

**МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

Факультет электронного обучения

Направление

38.03.02

Кафедра ЭО

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

На тему: «Организация кадрового документооборота (на примере МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Палех» в городе Обнинске

Выполнила: студентка группы ОБМ-1408Обучр/8044

Фомина Мария Владимировна

Руководитель дипломного проекта:

Д.э.н., профессор Коломиец Анна Ивановна

Задача и цель дипломного проекта:

- **Задача:** уменьшение потока данных до надлежащего минимума для упрощения и удешевления процесса сбора, обработки, передачи данных с помощью современных технологий автоматизации процесса.
- **Цель:** исследование делопроизводства организации и разработка наиболее усовершенствованного документооборота с учетом современности.

Объект изучения МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Палех»

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательного учреждения: дошкольное образовательное учреждение.

Учреждение является юридическим лицом.

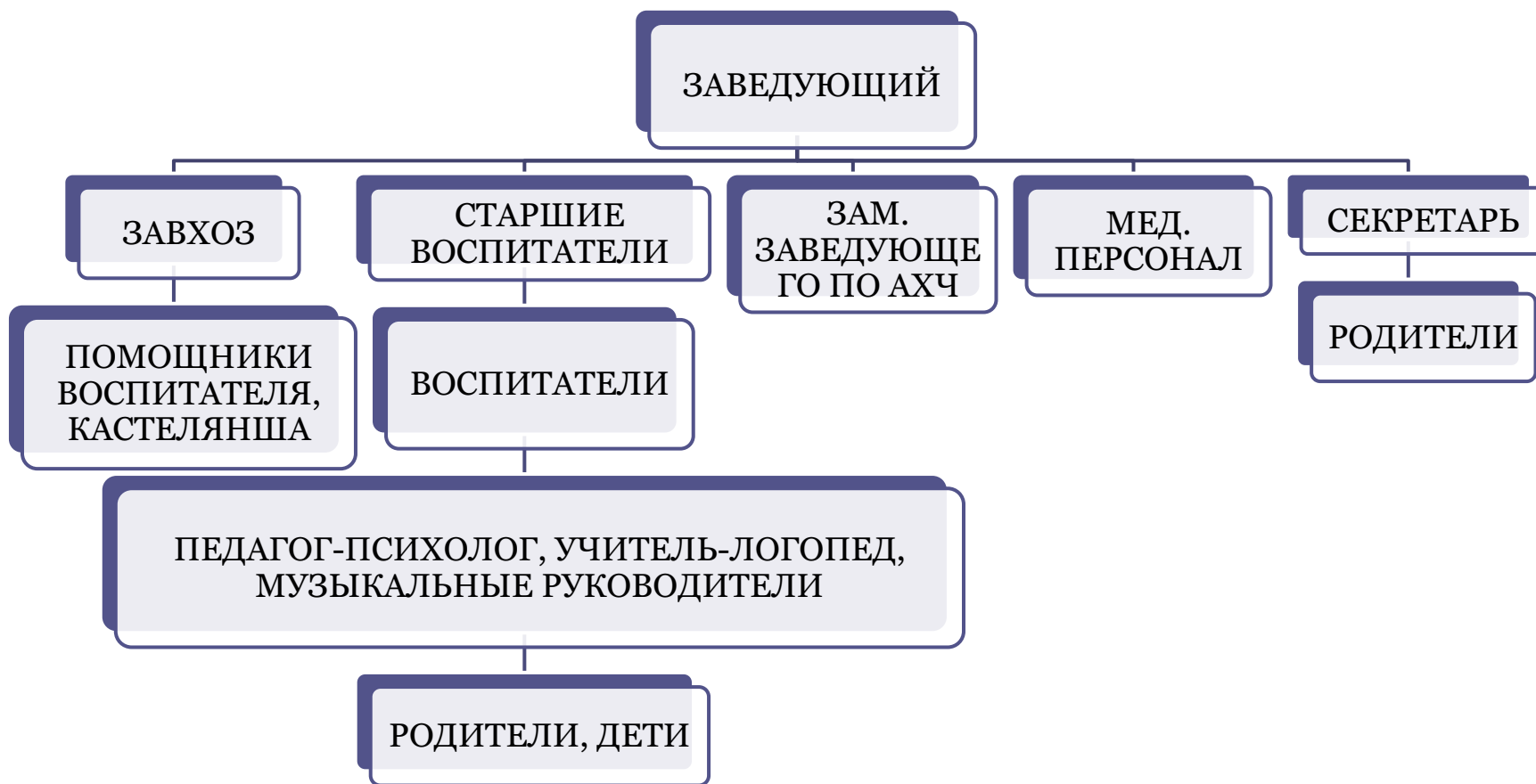
Цели учреждения:

- ❖ Создание условий для развития самостоятельной личности, готовой приспособиться к изменениям в социуме;
- ❖ Создание условий для реализации права на доступное дошкольное образование;
- ❖ Создание общей культуры, формирование физических, интеллектуальных, эстетических и личностных качеств детей;
- ❖ Сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

Режимы пребывания групп МБДОУ «Црр – детского сада № 2 «Палех»:

- ❖ Двенадцатичасовое пребывание (с 7.00 до 19.00);
- ❖ Четырехчасовое пребывание (с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00);
- ❖ Кратковременные группы для детей с родителями (2-3 раза в неделю по 45 мин.);
- ❖ Вечерние группы по подготовке к школе (2 раза в неделю по 1 часу);

ЛИНЕЙНО-ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ МБДОУ «ЦРР – ДЕТСКОГО САДА № 2 «ПАЛЕХ»



Должностные обязанности сотрудника, ответственного за делопроизводство:

- Прием и регистрация входящей корреспонденции, передача ее исполнителям;
- Ведение учета прохождения документов, контроль за их исполнением, выдача справок;
- Ведение учета входящей и исходящей корреспонденции;
- Ведение делопроизводства бумажного и электронного;
- Составление приказов по движению детей, оформление личных дел, подготовка дел для сдачи в архив;
- Выполнение различных запросов в электронном виде;
- Следить за своевременным выполнением документов исполнителям;
- Составлять письма, запросы, готовить ответы авторам обращений;

Должностные обязанности сотрудника, ответственного за делопроизводство:

- Работать в контакте с заведующим (его заместителями), педагогическими работниками;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни детей, правила по технике безопасности, вовремя проходить медицинские осмотры, лабораторные обследования;
- Участвовать в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

Основные управленческие документы:

Организационно-распорядительная информационно-справочная документация:

- Устав;
- Штатная численность и структура учреждения;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция.

Распорядительные документы:

- Приказ;
- Книга приказов.

Планирование деятельности:

- Образовательная программа;
- Годовой план;

Основные управленческие документы:

Кадровая документация:

- Внутренняя опись док-ов личного дела;
- Заявление о приеме на работу;
- Направление на мед. осмотр;
- Анкета;
- Трудовой договор;
- Личная карточка работника;
- Автобиография;
- Копии док-ов об образовании, семейном положении;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Аттестационный лист;
- Копии приказов о перемещении, совмещении, увольнении;
- Дополнительные соглашения;
- Заявление об увольнении.

Документооборот в МБДОУ «Црр – детский сад № 2 «Палех»



Основные документы для разработки и составления должностной инструкции делопроизводителя:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013
- ГОСТ Р 6.30-2003
- Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Русархивом)
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и др. служащих, утв. Пост. Минтруда России от 21.08.1998г. № 37 (ред. От 12.02.2014)
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Русархивом от 23.12.2009)

Разделы разработанной должностной инструкции делопроизводителя:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность.

Основные документы для разработки и составлению инструкции по делопроизводству:

- ФЗ от 10.01.2002 № 1-ФЗ (ред. От 08.11.2007)
- ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ (действующая редакция 2016)
- ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (действующая редакция 2016)
- Постановление Прав. РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016)

Разделы разработанной инструкции по делопроизводству:

1. Общие положения;
2. Документы, необходимые для управления Учреждения;
3. Правила подготовки и оформления документов;
4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов;
5. Адресование документов;
6. Утверждение документа;
7. Согласование документа;
8. Резолюция;
9. Отметка об исполнении;

Разделы разработанной инструкции по делопроизводству:

10. Приложение к документу;
11. Подписание документа;
12. Организация документооборота и исполнения документов;
13. Контроль исполнения документов;
14. Составление номенклатуры дел;
15. Формирование дел;
16. Экспертиза ценности бумаг;
17. Оформление дел;
18. Составление описей дел;
19. Оперативное хранение описей и дел.

**МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

Факультет электронного обучения

Направление

38.03.02

Кафедра ЭО

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

На тему: «Организация кадрового документооборота (на примере МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Палех» в городе Обнинске

Выполнила: студентка группы ОБМ-1408Обучр/8044

Фомина Мария Владимировна

Руководитель дипломного проекта:

Д.э.н., профессор Коломиец Анна Ивановна