом структурном подразделении выполняются операции по созданию (печати) документов, их систематизации, хранению дел, их предархивной обработке.

При данном способе ведения документации организуется такая работа с документами, при которой одна и та же технологическая операция (например, регистрация документов или контроль их исполнения) проводится для одних массивов документов централизованно (в отделе документационного обеспечения), а для других – децентрализованно (в структурных подразделениях). Разделение массивов документов в случае использования традиционных (ручных) методов работы проводится по критерию адресования: если документ адресован руководству организации, он регистрируется секретарем руководителя, если руководству структурного подразделения, то в этом подразделении. Чаще всего в структурных подразделениях регистрируются внутренние документы – по месту их создания. Например, в бухгалтерии – бухгалтерские документы, в отделе кадров – документы по личному составу и т.д.[17]

Использование новейших компьютерных технологий, наличие факсимильных аппаратов, модемных устройств компьютеров позволяют организовать прием и регистрацию поступающих документов, контроль их исполнения, информационно-справочную работу в структурном подразделении.

В данный момент практически во всех учреждениях предпочтительно существует бумажный (неэлектронный) способ ведения документационного оборота. Вся регистрируемая документация фиксируется в определенных журналах и в большинстве случаев представляется в виде бумажных носителей[26, с.55].

В некоторых отделах существует частично электронное ведение документооборота. В отделах существуют свои базы данных: в бухгалтерии, отделе кадров, отделе материально-технического снабжения[16, с.82].

Отличия делопроизводства, документооборота и деловых процедур

В сфере производства программного обеспечения в области работы с документами часто употребляются термины «делопроизводство», «документооборот», «электронный архив», «деловые процедуры» и другое. Как правило, все эти понятия часто используются как синонимы.

В результате возникла существенная разница во мнениях производителей и пользователей даже по самым простым вопросам. Иногда для сугубо делопроизводственных задач обращаются к совершенно не предназначенным для этого решениям. Это сбивает с толку пользователей и тормозит развитие российской индустрии делопроизводства. Возможно, уже необходимо создание некой профессиональной ассоциации, предназначенной для проведения образовательной работы, приведения терминов и определений к единому знаменателю и установки стандартов на автоматизацию российского делопроизводства[14, с. 36].

Возникает необходимость классифицировать основные понятия, встречающиеся в рамках делопроизводства и документационного обеспечения управления, дать базовые определения и описать главные особенности национального делопроизводства.

Отличия делопроизводства от документооборота

Документационное обеспечение управления охватывает вопросы

документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизацию их архивного хранения.

Документирование представляет собой создание документов, т.е. их составление, оформление, согласование и изготовление.

Делопроизводство – это комплекс мероприятий по документационному обеспечению управления предприятия или организации. Иногда говорят, документационное обеспечение управления является основной функцией делопроизводства[26, с. 84].

Организация работы с документами – обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов.

Систематизация архивного хранения документов – определение правил хранения создаваемой в организации информации, ее поиска и использования для поддержки принятия управленческих решений и деловых процедур.

Документооборот – движение документов в рамках документационного обеспечения управления[20].

Деловая процедура – последовательность определенных операций (работ, заданий, процедур), совершаемых сотрудниками организаций для решения какой-либо задачи или цели в рамках деятельности предприятия или организации.

Электронный архив решает задачи систематизации архивного хранения электронных документов в рамках документационного обеспечения управления.

Деловые процедуры отвечают за ведение бизнеса или выполнение целевой функции и являются способом осуществления практического управления предприятиями и учреждениями[24, с. 14].

#### Электронный архив

В России термин «электронный архив» является одной из национальных особенностей российского электронного делопроизводства (так же, как сканирование распознавания текста). На Западе более

популярен термин «datawarehouse» (склад данных). У нас, видимо, под данными в основном понимают содержимое документов и записей в базе данных. Отсюда и популярность делопроизводственного термина «архив».

В делопроизводстве архив отвечает за систематизацию хранения документов и является одной из трех основных делопроизводственных задач: создание, технология обработки и систематизация документов. Существует мнение, что некая «архивная система идеально решает задачи организации документооборота». Этого не может быть, т.к. по сути документооборота документы перемещаются в рамках решения всех трех задач, а не только в рамках систематизации архивного хранения[27, с. 12].

#### Делопроизводство и деловые процедуры

Делопроизводственные операции как бы вплетаются в деловые процедуры там, где их необходимо сопроводить документами. В ряде случаев, это особенно характерно для государственных организаций, деловые процедуры могут состоять исключительно из делопроизводственных операций. Отсюда и вытекает основное отличие делопроизводства от деловых процедур, состоящее в их функциональной разнице: делопроизводство отвечает за документационное обеспечение управления предприятием; деловые процедуры – за бизнес или выполнение целевой функции и являются способом осуществления практического управления предприятиями и учреждениями.

Во всех случаях делопроизводство включает в себя документационное обеспечение деловых процедур[28, с.43].

Другой, не менее важной национальной специфической чертой является давнее и четкое разделение понятий «делопроизводство» и «деловые процедуры». Возможно, это связано с тем, что документоведение, как наука, изучающая документы, родилось в начале XIX века в недрах российского государственного аппарата. Кроме того, и тогда, и сейчас у нас значительно более строгое законодательство в отличие от большинства западных стран, требующее четкого

документального подтверждения всех шагов практически в любых областях деятельности предприятий. Например, на договорах обязана быть печать, информация в базах данных не является официальной, электронные документы не считаются юридически правомочными и т.д.

Соответственно, дополнительное различие между продуктами и технологиями автоматизации на Западе и в России состоит в том, что решения для российских предприятий должны в гораздо большей мере учитывать наличие бумажных документов в делопроизводстве и, как ни парадоксально, предлагать менее жесткую схему автоматизации деловых процедур[10, с. 53].

Таким образом, документационное обеспечение процесса управления осуществляется специальной службой, действующей как самостоятельное структурное подразделение. Поскольку в штатах дошкольных образовательных учреждений отсутствует специальная профессиональная служба по работе с документами, делопроизводство – составление и организацию работы с документами – осуществляет руководитель учреждения или делопроизводитель.

В учебных пособиях Л.М. Маневцевой, Т.С. Орловой, Е.П. Смирновой представлены примеры заполнения основных документов учреждения: приказов о приеме, переводе, увольнении работников, справок по персоналу, командировочных удостоверений; приведены образцы оформления записей в трудовых книжках и личных делах работников, примерные образцы трудовых договоров по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также примеры должностных инструкций работников. Пособие подготовлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30—2003 и Правил ведения и хранения трудовых книжек и дает ответы на основные вопросы организации работы с документами по персоналу.

### **1.3 Организационно-управленческие механизмы документирования информации в дошкольной образовательной организации**

На основе анализа мы выделили следующие условия при внедрении организационно-управленческих механизмов документирования информации в дошкольной образовательной организации:

- организация документооборота и хранение информации;
- оформление документирования процедур;
- механизм рассылки
- механизм архивирования
- автоматизирование документооборота

Важное условие, позволяющее повысить эффективность управленческой деятельности, состоит в использовании процесса управления информационных технологий, которые отличает высокая гибкость, мобильность и способность приспособиться к разным условиям работы. Эффективность такой составной части управленческого труда как делопроизводство, также существенно повысится при переходе на использование компьютерной обработки деловой документации[7, с. 62].

1) Прежде всего, это касается процесса, связанного с созданием и оформлением деловых документов посредством текстового редактора. Текстовый редактор способствует повышению скорости при оформлении документов, но и существенному повышению его качества относительно «докомпьютерных» технологий;

2) Информационные технологии дают возможность удобного хранения документов, что может быть реализовано посредством использования папок, имеющих многоуровневую структуру на диске компьютера. В рамках операционной системы Windows данную задачу можно выполнить, к примеру, посредством программы Проводник[26, с.59];

3) Не менее важной задачей делопроизводства является организация регистрации (учет) документов и организация контроля сроков по их исполнению. При этом учет и хранение всех документов нужно

организовать так, чтобы можно было быстро и эффективно найти любой документ. Данную задачу могут решить табличные редакторы;

4) Уровень автоматизации при организации делопроизводства может быть существенно повышен, если осуществить установку в каждом подразделении предприятия компьютеров, связанных посредством локальной сети. Необходимое условие при функционировании данной системы – существование потока электронных документов, представляющих собой файлы, а не бумажные копии. Работу с данными документами организуют согласно унифицированной схеме Единой государственной системы документационного обеспечения управления, учитывая лишь ту разницу, что передача документов осуществляется от компьютера к компьютеру, которые стоят в разных подразделениях одной организации. Это позволяет существенно повысить скорость при прохождении документов, осуществлять обработку поступающих документов, используя текстовые редакторы, базы данных, электронные таблицы. Этот способ организации делопроизводства и называется безбумажной технологией[12, с. 64];

5) Документы, которые поступили в организацию через каналы электронной почты или которые созданы в данном «электронном офисе», уже имеют форму, которая доступна для компьютерной обработки. Документы же, которые поступили в организацию как бумажные копии, можно отсканировать и обработать посредством специализированных программ, представляющих собой системы оптического распознавания содержащихся в документе символов[15, с. 71].

На рисунке 1 представлена примерная схема электронного документооборота.

Конечно, в данный момент полный переход на использование электронной системы документооборота не возможен, поскольку еще многие учреждения, предприятия используют бумажный способ организации и ведения делопроизводства. Но посредством развития современных

технологий появляется уверенность, что данная проблема постепенно будет решена.

Но в процессе перехода в организации делопроизводства на компьютеризированные технологии встает важный вопрос, касающийся упорядочивания и организации хранения документации, которая имеет электронную форму. В то время как технология по хранению традиционной бумажной документации уже очень хорошо отработана и подробно рассмотрена в различной нормативно-методической литературе, технология по хранению электронных документов в рамках делопроизводства чаще всего осуществляется стихийно[13].

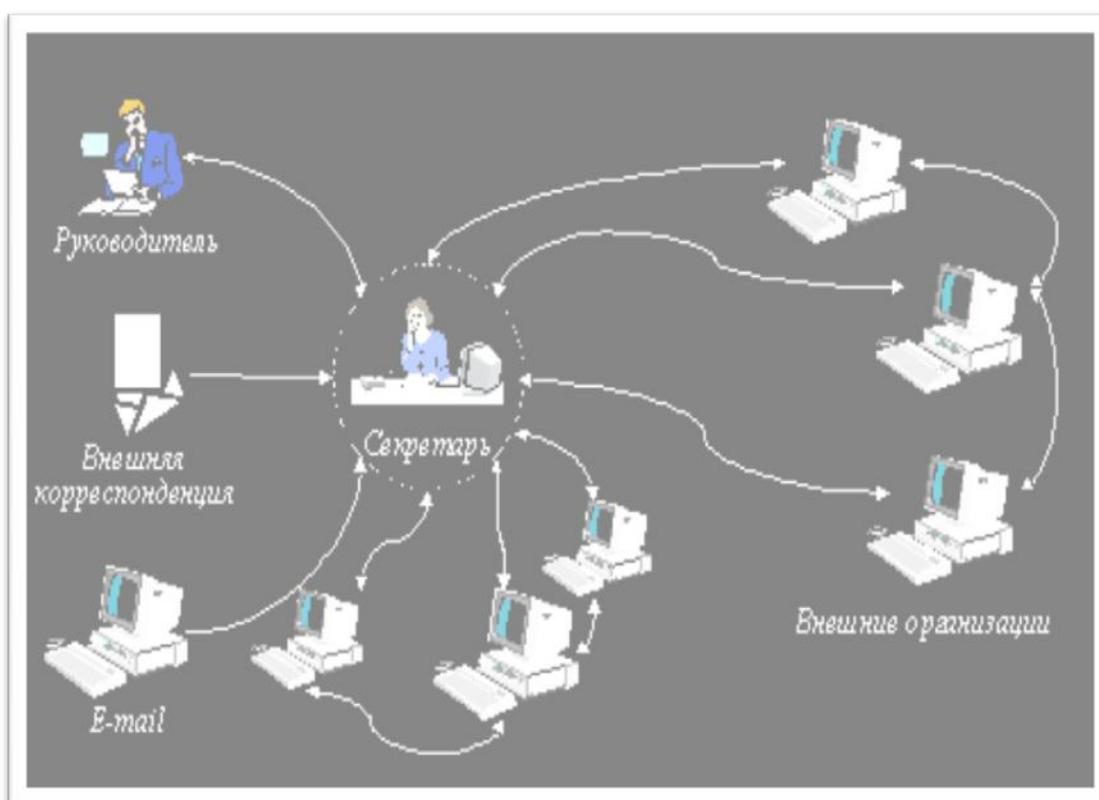


Рисунок 1. Примерная схема электронного документооборота[13, с. 24]

Неупорядоченность при хранении ведет к значительным затратам времени на осуществление поиска необходимых документов, к учащению случаев их потери.

Поэтому в отделе документационного обеспечения документы в электронном виде создаются на компьютерах, которые могут быть получены по электронной почте. Помимо этого, возможно перевести

документ, поступающий в учреждение в бумажном виде, в электронную форму посредством сканирования[12, с. 62].

Документы, которые созданы и получены извне, систематизируются посредством создания папок, включающих документы. Систематизацию можно осуществлять разными способами, на основе:

номенклатуры дел учреждения;

географического признака;

должностного признака;

исполнителя документа: конкретное должностное лицо, отделом, отделение, учреждение (организация)[16, с. 29].

При организации документационного обеспечения обычно используют систематизацию электронных документов посредством создания папок на основе исполнителей документов. При этом отдельно выделяется папка, содержащая приказы по основной деятельности. Исходя из номенклатуры дел, создают папки организаций и учреждений, которым отправляют запросы, а также ответы на запросы, или же информационные письма.

В конце календарного года создают архивную папку, в нее заносят всю документацию за прошедший год.

Важный вопрос, который определяет использование компьютерных технологий любым учреждением, касается надежности хранения документов в электронном виде. Решением проблемы, которая касается сохранности электронных документов, является решение следующих задач:

устойчивое электропитание;

резервное копирование;

антивирусная защита[12, с. 56].

Решая первую задачу, необходимо обеспечить надежное бесперебойное электропитание компьютеров (посредством источников бесперебойного питания (ИБП)).

Решая третью задачу, необходимо использовать специальное программное обеспечение, гарантирующее защиту данных от разрушающих вирусов.

В итоге, чтобы обеспечить нормальную работу компьютера нужно соблюдать несложные правила, отнимающие минимальное количество времени:

постоянно должна функционировать в фоновом режиме антивирусная программа, которая даст возможность не допустить заражения вирусами компьютера;

каждую дискету, диск или флеш-карту, побывавшую в чужом компьютере, а также каждое сообщение, которое поступило по каналам электронной почты имеет присоединенный файл, необходимо сразу же проверять на наличие вируса[31, с. 31].

В общем, хранение документов в электронном виде дает возможность не только кардинального ускорения поиска нужной информации, но и при больших объемах документооборота намного сокращает стоимость хранения, что связано с сокращением занимаемой документами площади[29, с. 58].

К действующим сегодня общегосударственным нормативно-методическим документам, которые касаются организации делопроизводства и которые должны быть в любой организации, относятся:

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения;

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;

ГОСТ Р 6.30–97 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р ИСО 15489–1–2008 Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Управление делами;

Основные правила работы ведомственных архивов;

Перечни документов с указанием сроков хранения (типовой и ведомственный)[21].

Централизованное бюро нормативов по труду разработало достаточно большое количество нормативных документов, которые содержат нормы времени на работы работников управленческого аппарата.

Работа с документами отражена в:

Межотраслевых укрупненных нормативах времени на работы по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25.11.1994 года №72);

Нормах времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.09.1993 года №152);

Единых нормах времени (выработки) на машинописные работы (утверждены Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19.06.1984 года №189/11–64);

Межотраслевых укрупненных нормативах времени на работы по комплектованию и учету кадров[22].

Таким образом, эффективность такой составной части управленческого труда как делопроизводство существенно повысится при переходе на использование компьютерной обработки деловой документации. Уровень автоматизации при организации делопроизводства может быть существенно повышен, если осуществить установку в каждом подразделении предприятия компьютеров, связанных посредством локальной сети.

## ВЫВОДЫ ПО ПЕРВОЙ ГЛАВЕ

Документ (документированная информация) представляет собой зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, которые позволяют ее идентифицировать (согласно Федеральному закону «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ).

В рамках управленческой деятельности документы предстают в качестве средства управленческой деятельности.

Делопроизводство является отраслью деятельности, которая обеспечивает процесс документирования и организации работы с официальными документами.

Документационное обеспечение управления – это деятельность аппарата управления предприятия, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций; отрасль деятельности по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения, основанное на научной организации с применением современных компьютерных технологий.

Документационное обеспечение процесса управления осуществляется специальной службой, действующей как самостоятельное структурное подразделение. Поскольку в штатах дошкольных образовательных учреждений отсутствует специальная профессиональная служба по работе с документами, делопроизводство – составление и организацию работы с документами – осуществляет руководитель учреждения или делопроизводитель.

Эффективность такой составной части управленческого труда как делопроизводство существенно повысится при переходе на использование компьютерной обработки деловой документации. Уровень автоматизации при организации делопроизводства может быть существенно повышен,

если осуществить установку в каждом подразделении предприятия компьютеров, связанных посредством локальной сети.

## **ГЛАВА 2 ЭМПИРИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ МЕХАНИЗМОВ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **2.1 Изучение организации документирования информации**

Эмпирическое исследование проводилось на базе Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 153 ОАО «Российские железные дороги».

Работа проводилась в соответствии со следующими этапами:

- констатирующий этап: изучение уровня документационного обеспечения деятельности организации;
- формирующий этап: реализация организационно-управленческих механизмов документирования информации в дошкольной образовательной организации
- итоговый этап: повторное изучение уровня документационного обеспечения деятельности организации, анализ полученных результатов.

Рассмотрим организационно-управленческие механизмы документирования информации в ДОО. Анализ проведем по следующему плану:

- выявим ответственных за документооборот;
- определим участников документооборота;
- определим используемые виды документации;
- проведем анализ содержания документации и изменение потока информации в динамике за 3 предшествующих года;
- проведем анализ модели информационного обмена, используя методы обмена информацией;
- исследуем перечень регламентирующих документов;
- проанализируем этапы документооборота в ДОО.

Проблемы качества документооборота находятся в ведении следующих служб и сотрудников (таблица 1).

Таблица 1

Ответственные за документооборот в дошкольной образовательной организации

Отдел / сотрудник	Функции в вопросах документооборота
1. Заведующий ДОО	разработка стандартов документов; разработка порядка хранения и передачи документов; разработка и внедрения методов обработки и хранения документации
2. Заведующий ДОО, зам. Зав. по ВМР, старший воспитатель, врач, зам. зав. по АХР	передача документов подготовка документов согласно требованиям регламентирующей документации хранение документации (входящая документация, служебные письма, приказы заведующего)
3. Заведующий, зам. зав. по АХР	разработка и внедрение технических средств и программного обеспечения, необходимого для качественного документооборота

Выделим участников документооборота согласно организационной структуре (Приложение 1).

Анализ использования информации подразделениями позволил выявить следующие особенности информационной системы предприятия: автоматизация присутствует, но не полностью; основными источниками информации являются: базы данных, интернет; негативным моментом является то, что автоматизация неполная: вручную обрабатывается часть информации. При этом следует отметить, что за персоналом закреплены функции по обработке информации и документов. Следует отметить, что в основном это закреплено нормативными документами, которые мы рассмотрим далее.

В целом систему информационного обмена в учреждении можем представить следующим образом. Здесь также указан вид информационного носителя (бумажный, электронный).



регламентирующую процессы в ДОО. С целью анализа данного вопроса было проведено анкетирование на знание сотрудниками документов. В таблице отмечена доля сотрудников, полноценно владеющих информацией по конкретному виду документации

Таблица 2

Информированность персонала о документации, регламентирующей процессы в ДОО

Вид документации	Категория персонала, в % от общего числа сотрудников данной категории		
	Педагоги (16)	Кухня, уборщицы, няни (9)	Руководители (4)
Учредительные документы	50	0	100
Регламентирующие документы муниципального и регионального уровня	63	33	100
Внутренние документы	81	56	100
Нормативно-правовые документы	33	11	100
Документы, регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность	81	0	100
Документация для родителей	100	0	100
Отчетная документация и документы по планированию деятельности	50	56	100

Таким образом, в целом, сотрудники владеют нужной для их деятельности информацией. Так, например, сотрудникам кухни не нужны документы по воспитательно-образовательной деятельности. Также им не важна информация для родителей. Однако воспитатели не вполне владеют информацией по планированию и отчетности. Между тем, педагоги имеют непосредственное отношение к вопросам планирования деятельности ДОО. Также не все педагоги знают документы, регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность, хотя это прямая их обязанность. Таким образом, можно сделать вывод о необходимости совершенствования механизма документирования информации

Содержание информации, изменение потока информации в динамике за 3 года.

Проведем анализ информации, проходящей через ДОО в течение года (таблица 3).

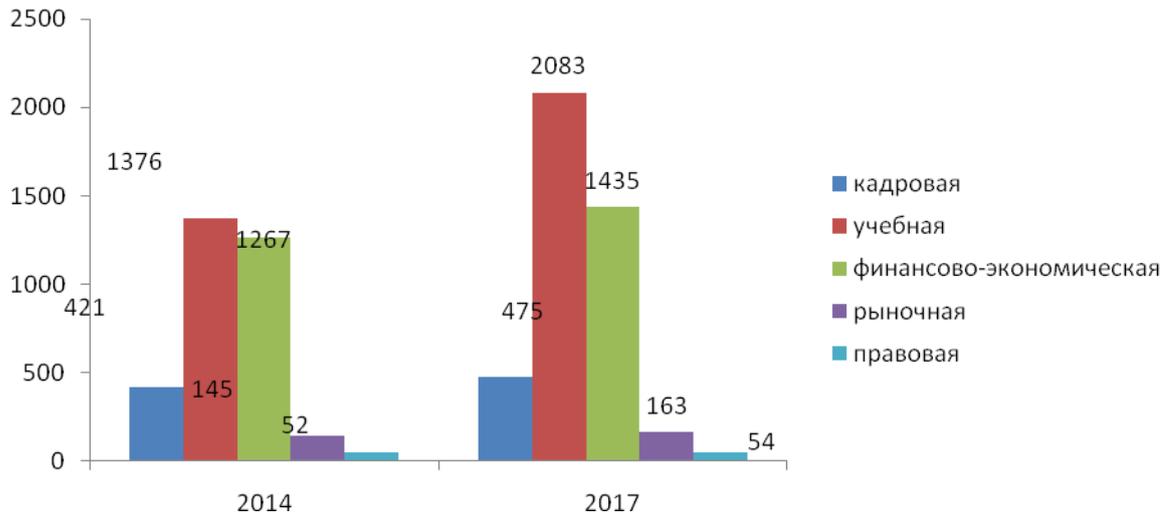
Таблица 3

## Содержание информационных потоков

Вид документа	Конкретизация	Период обработки, дней	Количество документов, шт.
Кадровая	Состояние рынка труда	14	7
	Кадровый состав ДОО	21	20
	Итоги аттестации персонала	32	180
	Учет кадров	3	268
Итого		8,8	475
Учебная	Учебные планы	2	870
	Стандарты	3	376
	Отчеты	2	1137
Итого		2,3	2083
Финансово – экономическая	Отчеты о финансовом состоянии и деятельности предприятия	4	215
	Отчеты в контролирующие органы	5	53
	Первичная бухгалтерская информация	3	1167
Итого		4	1435
Рыночная	Информация о конкурентах	7	27
	Информация о поставщиках	5	115
	Политическая ситуация	5	21
Итого		5,7	163
Правовая	Законодательные акты, регулирующие деятельность предприятия	4	54
Итого		4	54

Согласно данным таблицы 4 максимальное количество документов учебного характера. Также достаточно много финансово-экономических документов.

Рассмотрим на графике динамика количества документов в сравнении за прошлый и настоящий период времени (рис. 3).

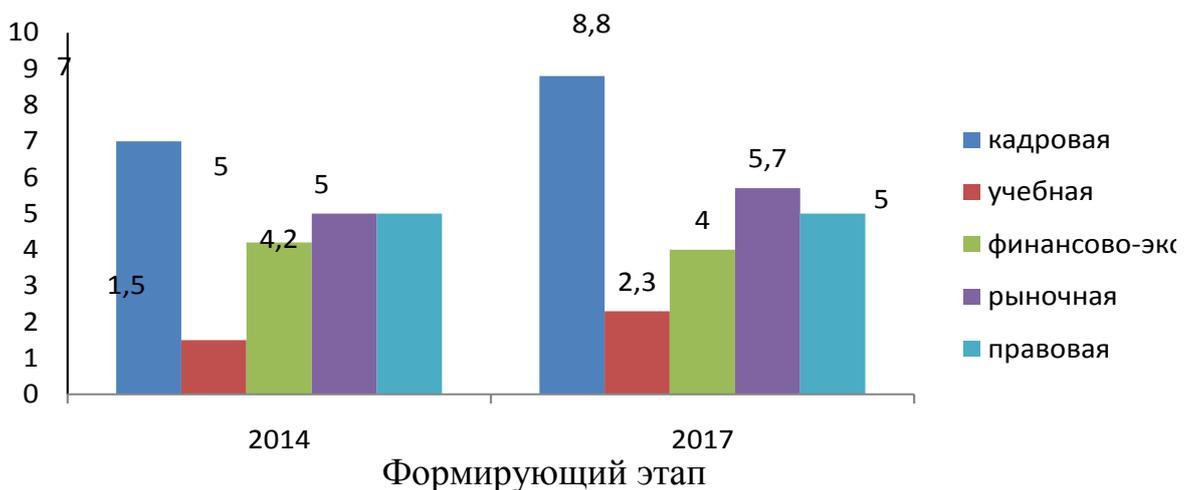


### Констатирующий этап

Рисунок 3. Динамика объема информации

По графику можем увидеть, что максимальное изменение объема коснулось учебной информации. Следовательно, данный процесс должен быть автоматизирован полностью.

Далее проанализируем изменение времени обработки информации в двух периодах (рис. 4).



### Формирующий этап

Рисунок 4. Динамика времени обработки информации, дней

На рисунке 4 отражена динамика времени обработки информации, представленная на основе таблицы 5. Расчет произведен опытным путем

(наблюдение и составление графиков временных затрат на обработку документов). Выявлено увеличение сроков обработки информации, что негативно сказывается на сроках и качестве принятия управленческих решений, снижении мобильности организации и скорости реакции на внешние условия. Особенно заметно увеличился показатель обработки учебной информации (с 1,5 до 2,3 дней), следовательно необходим пересмотр технологии документооборота.

Локальные акты представлены следующими разделами:

- организационная работа;
- учебно-воспитательная работа;
- кадровый состав;
- медицинское обслуживание;
- финансово-хозяйственная деятельность.

Проведем оценку соответствия документов требованиям системы менеджмента качества «Документированные процедуры: Управление документацией, Управление записями по качеству»

Таблица 4

Бланк журнала регистрации входящих документов

Раздел документации	Качество оформления	Качество хранения	Уровень систематизации
организационная работа	Соответствуют стандартам	Сохранность документов гарантирована	Возможна оперативность в использовании
учебно-воспитательная работа	Соответствуют стандартам	Сохранность документов гарантирована	Не все документы можно оперативно найти
кадровый состав	Соответствуют стандартам	Система хранения бюрократизирована	Длительный период обращения к документам
медицинское обслуживание	Соответствуют стандартам	Сохранность документов гарантирована	Возможен быстрый поиск документов
финансово-хозяйственная деятельность	Соответствует стандартам	Хранение документов соответствует стандартам	Возможен оперативный поиск документов

Анализ показал, что качество оформления и хранения документов соответствует стандартам. Однако затруднено их использование и оперативный доступ.

Модели информационного обмена, методы обмена информацией. Выработан определенный механизм работы с документами. На процесс формирования механизма информационного взаимодействия элементов структуры друг с другом и с внешними контактными аудиториями оказывают влияние следующие факторы: нормы законодательства; требования к содержанию документов и обслуживания; конкурентная среда; сроки потребности в документах; характеристики клиентов; характеристики поставщиков; политическая и экономическая ситуация в стране и регионе. В целом процесс документационного взаимодействия сотрудников учреждения друг с другом и с внешними контактными аудиториями происходит согласно схеме (рис. 5).



Рисунок 5. Механизм документационного взаимодействия ДОО друг с другом и с внешними контактными аудиториями

Таким образом, можем сделать вывод о том, что механизм информационного взаимодействия сотрудников ДОО друг с другом и с внешними контактными аудиториями достаточно сложен и требует применения средств автоматизации в сфере работы с документами.

Процесс документооборота регламентируют государственные стандарты, стандарты предприятия и структурных подразделений. Их разрабатывает и внедряет Заведующий. Регламентация документооборота обозначена инструкцией по делопроизводству. В структуру инструкции включены следующие пункты:

1. Общие положения.
2. Правила подготовки и оформления документов.
3. Требования к реквизитам документов.
4. Организация документооборота: порядок приема, регистрации, направления и рассмотрения входящей корреспонденции; порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов; организация контроля исполнения документов; поисковая система по документам; составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел.

Также деятельность ДОО регламентируется рабочей программой. Организацией документооборота занимается бухгалтер. В ДОО организация работ по документационному обеспечению осуществляется по смешанной форме (централизованно, децентрализованно), т.е. часть функций выполняет бухгалтер, часть - заведующий, часть – сам персонал. Можно выделить следующие этапы движения документов в организации, представленные на рисунке 6.

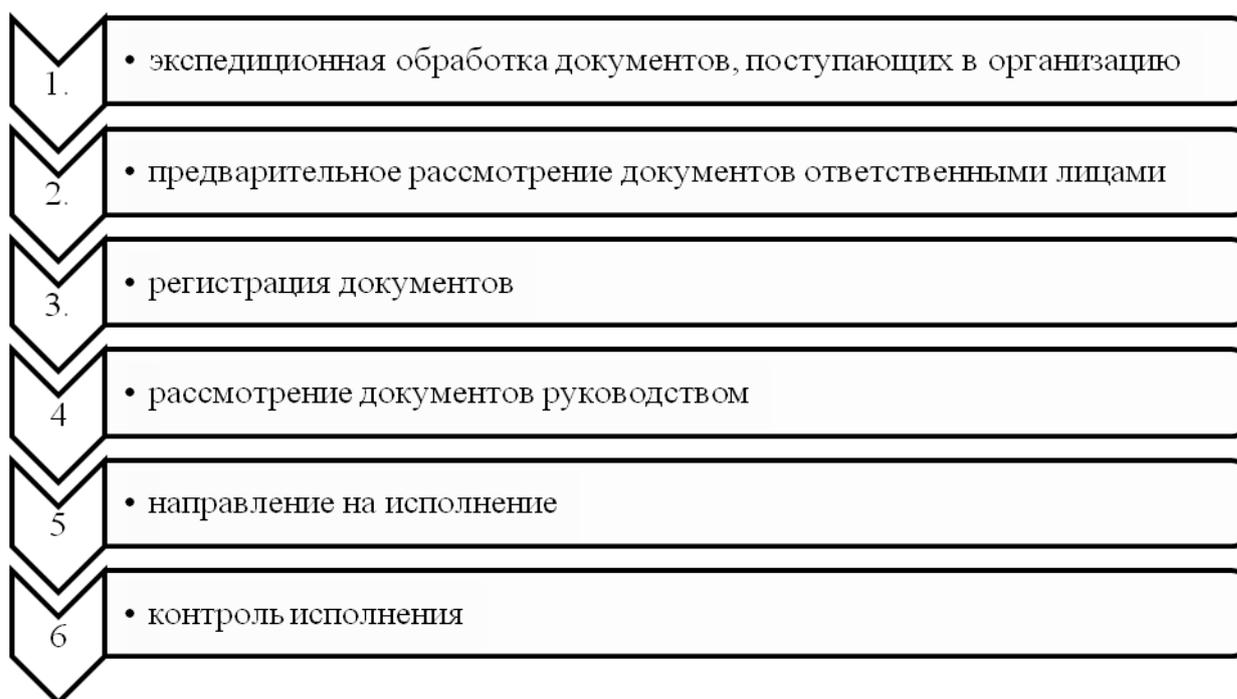


Рисунок 6. Этапы документооборота

Информационный обмен связан с современной оргтехникой. Рассмотрим применяемую в ДОО оргтехнику (табл.5).

Таблица 5

## Виды используемой оргтехники

Носители информации	носители информации на бумажной основе; электронные носители
Средства составления и изготовления документов	компьютеры
Средства репрографии и оперативной полиграфии	компьютерные печатающие устройства (принтеры (струйные, матричные, лазерные))
Средства обработки документов	программное обеспечение: 1С:Бухгалтерия
Средства хранения, поиска и транспортировки документов	программное обеспечение; микроносители визуальной и звуковой информации (CD диски и др.)
Средства электросвязи	телефоны
Офисная мебель и оборудование	мебель; оргтехника

Таким образом, используемые виды оргтехники и ее количество достаточны для работы с информацией.

Как отмечено, в ДОО установлена система 1С: Дошкольное учреждение. Модернизированная сеть объединяет все подразделения, бухгалтерию, отдел маркетинга, руководителей. Помимо 1С-Предприятия в учреждении установлены программы, позволяющие вступать в контакт с партнерами и поставщиками, что ускоряет процесс взаимодействия.

Рассмотрим особенности использования возможностей интернет в ДОО

1. Сайт. Сайт выступает как дополнительный офис учреждения, который работает круглосуточно без обеда и выходных и расположен рядом с каждым. На сайте размещены документы государственной регистрации (копии), бланки договоров, порядок поступления и другие виды документации.

2. Электронная почта. Посредством электронной почты происходит деловое общение сотрудников с партнерами компании, студентами, обмен документами.

Таким образом, возможности интернет используются достаточно активно.

Таким образом, в ДОО используется ряд программ для обеспечения работы с документами: электронная почта, интернет, графические редакторы, офисные приложения, базы данных, электронные таблицы. Более подробно рассмотрим применяемое программное обеспечение в таблице 6.

Таблица 6

Анализ соответствия программного обеспечения ДОО управленческим функциям

Управленческие функции	Необходимые средства автоматизации	Наличие / отсутствие средств на предприятии	Направления совершенствования
Организация деятельности сотрудников	электронные средства связи интернет программное обеспечение	Есть электронная почта, интернет, нет автоматизации деятельности, удлиненный путь прохождения документов	Необходимо пересмотр технологии документооборота
Прогнозирование	программное обеспечение word, excel, электронные базы	Присутствуют базы, программное обеспечение достаточно	Существующего программного и технологического

	данных программное обеспечение		обеспечения достаточно, необходимо повышение скорости работы по данной функции
Планирование	программное обеспечение; word, excel, электронные базы данных	Присутствуют базы данных, word, excel.	Необходим пересмотр технологии документооборота с целью увеличения скорости планирования
Мотивация сотрудников	программное обеспечение word, excel, электронные базы данных	Присутствуют базы данных, word, excel.	Программного обеспечения достаточно для реализации функции
Контроль деятельности	программное обеспечение; word, excel, электронные базы данных электронная почта; интернет	Присутствуют базы данных, word, excel.	Программного обеспечения достаточно для реализации функции

Таким образом, можно сделать вывод о необходимости пересмотра технологии документооборота с целью увеличения скорости обработки документации и сокращения периодов работы над ней (таблица 7).

Таблица 7

#### Анализ соответствия программного обеспечения ДОО выполняемым функциям

Функции ДОО	Необходимые средства автоматизации ДОО	Требования к программному обеспечению	Проблема / направления совершенствования
Организация отбора и приема воспитанников	электронные средства связи интернет	высокая скорость обработки документации	скорость обработки недостаточна
Организация учебной деятельности	программное обеспечение word, excel, электронные базы данных	точность передачи данных, возможность использования графических средств	точность присутствует, графические редакторы имеются
Обеспечение воспитанников учебными материалами	программное обеспечение word, excel, электронные базы данных	возможность размножения материалов	присутствует
Обеспечение безопасности учебного процесса	программное обеспечение word, excel, электронные базы данных	требования безопасности	обеспечение присутствует
Обеспечение сотрудников рабочими местами и социальными гарантиями	программное обеспечение word, excel, электронные базы данных 1С: Дошкольное	точность данных, скорость обработки, многофункциональность программного обеспечения	недостаточная скорость обработки

	учреждение		
Создание условий для повышения квалификации преподавательского состава	программное обеспечение word, excel, электронные базы данных интернет	возможность получения информации из различных источников	возможность присутствует
Налаживание контактов с другими учреждениями	интернет скорость обработки информации, анализ средства телефонии электронная почта	возможность взаимосвязи и взаимодействия	присутствует, недостаточная скорость разработки документации по проектам
Подготовка детей к школе	интернет электронная почта средства телефонии	возможность взаимосвязи и взаимодействия	присутствует, недостаточная скорость разработки документации по проектам
Разработка различных проектов развития ДОО, взаимодействия и т.д.	программное обеспечение word, excel, электронные базы данных интернет ИС: Дошкольное учреждение	точность данных, скорость обработки, многофункциональность программного обеспечения	замедлен процесс планирования

Таким образом, можем отметить недостаточную скорость подготовки документации, следовательно, необходим пересмотр технологии документооборота. Используемая оргтехника и программное обеспечение соответствуют потребностям ДОО. Однако выявлены недостатки в технологии документооборота.

Для анализа реализации процесса, визуально представим его с помощью методологии IDEF0 (рис. 7). На данной диаграмме процесс «Управление документацией» представлен пошагово, что позволяет нам выявить проблемы на каждом из этапов.

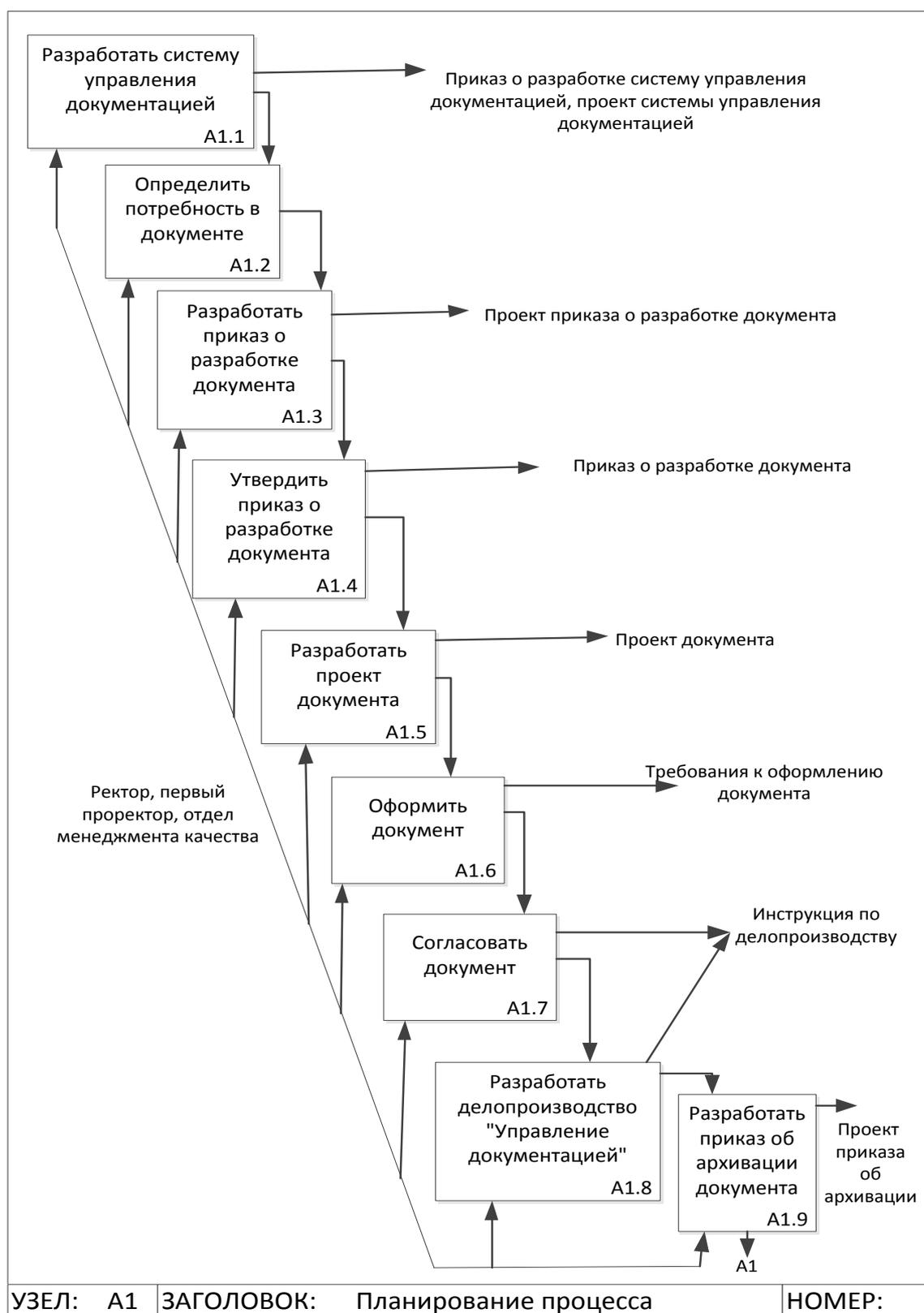


Рисунок 7. Дочерняя диаграмма «Планирование процесса управления документацией»

На основе диаграммы «Планирование процесса управления документацией» определим возможные проблемы, выявим их. Результаты анализа оформлены в таблицу 8.

Таблица 8

## Возможные проблемы

Название этапа	Проблемы
A1.1. Разработать систему управления документацией.	Допущение ошибок при разработке системы, упущение важных моментов процесса, или наоборот – добавление лишних шагов.
A1.2. Определить потребность в документе.	Неправильное понимание важности (или неважности) документа.
A1.3. Разработать приказ о разработке документа.	Составлен приказ на ненужный документ, без которого можно обойтись.
A1.4. Утвердить приказ о разработке документа.	Долгое утверждение приказа, по причине нехватки времени у руководителя.
A1.5. Разработать проект документа.	Допущение ошибок при разработке проекта документа.
A1.6. Оформить документ.	Неправильное оформление, незнание стандартов оформления.
A1.7. Согласовать документ.	Долгое согласование, по причине нехватки времени у руководителя.
A1.8. Разработать делопроизводство «Управление документацией».	Допущение ошибок при разработке делопроизводства, упущение важных моментов процесса, или наоборот – добавление лишних шагов.
A1.9. Разработать приказ об архивации документа.	Неправильное определение сроков для архивации и хранения документа.

Таким образом, процесс на этапе планирования получается немного растянутым, и вследствие этого, можно допустить много ошибок, из-за которых процесс «Управление документацией» будет работать недостаточно эффективно, либо вообще не работать. Кроме того, увеличены затраты на реализацию данного процесса вследствие его длительности и наличия возможных ошибок. Чтобы этого избежать, нужно объединить пункты A1.1 и A1.8, пункты A1.2 и A1.5, и пункты A1.3 и A1.4. После чего, процесс планирования значительно сократится и будет работать быстрее и продуктивнее.

## **2.2 Описание работы по реализации организационно-управленческих механизмов документирования информации в дошкольной образовательной организации**

В настоящее время вопросы повышения эффективности механизмов документирования информации актуальны не только для частного бизнеса или государственного управления, но и для образовательных учреждений. Анализ, проведенный в п.2.1 показал наличие ряда проблем в функционировании информационной системы. В частности отмечается недостаточный уровень ознакомления сотрудников с регламентирующими деятельность документами, выявлено увеличение времени обработки информации

В современном мире большую роль играют документы, и очень важно правильно организовать работу с ними, для этого в дошкольном учреждении необходимо:

1. Для регистрации исходящих документов использовать электронную форму с возможностью поиска по максимально большому количеству реквизитов.

2. Организовать в дошкольном учреждении автоматизированный контроль исполнения документов.

3. В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, рекомендуем использовать компьютерные базы данных в программе Microsoft Excel, в которые заносились бы все документы, требующие исполнения.

4. Устранение непроизводительных затрат времени в процессах составления и использования документов посредством автоматизации.

Рассмотрим проблемы, которые возможны в ДОО в сфере документирования информации и работы с документами. В соответствии с

теоретическими положениями все проблемы документирования в ДОО делят на процессуальные, организационные, технические (рисунок 8).

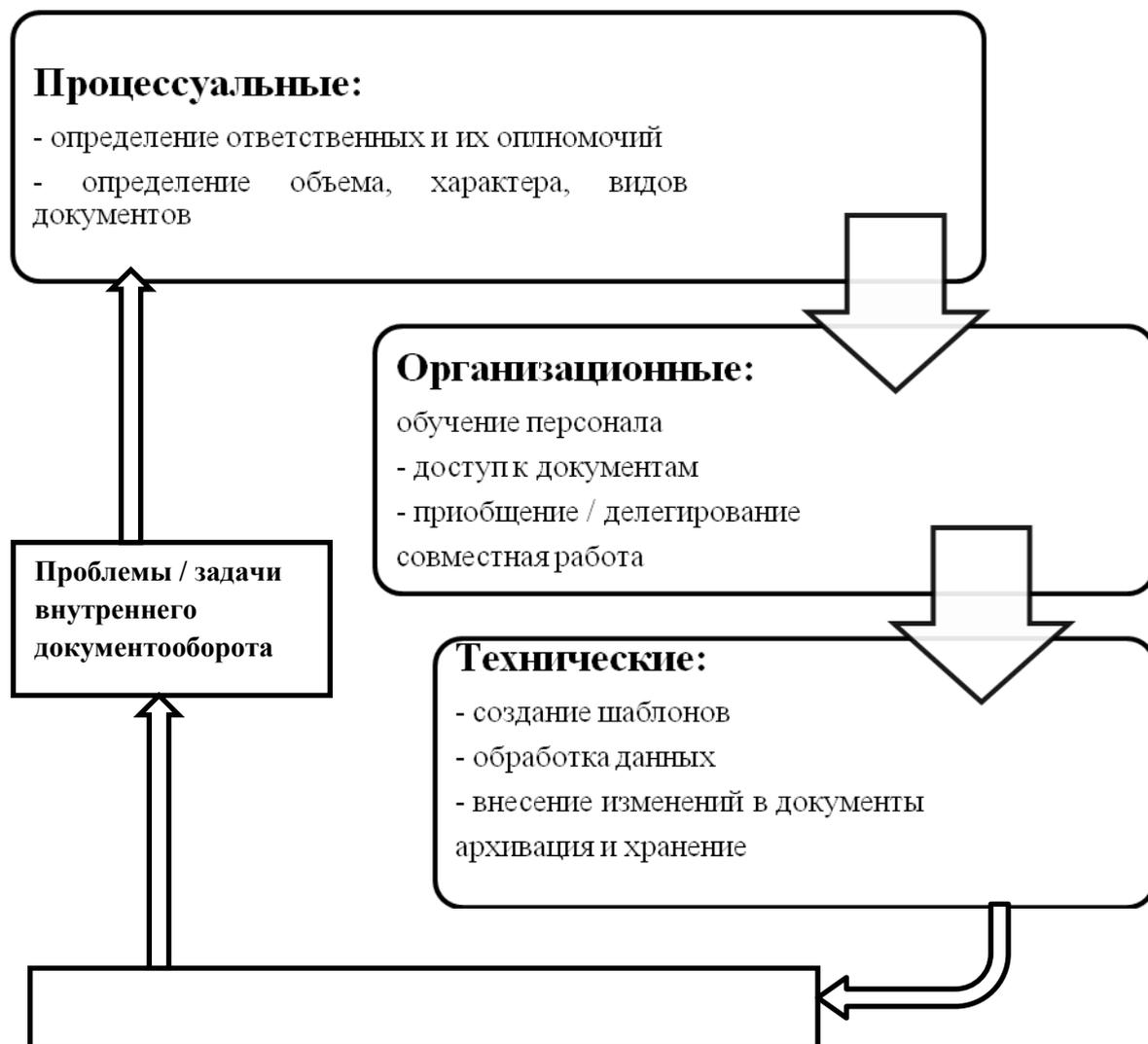


Рисунок 8 – Проблемы ДОО в сфере документирования информации

В соответствии с проведенным анализом, основные проблемы определены в:

- технических вопросах (недостаточный уровень автоматизации);
- организационных (проблемы в процессе «Управление документацией»);
- процессуальных (не все сотрудники знакомы с необходимой регламентирующей документацией).

В целом алгоритм управления документированием в ДОО должен выглядеть следующим образом.



Рисунок 9 – Алгоритм управления документированием в ДООУ

На основе этого далее представлены конкретные рекомендации.

1. Распределить всю документацию ДОО по блокам, назначить ответственных за сбор и анализ информации, определить результаты работы с каждым видом информации.

2. Оптимизировать процесс управления документацией

3. Использовать дополнительные возможности программного обеспечения с целью повышения эффективности работы с информацией.

В целом механизм документирования информации в ДОО будет выглядеть следующим образом.



Рисунок 10. Предлагаемый механизм совершенствования документирования в ДОО

Далее рассмотрим каждое направление совершенствования отдельно.

1. Распределение документации ДОО по блокам, назначение ответственных за сбор и анализ информации, определить результаты работы с каждым видом информации

Для создания целостной системы информационно-аналитической деятельности в дошкольных учреждениях необходимо прежде всего определить ее содержание, объем, источники (кто сообщает), сформировать потоки информации и вывести их на соответствующие уровни управления.

Формирование системы информационного обеспечения управления дошкольным учреждением по результатам включает следующие блоки информации.

1. Блок – Здоровье и здоровый образ жизни.
2. Блок – Воспитание и образование дошкольников в соответствии с государственными стандартами.
3. Блок – Готовность ребенка к обучению в школе.
4. Блок – Научно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.
5. Блок – Работа с кадрами.
6. Блок – Взаимодействие детского сада с семьей, спонсорами, общественностью.
7. Блок – Преемственность в работе детского сада и школы.
8. Блок – Материально-техническое обеспечение, финансовое состояние ДООУ.

Работа по блокам представлена в Приложении 2.

По каждому из перечисленных блоков информации составляются технологические карты для сбора, анализа информации и принятия управленческого решения.

В каждом из восьми блоков определено содержание информации, кто, когда ее собирает и где она используется. Эта система информационного обеспечения внедряется во многих дошкольных учреждениях Москвы, Смоленска, Ульяновска, Перми и др.

## 2. Оптимизация процесса управления документацией

Для оптимизации процесса «Управление документацией», нужно определить риски, решение проблем и прогнозируемый результат (таблица 9).

## Анализ проблем

Проблема	Риски	Решение	Желаемый результат
Допущение ошибок при разработке системы управления документацией, упущение важных моментов процесса, или наоборот – добавление лишних шагов.	Неэффективная работа системы, появление новых проблем, трата времени на их решение.	Обучение разработчиков системы.	Система изначально разработана без ошибок, нет новых проблем, система работает быстро и эффективно.
Неправильное понимание важности (или неважности) документа.	Большое скопление ненужных документов, трата времени на их разработку.	Обучение сотрудников, отвечающих за определение потребности в документе.	Не тратится время на ненужные документы, процесс работает быстрее.
Составлен приказ на ненужный документ, без которого можно обойтись.	Большое скопление ненужных документов, трата времени на их разработку.	Обучение сотрудников, отвечающих за определение потребности в документе.	Не тратится время на ненужные документы, процесс работает быстрее.
Долгое утверждение приказа, по причине нехватки времени у руководителя.	Процесс не работает.	Выделение определенного времени на утверждение приказов.	Процесс не останавливается и работает эффективно.
Неправильное оформление, незнание стандартов оформления.	Трата времени на исправление оформления документа.	Обучение персонала, ответственного за оформление.	Документ изначально оформляется правильно, время не тратится на исправление, процесс работает быстрее.
Долгое согласование, по причине нехватки времени у руководства.	Процесс не работает.	Выделение определенного времени для согласования документов.	Процесс не останавливается и работает эффективно.
Допущение ошибок при разработке делопроизводства, упущение важных моментов процесса, или наоборот – добавление лишних шагов.	Неэффективная работа системы, появление новых проблем, трата времени на их решение.	Обучение разработчиков делопроизводства.	Делопроизводство изначально разработано без ошибок, нет новых проблем, процесс работает быстро и эффективно.
Неправильное определение сроков	Устаревание документов, большое	Обучение персонала, отвечающего	Организация не работает по устарев-

для архивации и хранения документа.	скопление старых документов в архиве, трата времени на их учет.	за сроки архивации.	шим данным, ненужная документация не скапливается, не тратится время на ее учет, процесс работает быстрее.
-------------------------------------	---	---------------------	--

Таким образом, выявленные ранее проблемы содержать в себе следующие определенные риски. В качестве основных решений предложено: обучение разработчиков системы и ряда сотрудников, выделение времени на утверждение приказов и согласование документов. Данные решения позволят устранить существующие проблемы процесса.

Для того, чтобы решения проблем заработали и прогнозируемый результат стал реальным, нужно определить мероприятия по решению проблем, ответственных за эти мероприятия, сроки исполнения и ресурсы.

Для начала объединим решения тех этапов, которые объединены в параграфе 2.1. – это этапы «Разработать систему управления документацией» и «Разработать делопроизводство «Управление документацией», «Определить потребность в документе» и «Разработать проект документа», «Разработать приказ о разработке документа» и «Утвердить приказ о разработке документа».

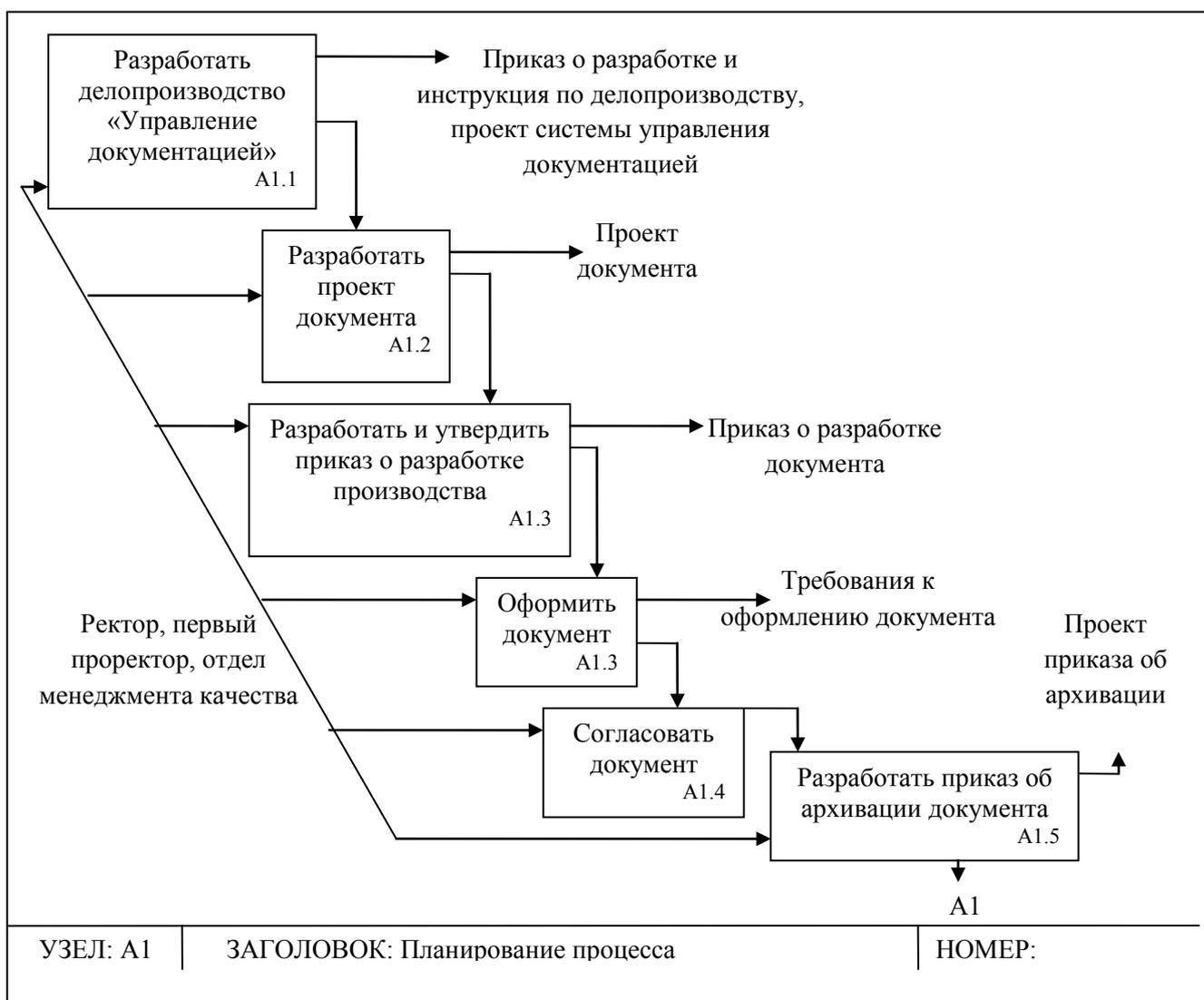


Рисунок 11 . Дочерняя диаграмма «Планирование процесса»  
(исправленная)

Объединив некоторые из этапов, тем самым сократив проблемы, и найдя решения для оставшихся, процесс стал эффективнее и быстрее работать, что видно на новой диаграмме (рис. 12). Далее рассмотрим мероприятия, которые необходимо реализовать (таблица 10).

Таблица 10

#### Мероприятия по решению проблем

Решение	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения	Ресурсы
Обучение разработчиков системы	Объединить этапы «Разработать систему»	Персонал, отвечающий	1 месяц	Трудовые – на организа-

и разработчиков делопроизводства.	управления документацией» и «Разработать делопроизводство «Управление документацией», организовать обучающие лекции (тренинги).	за разработку системы.		цию лекций и объединение этапов.
Обучение сотрудников, отвечающих за определение потребности в документе и разработчиков проекта документа.	Объединить этапы «Определить потребность в документе» и «Разработать проект документа», организовать обучающие лекции (тренинги).	Разработчики проекта документа.	1 месяц	Трудовые – на организацию лекций и объединение этапов.
Обучение сотрудников, отвечающих за определение потребности в документе, определение определенного времени на утверждение приказов.	Объединить этапы «Разработать приказ о разработке документа» и «Утвердить приказ о разработке документа», организовать обучающие лекции (тренинги).	Персонал, ответственный за разработку и утверждение приказа о разработке документа.	1 месяц	Трудовые – на организацию лекций и объединение этапов.
Обучение персонала, ответственного за оформление.	Организовать обучающие лекции (тренинги).	Персонал, ответственный за оформление документа.	1 месяц	Трудовые – на организацию лекций и объединение этапов.
Выделение определенного времени для согласования документов.	Назначить дни для согласования документов.	Руководство организации.	1 день	Трудовые
Обучение персонала, отвечающего за сроки архивации.	Организовать обучающие лекции (тренинги).	Персонал, отвечающий за архивацию документа	1 месяц	Трудовые – на организацию лекций и объединение этапов.

## Обеспечение проекта

Вид обеспечения	Конкретизация
научно-методическое обеспечение	инструкции по новой технологии документооборота; знания и опыт руководителей подразделений; указания отдела качества по требованиям к ДОУ
финансовое обеспечение	оплата работ по изменениям технологии документооборота
материально-техническое обеспечение	компьютеры; программное обеспечение предприятия; интернет
организационное обеспечение	возможность контактировать сотрудникам различных подразделений; обмен информацией между подразделениями
кадровое обеспечение	наличие сотрудников, возможность их обучения работе с новой технологией документооборота
правовое обеспечение	трудовой кодекс РФ; требования к документообороту и документам

Таким образом, определены виды обеспечения проекта и их описали в таблице 11.

3. Использование дополнительных возможностей программного обеспечения с целью повышения эффективности работы с информацией

В современной России за последние годы объем документооборота растет со скоростью геометрической прогрессии. За последние пару лет у заведующего детским садом круг обязанностей увеличился как минимум вдвое. А время на их выполнение осталось прежним. Каким образом все успеть и ничего не оставить без внимания?

Существует огромное количество различных методик тайм-менеджмента. Одна из них учит нас делать все четко и правильно с первого раза, не тратя время на исправление собственных ошибок. Ежедневно обрабатывая огромное количество различных форм и унификаций, важно помнить, что эффективность выполняемых работ непосредственно связана с качеством заполнения формы. Ведь если изначально была допущена ошибка в документе, то приходится заново

тратить время не только на его заполнение, но и возможно на распечатку или даже подпись какого-либо лица.

Для упрощения и ускорения работы, а также минимизации ошибок рекомендуется использовать Word и Excel[28]. Таким образом, обрабатывая данные не внутри текста Word-документ, а в таблице Excel, исключается возможность не заполнить какое-либо поле или оставить в нем данные от предыдущего договора. А также отпадает необходимость создавать отдельный файл Word для каждого ребенка.

В вроде создаются таблицы, вносятся данные. Конечно, можно сделать так, чтобы и ворд считал за вас цифры, но это уровень уже другой. А вот сделать это в Excel проще.

1. Для начала создадим таблицу.

Таблица создаётся просто. Сначала напишем заголовок таблицы, так как у любой таблицы он должен быть. Далее подпишем названия полей (столбцов).

Следующий шаг – это введение значений ячеек (цифр).

2. Чтобы подсчитать итоговый результат, нужно в столбце итог в ячейке поставить = - щелчок по первому числу (ячейке) – знак – щелчок по второму числу (ячейке) – нажимаем Enter.

Это мы подсчитали результат в первой строке, а чтобы автоматизировать свои действия и подсчитать результат во всей таблице просто наведём курсор в верхней ячейке в правом нижнем углу – появится крестик, и потянем за него, сколько нам нужно.

3. Использование автоматических функций

Очень просто можно подсчитать результат с помощью функции.

Ставим в ячейку знак =, затем выбираем функцию – нажимаем сумм – выделяем диапазон ячеек (нажимаем на одну и ведём вниз) – ОК – в ячейке появился результат.

Точно также можно подсчитать среднее значение.

4. Оформим таблицу. Ячейки можно залить цветом, нажав на инструмент заливка, можно применить рамки (выделить нужную область – на панели шрифт выберем все границы).

#### 5. Создание диаграммы

Текстовый процессор ворд создаёт диаграммы и графики, но для этого он вызывает окно программы Excel.

Построим диаграмму.

Перед нами таблица стоимости канцелярских товаров. Построим гистограмму.

Выделяем нужные нам данные – выбираем вид диаграммы. Автоматически построена диаграмма, но не подписаны оси, нет заголовка, не обозначены единицы измерения.

Чтобы установить заголовок нажмём на диаграмму – макет на ленте инструментов – название диаграммы.

Чтобы подписать названия осей нажмём на диаграмму – макет на ленте инструментов – название осей диаграммы. Укажем единицы измерения.

Создание данных файлов занимает от 30 до 60 минут времени. Но потраченные усилия с лёгкостью компенсируются во время работы с данными файлами. После внедрения в работу этих документов скорость заполнения договоров увеличилась в разы. Снизилась вероятность допущения ошибок. Увеличилась скорость поиска нужного документа.

Также целесообразно использовать возможности комплексной автоматизации. Для дошкольных учреждений разработано программное обеспечение 1С: Дошкольное учреждение, которое обеспечивает эффективное управление всех процессов дошкольного учреждения в единой системе

Проблема автоматизации процессов управления в дошкольных учреждениях с целью осуществления оперативного мониторинга о состоянии учреждения в целом и отдельных участков в частности

(кадровый учет, учет питания, складской учет, учет воспитанников и мониторинг их здоровья), а также обеспечения электронного документооборота внутри учреждения является наиболее актуальной на сегодняшний день, которую необходимо решить дошкольным учреждениям.

«Электронное дошкольное учреждение» позволяет произвести комплексную автоматизацию, охватывающую все процессы деятельности, связанные с управлением дошкольного учреждения.

Являясь удобным инструментарием для управления кадрами, мониторинга здоровья и развития воспитанников, учета продуктов и составлению школьного меню психолог и сотрудники учреждения получают удобный программный продукт с широкими возможностями.

Благодаря гибким настройкам, программный продукт может использоваться в любом виде дошкольных учреждений: в детских садах и детских домах.

Система «Электронное дошкольное учреждение» обеспечивает следующие результаты:

- автоматизация процесса зачисления в дошкольное учреждение;
- учет работы психолога с возможностью автоматического формирования отчетной документации о работе психолога;
- мониторинг состояния здоровья воспитанников;
- оптимизация работы дошкольной столовой: создание базы данных с различными меню, учет товаров на складе;
- автоматизация формирования и предоставления отчетности.

Система предоставляет удобный инструментарий для автоматизации всех процессов, происходящих в дошкольном учреждении:

- учет контингента воспитанников (регистрация и хранение сведений о воспитанниках и родителях, учет наполняемости групп, учет договоров и оплаты);
- сопровождение деятельности воспитателей;

- электронный документооборот и ведение электронного архива;
- учет всех материальных ресурсов в учреждении.

«1С: Дошкольное учреждение» – популярная версия технологической платформы фирмы 1С, на которой разрабатываются прикладные решения по автоматизации деятельности компаний.

Система 1С: Дошкольное учреждение имеет в своей основе ряд механизмов, определяющих концепцию создания прикладных решений. Наличие этих механизмов позволяет максимально соотнести технологические возможности с бизнес-схемой разработки и внедрения прикладных решений. В качестве ключевых моментов можно выделить изоляцию разработчика от технологических подробностей, алгоритмическое программирование только бизнес-логики приложения, использование собственной модели базы данных и масштабируемость прикладных решений без их доработки.

В типовых решениях реализуются функции, отвечающие массовым потребностям предприятий. Это позволяет обеспечить соответствие типовых решений отечественной специфике как по методологии учета, так и в части управления деятельностью предприятия, в то же время сделав эти решения достаточно компактными и простыми в использовании. При этом удается обеспечить эффективную поддержку и развитие типовых решений.

Использование обособленных решений проще и эффективнее, если отдельные задачи автоматизации на предприятии мало пересекаются. Комплексные решения эффективнее при сильной увязке различных задач автоматизации и готовности предприятия к формированию единого информационного пространства.

Система программ «1С: Дошкольное учреждение» предоставляет возможность реализации обоих подходов: как внедрение комплексного решения, так и внедрение отдельных прикладных решений, которые будут работать автономно или интегрировано с другими решениями «1С».

Мощные средства формирования отчетов и печатных форм обеспечивают широкие возможности оформления и интерактивной работы:

- интеллектуальное построение иерархических, многомерных и кросс-отчетов;
- получение любых аналитических данных с произвольной настройкой пользователем без изменения прикладного решения;
- группировки и расшифровки в отчетах, детализация и агрегирование информации;
- сводные таблицы для анализа многомерных данных, динамическое изменение структуры отчета;
- различные типы диаграмм для графического представления экономической информации.

Современный дизайн интерфейса обеспечивает легкость освоения для начинающих и высокую скорость работы для опытных пользователей:

- значительное ускорение массового ввода информации благодаря функции «ввод по строке» и эффективному использованию клавиатуры;
- облегчение работы неподготовленных пользователей, быстрое освоение системы;
- удобные средства работы с большими динамическими списками, управление видимостью и порядком колонок, настройка отбора и сортировки;
- разнообразные сервисные возможности;
- универсальные инструменты для создания отчетов любой сложности, требуемые для управления институтом.

При изучении темы исследования изучены следующие локальные документы:

- учредительные документы (Устав ДОО, учредительный договор, должностные инструкции сотрудников и т.д.);
- распорядительные документы ДОО (приказы по основной деятельности и по личному составу);
- информационно-справочные документы;
- специфическая документация, образующаяся в деятельности дошкольной образовательной организации.

### **2.3 Анализ результатов эмпирических исследований**

Эмпирическое исследование было проведено по вопросу изучения эффективности организационно-управленческих механизмов документирования информации. Анализ распределения функций среди персонала по анализу, обработке и формированию информационных потоков показало четкое разделение функций и полномочий. Функции закреплены нормативно-правовыми актами. Документопоток характеризуется структурированностью и четкостью. Нами проведена классификация и приведен перечень документов, регламентирующих деятельность ДОО и персонала. Мы их разделили на виды: учредительные документы; регламентирующие документы муниципального и регионального уровня; внутренние документы; нормативно-правовые документы; документы, регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность; документация для родителей; отчетная документация и документы по планированию деятельности. Сделан вывод о необходимости совершенствования механизма документирования информации, поскольку не все сотрудники ознакомлены с необходимым перечнем документов.

Анализ документопотока показал рост количества документов, а также сроков их обработки. Отмечено увеличение сроков обработки информации, что негативно сказывается на сроках и качестве принятия

управленческих решений, снижении мобильности организации и скорости реакции на внешние условия.

Качество оформления и хранения документов соответствует стандартам. Однако затруднено их использование и оперативный доступ. Механизм информационного взаимодействия сотрудников ДОО друг с другом и с внешними контактными аудиториями достаточно сложен и требует применения средств автоматизации в сфере работы с документами.

Используемые виды оргтехники и ее количество достаточны для работы с информацией. В ДОО используется ряд программ для обеспечения работы с документами: электронная почта, интернет, графические редакторы, офисные приложения, базы данных, электронные таблицы. Выявлена недостаточная скорость подготовки документации, следовательно, необходим пересмотр технологии документооборота. Используемая оргтехника и программное обеспечение соответствуют потребностям ДОО. Однако выявлены недостатки в технологии документооборота.

В целях совершенствования механизмов документирования были предложены следующие рекомендации: распределить всю документацию ДОО по блокам, назначить ответственных за сбор и анализ информации, определить результаты работы с каждым видом информации, оптимизировать процесс управления документацией, использовать дополнительные возможности программного обеспечения с целью повышения эффективности работы с информацией.

Эффективность работы новой системы обработки документации должна быть выше по следующим параметрам:

- а) отсутствие потери документов;
- б) своевременность обработки документации;
- в) снижение количества ошибок в процессе обработки документов;
- г) отсутствие поступления документов не в тот отдел по вине сотрудников.

- д) усиление контроля за исполнением резолюций;
- е) увеличение эффективности деятельности сотрудников.

Помимо решения указанных проблем ожидаются дополнительные экономические выгоды:

1) снижение стоимости хранения информации, которая прямо пропорциональна количеству документов и стоимости хранения одного документа;

2) снижение времени (подразумевается стоимость) поиска и обработки необходимой информации (прямо пропорционально количеству хранимых документов);

3) снижение стоимости коллективного использования информации (количество копий документа, необходимых для коллективного использования при одновременном доступе);

4) снижение времени (стоимости) прохождения документа по маршрутам визирования, согласования, подписания, утверждения и т.п.

5) улучшение управления за счет усиления контроля за исполнением решений со стороны руководства.

Произведем расчет экономической выгоды от предлагаемых мероприятий. Рассматриваем перспективу в 1 календарный год, поскольку через 1 год возможны технологические инновации в технике, а также изменение конъюнктуры рынка и требований клиентов. Таким образом, через 1 год возможно потребуется новое обновление программного обеспечения, которое потребует новых финансовых вложений (табл. 12).

Таблица 12

#### Ожидаемые результаты

Результат	Кол-во сотрудников, чел.	Стоимость 1 единицы	Итого, экономия в руб.
Повышение производительности труда на 0,5%	53	з/п сотрудника 15 000 руб.	$15\ 000 * 0,003\% * 53 \text{ человека} * 12 \text{ месяцев} = 28\ 620$

Итого экономия	28 620 руб.
----------------	-------------

Эффективность реализации предложенных мероприятий целесообразно рассчитывать путем оценки окупаемости мероприятий и экономической эффективности.

1. Оценку окупаемости мероприятий проведем по формуле:

$$PP = IO / CFt, \quad (2)$$

где PP – период окупаемости, лет;

IO – первоначальные инвестиции (затраты на установку программного обеспечения 1С: Дошкольное образование);

CFt – чистые денежные поступления от реализации мероприятий в году t.

$$PP = 10\,800 / 28\,620 = 0,38 \text{ от периода в 1 год} = 4,5 \text{ месяцев}$$

Следовательно, окупаемость мероприятий в случае соблюдения финансовых показателей произойдет в течение 4,5 месяцев.

2. Проведем расчет экономической эффективности методом чистого дохода (ЧД) по формуле

$$\text{ЧД} = \text{Д} - \text{З} \quad (3)$$

где: Д – суммарные доходы по проекту; З – суммарные затраты по проекту.

$$\text{ЧД} = 28\,620 - 10\,800 = 17\,820 \text{ руб.}$$

Таким образом, реализация предложенных мероприятий позволит устранить существующие проблемы, сократит время движения документов, принесет экономическую выгоду в виде экономии в размере 17 820 руб. При этом срок окупаемости мероприятий 4,5 месяцев.

Расчеты экономической эффективности показывают возможность реализации предложенных мероприятий и их экономическую выгоду.

Также в результате применения мер по совершенствованию документирования в ДОО снизятся сроки обработки информации. Данному факту будут способствовать меры:

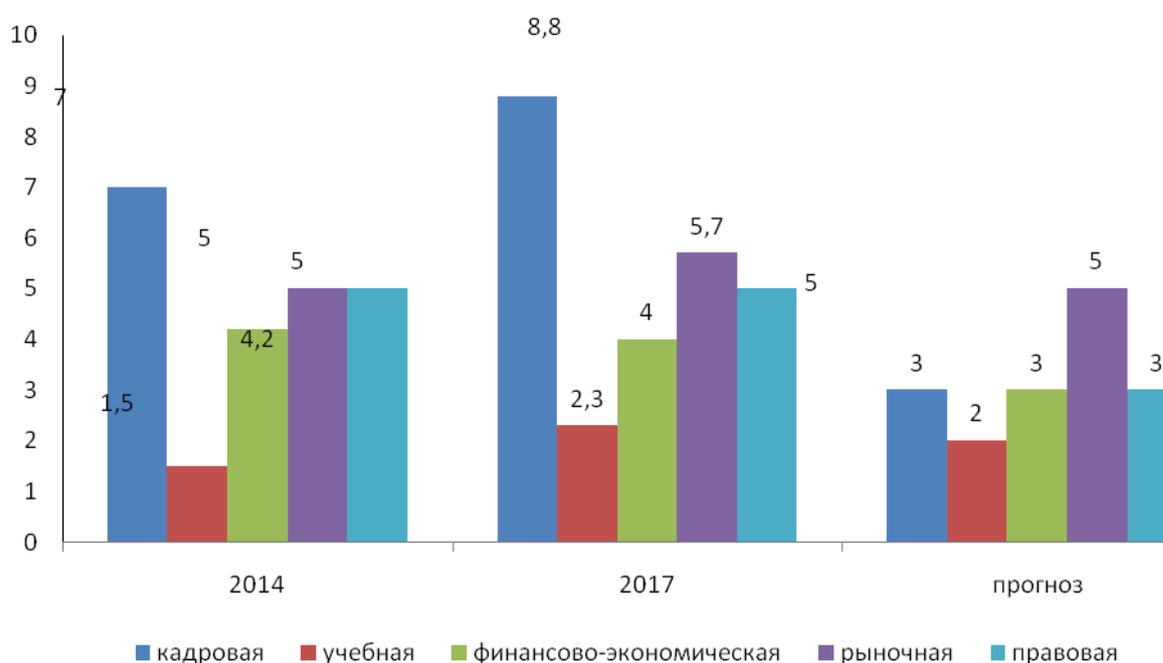
- повышение скорости и качества работы с информацией в результате распределения документации по блокам, определение

ответственных за сбор и анализ информации, определение результатов работы с информацией;

- сокращение сроков обработки информации вследствие оптимизации процесса управления документацией;

- сокращение сроков обработки информации в результате использования дополнительных возможностей программного обеспечения.

Ожидаемое сокращение сроков обработки информации представлено на рисунке далее.



### Итоговый этап

Рисунок 12. Динамика времени обработки информации, дней

На графике виден существенный ожидаемый эффект по показателю динамики времени обработки различных видов информации.

Помимо экономического эффекта ожидается социальный эффект:

- 1) улучшение работы с документами повысит имидж ДОО и руководителей в глазах контактных аудиторий;

- 2) ожидается улучшение деятельности структур ДОО в результате внедрения нового программного обеспечения.

Таким образом, рассчитана эффективность предлагаемых мероприятий. Расчеты показали, что предлагаемые мероприятия должны быть эффективны. Их необходимо внедрять в деятельность ДОО.

## **ВЫВОДЫ ПО ВТОРОЙ ГЛАВЕ**

Вторая глава была посвящена проведению эмпирического исследования по реализации организационно-управленческих механизмов документирования информации в дошкольной образовательной организации. В целях анализа материала были исследованы вопросы: выявлены ответственные за документооборот и их функции, определены участники документооборота, проанализированы используемые виды документации и распределены по видам документов, проведен анализ содержания документации и изменение потока информации в динамике за 3 предшествующих года, проведен анализ модели информационного обмена с использованием методов обмена информацией, проанализированы этапы документооборота в ДОО.

В результате проведенного анализа была составлена схема проблем в управлении информацией и документами. В соответствии с предложенной схемой выделены проблемы процессуальные, организационные, технические. В числе технических проблем можем назвать недостаточный уровень автоматизации работы с документами. В числе организационных проблем отмечены недостатки в процессе «Управление документацией». Среди процессуальных проблем можно выделить тот факт, что не все сотрудники знакомы с необходимой регламентирующей документацией

В целях совершенствования механизмов документирования были предложены следующие рекомендации: распределить всю документацию ДОО по блокам, назначить ответственных за сбор и анализ информации, определить результаты работы с каждым видом информации, оптимизировать процесс управления документацией, использовать

дополнительные возможности программного обеспечения с целью повышения эффективности работы с информацией.

По первой рекомендации (распределить всю документацию ДОО по блокам, назначить ответственных за сбор и анализ информации, определить результаты работы с каждым видом информации) предложено выделить 8 блоков для работы с информацией. По каждому блоку рекомендовано назначить ответственных, определить сроки обработки и анализа информации, а также определить результат, который должен быть получен после обработки информации.

По второй рекомендации (оптимизировать процесс управления документацией) получим следующий эффект. Объединив некоторые из этапов, тем самым сократив проблемы, и найдя решения для оставшихся, процесс стал эффективнее и быстрее работать, что видно на новой диаграмме

По третьей рекомендации (использовать дополнительные возможности программного обеспечения с целью повышения эффективности работы с информацией) предложено использовать возможности программного обеспечения Exell для подготовки ряда документов (например договор с родителями об оказании образовательных услуг), а также предложено установить программное обеспечение 1С: Дошкольное учреждение.

Эффективность работы новой системы организационно-управленческих механизмов документирования информации должна быть выше по следующим параметрам: отсутствие потери документов; своевременность обработки документации; снижение количества ошибок в процессе обработки документов; усиление контроля за исполнением решений, увеличение эффективности деятельности сотрудников, снижение сроков обработки информации.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во второй главе было проведено эмпирическое исследование по реализации организационно-управленческих механизмов документирования информации в дошкольной образовательной организации.

Документопоток характеризуется структурированностью и четкостью. Анализ распределения функций среди персонала по анализу, обработке и формированию информационных потоков показало четкое разделение функций и полномочий. Анализ документопотока показал рост количества документов, а также сроков их обработки. Качество оформления и хранения документов соответствует стандартам. Однако затруднено их использование и оперативный доступ. Используемые виды оргтехники и ее количество достаточны для работы с информацией.

Предлагаемый механизм совершенствования документирования в ДОО включает в себя направления: распределение документации по блокам, определение ответственных за сбор и анализ информации, определение результатов работы с информацией, оптимизация процесса управления документацией, использование дополнительных возможностей программного обеспечения. При этом изменения коснутся: организации документооборота и хранение информации, оформления документирования процедур, механизма рассылки, механизма архивирования, автоматизации документооборота.

В результате использования механизмов документирования информации ожидается социальная и экономическая эффективность.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ // Консультант Плюс: справ. правовая система [Электронный ресурс].URL: <http://www.consultant.ru> (Дата обращения: 20.01.2017).

2. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 // Консультант Плюс: справ. правовая система [Электронный ресурс].URL: <http://www.consultant.ru> (Дата обращения: 20.01.2017).

3. Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ: // Консультант Плюс: справ. правовая система [Электронный ресурс].URL: <http://www.consultant.ru> (Дата обращения: 20.01.2017).

4. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации власти [Электронный ресурс] : приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. № 2232// Консультант Плюс: справ. правовая система [Электронный ресурс].URL: <http://www.consultant.ru> (Дата обращения: 20.01.2017).

5. Об образовании в Российской Федерации: федеральный закон Рос. Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Консультант Плюс: справ.правовая система [Электронный ресурс].URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.01.2017).

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 2013 - 8 с.

7. Анопченко, Т.Ю. Компьютерные технологии менеджмента: Методические материалы к курсу / Т.Ю. Анопченко. - Ростов-на-Дону: РГУ, 2015. - 143с.

8. Афанасьева, Л. П. Электронный документ в электронном документообороте и архиве организации / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - 2016. - №1. - С. 26-34.

9. Баласанян, В. Э. Электронный документооборот – основа эффективного управления современным предприятием // Секретарское делодело. - 2014. - № 2. - С. 48-55.

10. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.

11. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.

12. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум, 2012. - 256 с.

13. Бертяков, А. Автоматизация документооборота // Секретарское дело. - 2013. №3. - С. 24-27.

14. Бурова, Е.Н. Справочный аппарат к номенклатуре дел / Е.Н. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - №11. – С.36-37.

15. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд. – М.: Инфра-М, 2015. - 304 с.

16. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.

17. Васильева, Е.Н. Документооборот в образовательном учреждении / Е.Н. Васильева // Социальная сеть работников образования nsportal.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://nsportal.ru/shkola/administrirovanie->

shkoly/library/2014/09/25/dokumentooborot-v-obrazovatelnom-uchrezhdenii  
(Дата обращения: 18.01.2017).

18. Гадасин, В. Закон и электронный документооборот. Национальные особенности и парадоксы / В. Гадасин// Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2011. - № 8. - С. 16-19.

19. Газизова, М.Л. Организация делопроизводства в дошкольном учреждении / М.Л. Газизова [Электронный ресурс]. URL: <http://festival.1september.ru/articles/650271/> (Дата обращения: 18.01.2017).

20. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) [Электронный ресурс]. URL: <http://robotlibrary.com/book/42-deloproizvodstvo-organizaciya-i-texnologii-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya/4-1-osnovnye-ponyatiya.html> (Дата обращения: 18.01.2017).

21. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт [Электронный ресурс]. URL: [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2010/deloproizvodstvo\\_s\\_nulia/](http://www.profiz.ru/sr/7_2010/deloproizvodstvo_s_nulia/) (Дата обращения: 18.01.2017).

22. Документационное обеспечение управления. Организация документооборота и делопроизводства // Основы менеджмента [Электронный ресурс]. URL: <http://bmanager.ru/articles/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-organizaciya-dokumentooborota-i-deloproizvodstva.html>(Дата обращения: 18.01.2017).

23. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.

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

25. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.

26. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

27. Кузнецова, Т. В. Документооборот и его анализ / Т.В. Кузнецов // Секретарское дело. - 2016. - №3. - С. 12-15.

28. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.

29. Кузнецова, Т.В. Проектирование рациональной организации и оценки делопроизводства / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - 2014. - №1. - С. 58-67.

30. Кузнецова, Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Т.В. Кузнецов // Делопроизводство. - 2014. - №4. - С. 19-28.

31. Кузнецов, С.Л. Новости автоматизации делопроизводства / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. - 2012. - №4. - С. 31-35.

32. Кузнецов, С.Л. Примерное техническое задание на систему автоматизации делопроизводства / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. - 2013. - №3. - С. 47-52.

33. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.

34. Ларин, М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления / М.В. Ларин // Делопроизводство. - 2014. - №1. - С. 3-9.

35. Лепеха, О.А. Номенклатура дел организации: от идеи к реализации / О.А. Лепеха // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - №11. - С.18-24.

36. Лукашенко, Г.П. Развитие документооборота – путь развития бизнеса / Г.П.Лукашенко, З.А.Демьянов // Секретарское дело. – 2013. - №3. - С. 23.

37. Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства [Электронный ресурс]. URL: <http://esm-journal.ru/card.aspx?ContentID=5806633>(Дата обращения: 18.01.2017).

38. Маневцова, Л.М. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Л.М. Маневцова, С.А. Бабак [Электронный ресурс]. URL: <http://www.studfiles.ru/preview/4083679/> (Дата обращения: 18.01.2017).

39. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.

40. Михайлова, Е.М. Автоматизация документооборота в детском саду на примере авто заполнения Договоров об образовании в МБДОУ № 90 «Незабудка» / Е.М. Михайлова [Электронный ресурс]. URL: [https://nsportal.ru/sites/default/files/2016/08/11/avtomatizatsiya\\_dokumentoooborota\\_v\\_detskom\\_sadu\\_na\\_primere\\_avto\\_zapolneniya\\_dogovorov\\_ob\\_obrazovanii\\_v\\_mbdou\\_no\\_90\\_nezabudka.pdf](https://nsportal.ru/sites/default/files/2016/08/11/avtomatizatsiya_dokumentoooborota_v_detskom_sadu_na_primere_avto_zapolneniya_dogovorov_ob_obrazovanii_v_mbdou_no_90_nezabudka.pdf)

41. Москова, П. Электронный документооборот – верное решение / П. Москова // Делопроизводство. – 2016. - № 4. - С. 65-71.

42. Нойманн, Э. Хойсингтон, С.Х. Качество на уровне Шесть Сигма / Э. Нойманн, С.Х. Хойтингтон. - М.: Баланс Бизнес Букс, 2013. - 197с.

43. Организация делопроизводства как структура, обеспечивающая потребности предприятия в документированной информации[Электронный ресурс]. URL: <http://www.vuzlib.su/books/4865> (Дата обращения: 18.01.2017).

44. Основные функции и принципы делопроизводства[Электронный ресурс]. URL: [http://studopedia.ru/3\\_68316\\_osnovnie-funktsii-i-printsipi-deloproizvodstva.html](http://studopedia.ru/3_68316_osnovnie-funktsii-i-printsipi-deloproizvodstva.html) (Дата обращения: 18.01.2017).

45. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с.

46. Панасенко, С.П. Электронная цифровая подпись / С.П. Панасенко // МИР ПК. - 2016. - №3. - С. 78-83.

47. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902035424> (Дата обращения: 18.01.2017).

48. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2013. - 784 с.

49. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин [Электронный ресурс]. URL: <http://mirznanii.com/a/162801/spravochnik-po-deloproizvodstvu> (Дата обращения: 18.01.2017).

50. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.

51. Сущность, принципы и задачи делопроизводства [Электронный ресурс]. URL: <http://infopedia.su/2x3599.html> (Дата обращения: 18.01.2017).

## Приложение 1

## Система документооборота в ДОО

Уровни управления	Функции	Потребности в информации и ее обработке	Источник данного вида информации	Способ реализации функции в организации
Заведующий	Организация деятельности	Материально-технические и Финансовые ресурсы учреждения	Отчеты, записи	Не автоматизированы
	Планирование и прогнозирование деятельности	Материально-технические и финансовые ресурсы учреждения	Отчеты, записи	Не автоматизированы
	Анализ эффективности деятельности организации, подразделений	Отчеты по результатам деятельности, финансовые отчеты	Отчеты, записи	Не автоматизированы
Зам. зав. по ВМР	Организация учебно-воспитательной деятельности	Материально-технические и Финансовые ресурсы учреждения	Отчеты, записи	Не автоматизированы
Старший воспитатель	Организация деятельности педагогов	Ресурсы ДОО, отчеты о результатах деятельности	Отчеты, записи	Не автоматизированы
	Планирование деятельности	Внутренние ресурсы, информация о внешней среде	Интернет, базы данных	Установлены
Заведующий складом	Организация деятельности подчиненных	Ресурсы (трудовые, материально-технические, финансовые), отчеты о результатах деятельности	Отчеты, записи	Не автоматизированы
	Планирование деятельности	Внутренние ресурсы, информация о	Интернет, базы данных	Установлены

		внешней среде		
Педагоги	Планирование деятельности	Требования, планы работы	Интернет, внутренняя документация	Присутствует
	Анализ деятельности	Работы воспитанников, журналы	Работы воспитанников, внутренняя документация, интернет	Присутствует
	Подготовка отчетов	Планы работы, результаты деятельности	Работы воспитанников, внутренняя документация, интернет	Присутствует
Бухгалтерия	Подготовка отчетной документации	Бухгалтерские отчеты о деятельности предприятия	1С: Бухгалтерия	Установлена
	Обработка первичной документации	Автоматизация бухгалтерского учета	1С: Бухгалтерия	Установлена
	Подготовка вторичной документации	Сведения об услугах, ценах, наличии мест	1С: Бухгалтерия	Установлена
Зам. зав. по АХР	Анализ материально-технического состояния	Отчеты, финансовые документы	1С: Бухгалтерия	Установлена
	Осуществление заказа поставщикам	Отчеты, финансовые документы	1С: Бухгалтерия	Установлена

## Перечень документов в соответствии с видами документации в ДОО

Вид документации	Перечень документов
Учредительные документы	Лицензия на образовательную деятельность Лицензия на осуществление медицинской деятельности Свидетельство о государственной регистрации права Устав (Новая редакция 2013 г.) Заключение о пожарной безопасности ИНН, ОГРН, Санитарно-эпидемиологическое заключение Договор на право оперативного управления
Регламентирующие документы муниципального и регионального уровня	Постановление об утверждении муниципальных заданий Муниципальное задание 1 Муниципальное задание 2 Положение о должностном контроле
Внутренние документы	Правила внутреннего распорядка Социальный паспорт воспитанников Самообследование 2016 Годовой план на 2017 - 2018 учебный год Положение о порядке подготовки и организации самообследования деятельности Паспорт дорожной безопасности Положение об оплате труда работников ДОО Положение об официальном сайте ДОО Положение о стимулирующих выплатах Положение о профессиональной этике Положение о самообразовании педагога Положение о комиссии по урегулированию споров Положение об охране труда Коллективный договор Положение о защите, хранении и обработке персональных данных работников Положение о родительском комитете Положение об общем собрании работников Положение о бракеражной комиссии Положение о Совете ДОО Положение о порядке и условии предоставления длительного отпуска педагогическим работникам Положение о медицинском кабинете Положение об организации питания воспитанников

	Инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в ДОО
Нормативно-правовые документы	Закон об образовании СанПиН (2013 г.)
Документы, регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность	Положение об основной общеобразовательной программе Положение о Годовом плане Положение об образовательной программе Положение о рабочей программе педагога Положение о Консультативном пункте Положение о методическом объединении Положение о кружковой работе Положение о методическом кабинете Положение о Педагогическом совете Положение о творческой группе педагогов Положение о рабочей группе по разработке Общеобразовательной программы Положение об уполномоченном по защите прав участников образовательного процесса
Документация для родителей	Положение «О порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО» Положение об установлении размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми Постановление и Положение о родительской плате Договор между ДОО и родителями Документы, необходимые для оформления компенсации части родительской платы Положение о защите, хранении и обработке персональных данных воспитанников
Отчетная документация и документы по планированию деятельности	Результат самообследования деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения План профилактической оздоровительной работы Исполнение бюджета План финансово-хозяйственной деятельности на 2018 год Смета

Сокращения, применяемые в таблицах

А — аттестация

АК — аттестационная комиссия

АС — административное совещание

АХЧ — административно-хозяйственная часть

ВР — врач

З — заведующая

Л — логопед

МС — медицинская сестра

МУ — муниципальное управление

МР — музыкальный руководитель

МО — методическое объединение

ПК — педагогический коллектив

Пс — психолог

ПР — производственное совещание

ПС — педагогический совет

РК — родительский комитет

СтВ — старший воспитатель

СТК — совет трудового коллектива

УО — управление образованием

Ф — воспитатель по физической культуре

## Приложение 4

## Система мониторинга здоровьесбережения и охраны жизни и здоровья детей

№ п/п	Содержание информации	Когда, кто собирает, анализирует информацию											Выход информации	Шифр хранения информации	
		Авг.	Сент.	Окт.	Нояб.	Декаб.	Январ.	Февр.	Март	Апр.	Май	Июнь			
1	Показатели здоровья	+ ВР	+ ВР											АС	3 <sub>1</sub>
2	Показатели физического развития и физической подготовки детей	+ В С М С, Б Ф	+ ВР МС , Б Ф			+ ВР М С, Б Ф					+ ВР М С			ПС А	3 <sub>2</sub>
3	Результаты диспансеризации детей с пролечиванием			+ ВР	+ МС		+ ВР	+ МС	+ ВР	+ М С		+ МС, З		ПС СТК	3 <sub>3</sub>
4	Акты санитарно-гигиенического режима ДОУ	+ М С	+ З	+ ВР	+ МС	+ З	+ М С	+ З	+ З	+ М С	+ АХ Ч	+ СК		СТК	3 <sub>4</sub>
5	Акты организации рационального питания	+ З	+ МС	+ СТ К	+ МС	+ З	+ М С	+ З	+ СТ К	+ М С	+ З	+ СК		СТК	3 <sub>5</sub>
6	План-график физкультурно-оздоровительных мероприятий		+ Ст В Ф				+ Ст В Ф				+ Ст В Ф			ПС	3 <sub>6</sub>
7	Результаты выборочной диагностики детей подготовительной к школе группы		+ Ф Ст В				+ Ф Ст В				+ Ф Ст В			ПС	3 <sub>7</sub>
8	Анализ	+				+					+			СТК	3 <sub>8</sub>

работы по обеспечению охраны труда и безопасности детей и сотрудника	З Ст В М С				З Ст В М С					З Ст В М С		А	
--	------------------------	--	--	--	------------------------	--	--	--	--	------------------------	--	---	--

Система мониторинга воспитания и образования дошкольников в  
соответствии с ФГОС ДО

№ п/п	Содержание информации	Когда, кто собирает, анализирует информацию											Выход информации	Шифр хранения информации
		Авг.	Сен.	Окт.	Нояб.	Дек.	Янв.	Февр.	Март	Апр.	Май	Июнь		
1	Взаимодействие сотрудников с детьми	ПС	З	СтВ	З	СтВ	Пс	СтВ	З	СтВ	З	Пс	МО ПС	ВО <sub>1</sub>
2	Развитие в игровой деятельности	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	А СТК	ВО <sub>2</sub>
3	Речевое развитие ребенка	В	ПС Л	В	В СтВ	В	Ст В Л	В	В	Пс	Л Ст В	З		ВО <sub>3</sub>
4	Развитие в изобразительной деятельности	В	В СтВ	В	В	В	В Ст В	В	В	В	В	В СтВ		ВО <sub>4</sub>
5	Развитие в музыкальной деятельности	МР		Ст В	З	МР		СтВ	МР	З		МР		ВО <sub>5</sub>
6	Развитие в театрализованной деятельности	В	МР	В	СтВ	В	МР	З	В	В	МР	В		ВО <sub>6</sub>
7	Развитие элементарных математических представлений	В Ст В	В	В ПС	В	В	В З	В ПС	В	В	В СтВ	В		ВО <sub>7</sub>
8	Развитие элементарных естественно-научных представлений	В	СтВ			В	Ст В			В	Ст В			ВО <sub>8</sub>
9	Развитие экологической культуры	В З	В	В	В	В Ст В	В	В СтВ	В	В	В	В СтВ		ВО <sub>9</sub>
10	Развитие представлений о человеке в истории и культуре	Ст В	В	З	СтВ		В		З	СтВ	В			ВО <sub>10</sub>

## Приложение 6

## Система мониторинга готовности ребенка к обучению в школе

№ п/п	Содержание информации	Когда, кто собирает, анализирует информацию										Выход информации	Шифр хранения информации
		Сент .	Окт .	Нояб .	Дек .	Янв .	Февр .	Мар т	Апр .	Ма й	Июн ь		
1	Общая готовность детей к школе: – физическое развитие и здоровье детей подготовительно к школе группы;	В, МС	В	Ф	Ст В	МС	В	Ф	В	Ст В		ПС РК	2Ш <sub>1</sub>
	– социальное развитие;	ПС	Ст В									ПС	
	– познавательное развитие старших дошкольников;	В	Пс	В	Ст В	В	СтВ	В	СтВ	Пс		Пс, РК	
	– эстетическое развитие детей	МР	В	СтВ	МР	В	СтВ	МР	В	Ст В		ПС	
2	Социальная готовность детей к школе: – овладение элементами грамоты и математики	3. СтВ	В	В	Ст В	В	В	СтВ	В	В, 3 Ст В		ПС	

## Приложение 7

Система мониторинга научно-методического обеспечения учебно-  
воспитательного процесса

№ п/п	Содержание информации	Когда, кто собирает, анализирует информацию											Выход информации	Шифр хранения информации
		Авг. .	Сен. т.	Окт. .	Ноя. б.	Дек. .	Янв. .	Фев. р.	Мар. т	Апр. .	Ма. й	Июн. ь		
1	Подбор и систематизация материалов в методическом кабинете	+ Ст В	+ СтВ	+ Ст В	+ СтВ	+ Ст В	+ Ст В	+ Ст В	+ СтВ	+ Ст В	+ Ст В	+ Ст В	ПС К А	НМО <sub>1</sub>
2	Система методологической работы в ДОУ		+ СтВ								+ Ст В		ПС А	НМО <sub>2</sub>
3	Сведения о самообразовании педагогов		+ СтВ								+ Ст В		ПС СТК	НМО <sub>3</sub>
4	Передовой педагогический опыт	+ Ст В	+ 3	+ Ст В	+ 3	+ Ст В	+ 3	+ СтВ	+ 3	+ Ст В	+ 3	+ СтВ	ПС	НМО <sub>4</sub>
5	Модель организации учебно-воспитательного процесса		+ СтВ			+ Ст В			+ СтВ			+ СтВ	ПС А	НМО <sub>3</sub>

## Система мониторинга работы с кадрами

№ п/п	Содержание информации	Когда, кто собирает, анализирует информацию											Выход информации	Шифр хранения информации	
		Авг.	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.	Январ.	Февр.	Март	Апр.	Май	Июнь			
1	Сведения о кадрах (профессиональном, образовательном и возрастном уровне)	+ З	+ З				+ З							АС А	К-1
2	Функциональные обязанности сотрудников	+ З Ст В	+ З СтВ											ПС. АС А	К-2
3	Тарификация		+ З ПК				+ З ПК					+ З ПК		АС, ПК УО	К-3
4	Нормативные документы по работе с кадрами (перечень)	+ З	+ З	+ З	+ З	+ З	+ З	+ З	+ З	+ З	+ З	+ З		ПС, АС	К-4
5	Повышение квалификации (сведения)	+ З Ст В	+ З СтБ									+ З СтВ		ПС А	К-5
6	Аттестация сотрудников (план, итоги, квалификационные характеристики)		+ АК						+ АК					АС ПС А	К-6
7	Работа с молодыми специалистами (план и результат)		+ З СтВ						+ З СтВ		+ З Ст В			АС	К-7
8	Сведения о награждениях, поощрениях и материальном стимулировании		+ ПК		+ З		+ З ПК							Пр	К-8
9	Охрана труда (программа)	+ З							+ З					ПР	К-9
10	Общественная деятельность (сведения и отчеты)		+ ПК								+ ПК			АС	К-10

## Приложение 9

Система мониторинга взаимодействия детского сада с семьей, спонсорами,  
общественностью

№ п/п	Содержание информации	Когда, кто собирает, анализирует информацию											Выход информации	Шифр хранения информации	
		Авг. .	Сен. т.	Ок. т.	Ноя. б.	Де. к.	Ян. в.	Фев. р.	Мар. т	Ап. р.	Май	Июн. ь			
1	Сведения о составе семьи (полные, неполные, многодетные)	+ З В	+ З В											ПК	ВЗ <sub>1</sub>
2	Сведения запросов родителей на образовательные услуги		+ З									+ З		ПК	ВЗ <sub>2</sub>
3	План работы с неблагополучными семьями		+ ПС									+ ЗСт В		ПК	ВЗ <sub>3</sub>
4	План работы родительского комитета		+ З									+ З		ПК	ВЗ <sub>4</sub>
5	Материал по организации родительских собраний, лекций и бесед с родителями, другие формы работы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	ПК	ВЗ <sub>5</sub>
6	Программа оказания спонсорской помощи ДОУ	+ З	+ З									+ З		АС СТК	ВЗ <sub>6</sub>
7	Материалы по организации дополнительных образовательных услуг	+ З Ст В	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	ПК	ВЗ <sub>7</sub>

## Приложение 10

## Система мониторинга преемственности в работе детского сада и школы

№ п/п	Содержание информации	Когда, кто собирает, анализирует информацию											Выход информации	Шифр хранения информации	
		Авг .	Сент .	Окт .	Нояб .	Дек .	Янв .	Февр .	Мар т	Апр .	Ма й	Июн ь			
1	Договор о совместной работе ДОУ и школы	+ 3	+ 3											ПК	П-1
2	План совместных мероприятий для детей, педагогов, родителей		+ СтВ									+ Ст В		ПС, СТК	П-2
3	Диагностика развития детей, поступающих в школу		+ ПС СтВ				+ ПС Ст В					+ ПС Ст В		ПС	П-3
4	Анализ успеваемости выпускников детского сада					+ Ст В ПС						+ Ст В ПС		ПС	П-4

## Приложение 11

Система мониторинга материально-технического обеспечения,  
финансового состояния ДОО

№ п/п	Содержание информации	Когда, кто собирает, анализирует информацию											Выход информации	Шифр хранения информации	
		Авг. .	Сент. .	Окт. .	Нояб. б.	Дек. .	Янв. .	Февр. р.	Март т	Апр. .	Май й	Июнь ь			
1	Смета доходов и расходов бюджетных и внебюджетных средств						+ 3						+ 3	АС	МТО <sub>1</sub>
2	Сведения о нормативном финансировании	+ 3					+ 3							Ас	МТО <sub>2</sub>
3	План развития материально-технического обеспечения и оснащения ДОУ					+ 3								Ас	МТО <sub>3</sub>