

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ М.Д. Северьянов
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Особенности делопроизводства в муниципальных казенных дошкольных
образовательных учреждениях Иркутской области на примере МКДОУ
Зареченский детский сад**

Руководитель



подпись, дата

доцент, канд. ист. наук

должность, ученая степень

Г. М. Лущаева

инициалы, фамилия

Выпускник



подпись, дата

М. С. Киряков

инициалы, фамилия

Красноярск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| Введение..... | 3 |
| 1.Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении..... | 11 |
| 1.1. Нормативно-правовые основы делопроизводства в дошкольных учреждениях | 11 |
| 1.2.Особенности делопроизводства в дошкольных образовательных учреждениях..... | 15 |
| 2. Анализ организации делопроизводства на примере Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад..... | 22 |
| 2.1.Характеристика Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад..... | 22 |
| 2.2. Анализ организации документооборота МКДОУ Зареченский детский сад..... | 37 |
| Заключение..... | 49 |
| Список источников и литературы..... | 50 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А..... | 55 |

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. В условиях сегодняшнего времени проблема правильного документирования любых правоотношений в дошкольных образовательных учреждениях, весьма актуальна. Детские сады – это одно из самых многочисленных учреждений страны в сфере дошкольного образования, в которых трудится множество специалистов различной квалификации и профиля. От того, как организовано в учреждении делопроизводство, напрямую зависит качество управления. Вопрос эффективности документационного обеспечения управления не теряет своей актуальности, и причиной тому рост дошкольных образовательных учреждений и увеличение численности работников в этих организациях. Таким образом, от того, какой уровень делопроизводства в учреждении, зависят, и культура его управленческой деятельности, и ее эффективность.

Документационное обеспечение управления в дошкольных казенных образовательных учреждениях требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения. Основные задачи делопроизводства в дошкольном учреждении – это сокращение информационных потоков до оптимального минимума и обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Таким образом, качество управления дошкольным образовательным учреждением напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. При этом, с ростом дошкольных образовательных учреждений и численности сотрудников вопрос об эффективности документационного обеспечения

управления становится все более актуальным. К числу наиболее актуальных проблем можно отнести такие направления, как информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, защиту информации, создание электронных архивов и т.д.

Степень изученности. При написании выпускной квалифицированной работы нами были проанализированы следующие публикации.

Первая группа статей – это анализ нормативно-правовой базы делопроизводства дошкольных учреждений.

Нормативно-правовая база в области делопроизводства отражена в статье исследователя Анохиной И. В. «Штатное расписание в ДОУ – нормативная правовая база»¹. Автором подробно описаны нормативно-правовые акты в области делопроизводства в дошкольном учреждении. Анохина дает анализ и оценку всей нормативно-правовой базы МКДОУ. Статья Данилина Т. А., Зедгенидзе В. Я., Зуйков М. Б. и др. «Базовые локальные акты дошкольного образовательного учреждения: сб. документов и материалов. Последние и ожидаемые изменения»² посвящена описанию изменений в локальные акты в дошкольном учреждении. Следует отметить опубликованную работу Ларионова Г. Б. «Должностные инструкции сотрудников дошкольного образовательного учреждения»³, посвященную нормативно-правовым документам, которые обязательно должны использоваться в процессе документационного оборота в подобных организациях.

Ко второй группе относятся статьи, касающиеся организации делопроизводства в дошкольных образовательных учреждениях.

¹Анохина И. В. Штатное расписание в ДОУ – нормативная правовая база // Управление ДОУ. Москва. Прометей.2004. № 6. 70 с.

²Данилина Т. А. Зедгенидзе В. Я., Зуйков М. Б. и др. Базовые локальные акты дошкольного образовательного учреждения: сб. документов и материалов. Москва. Изд-во АРКТИ. 2006. 238 с.

³Ларионова Г. Б. Должностные инструкции сотрудников дошкольного образовательного учреждения. М.: Сфера, 2004. 34 с.

В работе Маневцова Л. М., Бабак С. А. «Организация делопроизводства в дошкольном учреждении»⁴ описаны виды организационно-распорядительных документов в дошкольных образованиях. В статье «Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения»; показаны конкретные рекомендации для улучшения делопроизводства в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении. Работа Данилина Т. А. «Делопроизводство в детском саду» отражает работу предприятия по организации делопроизводства в учреждении. В статье рассмотрены вопросы организации работы в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении. А также статьи Газизовой М. Л. «Организация делопроизводства в дошкольном учреждении» и статья авторов Федотова Н.Н., Хрипунова Е.А. «Особенности делопроизводства в дошкольных образовательных учреждениях»⁵ дают общие характеристики делопроизводства в дошкольных образовательных учреждениях.

Несмотря на огромное количество публикаций по теме делопроизводства в дошкольных учреждениях, исследований на тему совершенствования службы МКДОУ в дошкольной организации крайне мало. Ранее вопросы совершенствования службы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад не изучались, таким образом, мы проведем исследование в процессе ВКР и проанализируем особенности совершенствования делопроизводства в МКДОУ на примере Зареченского детского сада.

Цель исследования – проанализировать процесс организации делопроизводства в дошкольных учреждениях Иркутской области на примере

⁴Маневцова Л. М., Бабак С. А. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении : учеб.пособие / Л. М. Маневцова, С. А. Бабак. - 2-е изд., испр. - М. : Academia, 2004 (ГУП Саратов. полигр. комб.). 236 с.

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад.

Объект исследования – Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Зареченский детский сад (МКДОУ Зареченский детский сад).

Предмет исследования – процесс организации делопроизводства в МКДОУ Зареченский детский сад.

Для достижения цели были поставлены следующие задачи:

- рассмотреть специфику организации делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении;
- дать характеристику Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад;
- проанализировать документооборот Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад.

Хронологические рамки исследования – 2011-2020 г. Верхняя граница обусловлена годом изменения статуса организации МДОУ на МКДОУ Зареченский детский сад; нижняя граница – действием МКДОУ Зареченский детский сад на сегодняшний день.

Территориальные рамки обусловлены местом положения Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад – Иркутская область, Тайшетский район, село Заречное.

Источниковая база. Исследование базируется на опубликованных источниках.

Первая группа источников – нормативно-правовые документы федерального уровня, регламентирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений (ДОУ).

В первую очередь, это федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»⁶, который устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования в Российской Федерации, основные принципы государственной политики Российской Федерации в сфере образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования.

К числу нормативных источников, использовавшихся при написании дипломной работы относятся также: 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».

Важнейшими нормативными документами, используемыми в делопроизводстве дошкольных образовательных учреждений, являются «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении», Положение о порядке лицензирования образовательных учреждений и др.

Вторая группа – это стандарты. Федеральный государственный образовательный стандарт «ФГОС ДО»⁷ – система основных параметров, которые принимаются в качестве государственной нормы образованности, отражающей

⁶Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ[Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 16.06.2020)

⁷Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (ФГОС ДО). [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96801/ (дата обращения: 11.06.2020)

общественный идеал и учитывающей возможности реальной личности и системы образования по достижению этого идеала.

СанПиН – Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольной организации⁸.

Третья группа источников - это электронные источники. Был проанализирован официальный сайт МКДОУ Зареченский детский сад⁹, где содержатся основные нормативные документы ведомственного уровня, регламентирующие содержание образовательной деятельности МКДОУ Зареченский детский сад:

1. Устав дошкольного образовательного учреждения МКДОУ Зареченский детский сад.
2. Основная образовательная программа МКДОУ Зареченский детский сад.
3. Перспективные и календарные планы педагогических работ муниципального дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад.

Методическую базу исследования составили также 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

⁸СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149438/ (дата обращения: 09.06.2020)

⁹ Официальный сайт МКДОУ Зареченский детский сад URL:<https://sadzvezdohka.edusite.ru> (дата обращения: 09.06.2020)

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.

При изучении темы исследования проанализированы следующие ведомственные документы:

1. учредительные документы (Устав Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад, учредительный договор, должностные инструкции сотрудников и т.д.);
2. распорядительные документы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад (приказы по основной деятельности и по личному составу);
3. информационно-справочные документы МКДОУ Зареченский детский сад;
4. специфическая документация, образующаяся в деятельности МКДОУ Зареченский детский сад.

Таким образом, источниковая база позволяет решить поставленные задачи и достигнуть цели исследования.

Методология исследования. При написании дипломной работы были использованы такие методы научного исследования как анализ, синтез, сравнение, - при изучении документов, особенностей обработки документов в сфере деятельности дошкольного образовательного учреждения; изучение нормативно-правовой базы (законов, постановлений, ГОСТов, положений).

Также использовался метод интервьюирования, а именно беседа с сотрудником, ответственным за делопроизводство.

Практическая значимость работы состоит в том, что посредством теоретического и практического изучения современных систем организации делопроизводства можно дать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения деятельности дошкольного образовательного учреждения.

Новизна исследования заключается в том, что впервые представлен анализ особенностей делопроизводства в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Зареченский детский сад.



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ М.Д. Северьянов
подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Особенности делопроизводства в муниципальных казенных дошкольных
образовательных учреждениях Иркутской области на примере МКДОУ
Зареченский детский сад**

| | | | |
|--------------|--|---------------------------------|---|
| Руководитель |  _____ | доцент, канд. ист.наук _____ | <u>Г. М.Луцаева</u> инициалы, фамилия |
| | подпись, дата | должность, ученая степень | |
| Выпускник |  _____ | | <u>М. С. Киряков</u> инициалы, фамилия |
| | подпись, дата | | |

Красноярск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| Введение..... | 3 |
| 1.Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении..... | 11 |
| 1.1. Нормативно-правовые основы делопроизводства в дошкольных учреждениях | 11 |
| 1.2.Особенности делопроизводства в дошкольных образовательных учреждениях..... | 15 |
| 2. Анализ организации делопроизводства на примере Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад..... | 22 |
| 2.1.Характеристика Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад..... | 22 |
| 2.2. Анализ организации документооборота МКДОУ Зареченский детский сад..... | 37 |
| Заключение..... | 49 |
| Список источников и литературы..... | 50 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А..... | 55 |

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. В условиях сегодняшнего времени проблема правильного документирования любых правоотношений в дошкольных образовательных учреждениях, весьма актуальна. Детские сады – это одно из самых многочисленных учреждений страны в сфере дошкольного образования, в которых трудится множество специалистов различной квалификации и профиля. От того, как организовано в учреждении делопроизводство, напрямую зависит качество управления. Вопрос эффективности документационного обеспечения управления не теряет своей актуальности, и причиной тому рост дошкольных образовательных учреждений и увеличение численности работников в этих организациях. Таким образом, от того, какой уровень делопроизводства в учреждении, зависят, и культура его управленческой деятельности, и ее эффективность.

Документационное обеспечение управления в дошкольных казенных образовательных учреждениях требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения. Основные задачи делопроизводства в дошкольном учреждении – это сокращение информационных потоков до оптимального минимума и обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Таким образом, качество управления дошкольным образовательным учреждением напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. При этом, с ростом дошкольных образовательных учреждений и численности сотрудников вопрос об эффективности документационного обеспечения

управления становится все более актуальным. К числу наиболее актуальных проблем можно отнести такие направления, как информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, защиту информации, создание электронных архивов и т.д.

Степень изученности. При написании выпускной квалифицированной работы нами были проанализированы следующие публикации.

Первая группа статей – это анализ нормативно-правовой базы делопроизводства дошкольных учреждений.

Нормативно-правовая база в области делопроизводства отражена в статье исследователя Анохиной И. В. «Штатное расписание в ДООУ – нормативная правовая база»¹. Автором подробно описаны нормативно-правовые акты в области делопроизводства в дошкольном учреждении. Анохина дает анализ и оценку всей нормативно-правовой базы МКДОУ. Статья Данилина Т. А., Зедгенидзе В. Я., Зуйков М. Б. и др. «Базовые локальные акты дошкольного образовательного учреждения: сб. документов и материалов. Последние и ожидаемые изменения»² посвящена описанию изменений в локальные акты в дошкольном учреждении. Следует отметить опубликованную работу Ларионова Г. Б. «Должностные инструкции сотрудников дошкольного образовательного учреждения»³, посвященную нормативно-правовым документам, которые обязательно должны использоваться в процессе документационного оборота в подобных организациях.

Ко второй группе относятся статьи, касающиеся организации делопроизводства в дошкольных образовательных учреждениях.

¹Анохина И. В. Штатное расписание в ДООУ – нормативная правовая база // Управление ДООУ. Москва. Прометей.2004. № 6. 70 с.

²Данилина Т. А. Зедгенидзе В. Я., Зуйков М. Б. и др. Базовые локальные акты дошкольного образовательного учреждения: сб. документов и материалов. Москва. Изд-во АРКТИ. 2006. 238 с.

³Ларионова Г. Б. Должностные инструкции сотрудников дошкольного образовательного учреждения. М.: Сфера, 2004. 34 с.

В работе Маневцова Л. М., Бабак С. А. «Организация делопроизводства в дошкольном учреждении»⁴ описаны виды организационно-распорядительных документов в дошкольных образованиях. В статье «Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения»; показаны конкретные рекомендации для улучшения делопроизводства в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении. Работа Данилина Т. А. «Делопроизводство в детском саду» отражает работу предприятия по организации делопроизводства в учреждении. В статье рассмотрены вопросы организации работы в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении. А также статьи Газизовой М. Л. «Организация делопроизводства в дошкольном учреждении» и статья авторов Федотова Н.Н., Хрипунова Е.А. «Особенности делопроизводства в дошкольных образовательных учреждениях»⁵ дают общие характеристики делопроизводства в дошкольных образовательных учреждениях.

Несмотря на огромное количество публикаций по теме делопроизводства в дошкольных учреждениях, исследований на тему совершенствования службы МКДОУ в дошкольной организации крайне мало. Ранее вопросы совершенствования службы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад не изучались, таким образом, мы проведем исследование в процессе ВКР и проанализируем особенности совершенствования делопроизводства в МКДОУ на примере Зареченского детского сада.

Цель исследования – проанализировать процесс организации делопроизводства в дошкольных учреждениях Иркутской области на примере

⁴Маневцова Л. М., Бабак С. А. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении : учеб.пособие / Л. М. Маневцова, С. А. Бабак. - 2-е изд., испр. - М. : Academia, 2004 (ГУП Саратов. полигр. комб.). 236 с.

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад.

Объект исследования – Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Зареченский детский сад (МКДОУ Зареченский детский сад).

Предмет исследования – процесс организации делопроизводства в МКДОУ Зареченский детский сад.

Для достижения цели были поставлены следующие задачи:

- рассмотреть специфику организации делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении;
- дать характеристику Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад;
- проанализировать документооборот Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад.

Хронологические рамки исследования – 2011-2020 г. Верхняя граница обусловлена годом изменения статуса организации МДОУ на МКДОУ Зареченский детский сад; нижняя граница – действием МКДОУ Зареченский детский сад на сегодняшний день.

Территориальные рамки обусловлены местом положения Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад – Иркутская область, Тайшетский район, село Заречное.

Источниковая база. Исследование базируется на опубликованных источниках.

Первая группа источников – нормативно-правовые документы федерального уровня, регламентирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений (ДОУ).

В первую очередь, это федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»⁶, который устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования в Российской Федерации, основные принципы государственной политики Российской Федерации в сфере образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования.

К числу нормативных источников, использовавшихся при написании дипломной работы относятся также: 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».

Важнейшими нормативными документами, используемыми в делопроизводстве дошкольных образовательных учреждений, являются «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении», Положение о порядке лицензирования образовательных учреждений и др.

Вторая группа – это стандарты. Федеральный государственный образовательный стандарт «ФГОС ДО»⁷ – система основных параметров, которые принимаются в качестве государственной нормы образованности, отражающей

⁶Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ[Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 16.06.2020)

⁷Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (ФГОС ДО). [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96801/ (дата обращения: 11.06.2020)

общественный идеал и учитывающей возможности реальной личности и системы образования по достижению этого идеала.

СанПиН – Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольной организации⁸.

Третья группа источников - это электронные источники. Был проанализирован официальный сайт МКДОУ Зареченский детский сад ⁹, где содержатся основные нормативные документы ведомственного уровня, регламентирующие содержание образовательной деятельности МКДОУ Зареченский детский сад:

1. Устав дошкольного образовательного учреждения МКДОУ Зареченский детский сад.
2. Основная образовательная программа МКДОУ Зареченский детский сад.
3. Перспективные и календарные планы педагогических работ муниципального дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад.

Методическую базу исследования составили также 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

⁸СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149438/ (дата обращения: 09.06.2020)

⁹ Официальный сайт МКДОУ Зареченский детский сад URL:<https://sadzvezdohka.edusite.ru> (дата обращения: 09.06.2020)

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.

При изучении темы исследования проанализированы следующие ведомственные документы:

1. учредительные документы (Устав Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад, учредительный договор, должностные инструкции сотрудников и т.д.);
2. распорядительные документы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зареченский детский сад (приказы по основной деятельности и по личному составу);
3. информационно-справочные документы МКДОУ Зареченский детский сад;
4. специфическая документация, образующаяся в деятельности МКДОУ Зареченский детский сад.

Таким образом, источниковая база позволяет решить поставленные задачи и достигнуть цели исследования.

Методология исследования. При написании дипломной работы были использованы такие методы научного исследования как анализ, синтез, сравнение, - при изучении документов, особенностей обработки документов в сфере деятельности дошкольного образовательного учреждения; изучение нормативно-правовой базы (законов, постановлений, ГОСТов, положений).

Также использовался метод интервьюирования, а именно беседа с сотрудником, ответственным за делопроизводство.

Практическая значимость работы состоит в том, что посредством теоретического и практического изучения современных систем организации делопроизводства можно дать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения деятельности дошкольного образовательного учреждения.

Новизна исследования заключается в том, что впервые представлен анализ особенностей делопроизводства в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Зареченский детский сад.