

жающим миром (практически все образовательные программы в этом отношении сходны).

**Список литературы**

1. Короткова Н.А. Познавательно-исследовательская деятельность старших дошкольников / Н.А. Короткова // Ребенок в детском саду. №3. 2003.
2. Левшина Н.И. Фантазируй, отгадывай, придумывай: учебно-методическое пособие / Н.И. Левшина, А.Р. Сапаева. Магнитогорск: МаГУ, 2009. 38с.
3. Паршукова И.Л. Маленькие исследователи: виды и структура исследовательских занятий в детском саду / И.Л. Паршукова // Дошкольная педагогика / Январь, Февраль / 2006.
4. Теория и практика дошкольного образования: пути обновления - сборник научных статей / науч. ред.: Л.Н. Санникова, С.Н. Томчикова. Магнитогорск, 2010.
5. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования : проект [Электронный ресурс]. <http://минобрнауки.рф/новости/3597>

**ОРГАНИЗАЦИЯ СЕРИИ ОБУЧАЮЩИХ  
СЕМИНАРОВ КАК УСЛОВИЕ  
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТООБОРОТОМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

Крутова О.Е.

*Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова, Магнитогорск, Россия,  
helga.09@mail.ru*

Одним из условий совершенствования управления документооборотом в Муниципальном образовательном учреждении «Правобережный центр дополнительного образования детей» города Магнитогорска наряду с внедрением инструкции по делопроизводству, отражающей специфику и особенности образовательного учреждения, и систем электронного документооборота с использованием современных коммуникаций, является организация серии обучающих семинаров для административно-управленческого персонала и других категорий лиц, непосредственно вовлеченных в документирование и документооборот учреждения по проблеме совершенствования документооборота в учреждении.

Реализация данного условия связана с тем, что в учреждении имеется проблема недостаточной квалификации и отсутствия профессиональной компетентности в работе с документами у конкретных исполнителей, в частности, это касается административно-управленческого персонала и других категорий лиц (педагогов-организаторов), непосредственно вовлеченных в документирование и документооборот учреждения. Вывод о том, что данная проблема действительно существует, мы сделали исходя из анализа проведенного анкетирования на тему: «Документооборот». Анкетирование проводилось на базе МОУДОД «Правобережный центр дополнительного образования детей» города Магнитогорска. В анкетировании приняло участие семь человек со стажем работы в должности от 1 года до 20 лет. Из них: четыре респондента – административно-управленческий персонал (заместители директора, заведующий хозяйством), три респондента – педагогические работники (педагоги-организаторы).

Целью данного анкетирования было выявление когнитивных проблем и необходимости получения знаний в области документооборота представителей административно-управленческого персонала и других категорий лиц (педагогов-организаторов), непосредственно вовлеченных в документирование и документооборот МОУДОД «Правобережный центр дополнительного образования детей» города Магнитогорска.

Проведенное анкетирование позволило нам получить следующие данные:

все респонденты понимают термин «документооборот» только с одной стороны – как «движение всех документов в организации с даты их получения (создания) до полного исполнения, отправки, сдачи в дело», в то время как понятие «документооборот» можно рассматривать и с другой стороны – как «суммарное количество внутренних, входящих и исходящих документов учреждения за конкретный период времени». То есть, у респондентов имеется общее понятие о термине «документооборот», что является положительным моментом, но в тоже время отсутствует более полное и глубокое понимание термина «документооборот» и информированность о том, кто является непосредственно ответственным лицом за организацию документооборота в учреждении;

на вопрос «Какими документами (документом), регламентируется документооборот в нашем Учреждении?» одна часть респондентов затруднилась ответить, другая часть респондентов частично указала нормативно-правовые документы, регламентирующие документооборот только на федеральном уровне, не указав конкретных документов, регламентирующих документооборот учреждения;

все респонденты в той или иной степени имеют представление об автоматизации документооборота, элементах электронного документооборота, что, несомненно, является положительным моментом;

все респонденты отмечают необходимость получения знаний по вопросам в области документооборота.

На основании полученных данных нами был сделан вывод о том, что когнитивные проблемы в области документооборота и необходимость получения знаний по вопросам в области документооборота в учреждении существуют. Следовательно, организация серии обучающих семинаров, как одного из условий совершенствования управления документооборотом в Муниципальном образовательном учреждении «Правобережный центр дополнительного образования детей» города Магнитогорска должна быть направлена на повышение профессиональной компетентности в области документооборота.

Исходя из анализа анкетных данных, обучающие семинары должны содержать такие темы как:

Документооборот, особенности документооборота учреждения дополнительного образования детей (далее - УДОД). В содержание темы необходимо включить следующие вопросы: что такое документооборот, что такое документопоток; документопотоки в УДОД: горизонтальные, вертикальные, исходящие, входящие, внутренние; объем документооборота в УДОД; этапы документооборота.

Документооборот как проблема управления УДОД. В содержание темы необходимо включить следующие вопросы: организация документооборота УДОД, анализ документооборота УДОД, проектирование (планирование) документооборота УДОД, контроль документооборота УДОД.

Нормативно-правовая регламентация документооборота на федеральном уровне. В содержание темы необходимо включить следующие вопросы: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня

типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управления документами. Общие требования», Стандарт ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения», Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

Регламентация документооборота образовательного учреждения. В содержание темы необходимо включить следующие вопросы: Инструкция по ведению делопроизводства, Инструкция по организации документооборота, должностные инструкции, приказы, планы-графики документооборота.

Современные тенденции изменения документооборота образовательного учреждения. В содержание темы необходимо включить следующие вопросы: электронный документ; электронный документооборот; система электронного документооборота; преимущества электронного документооборота; основные принципы электронного документооборота; проблемы внедрения и использования электронного документооборота.

Нормативно-правовая регламентация электронного документооборота: федеральный уровень; регламентация электронного документооборота в УДОД. В содержание темы необходимо включить следующие вопросы: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях, Уголовный кодекс РФ, Уголовно-процессуальный кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ, Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению», ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»,

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управления документами. Общие требования», Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации; регламентация работы в системе электронного документооборота в УДОД: Положение об электронном документообороте, регламент работы в СЭД, инструкции по работе с конкретными видами электронных документов, должностные инструкции сотрудников, работающих с электронными документами.

Организация электронного документооборота в муниципальных образовательных учреждениях. В содержание темы необходимо включить следующие вопросы: автоматизация взаимодействия в электронном виде с родителями (законными представителями) обучающихся, другими организациями (образования, культуры, спорта т.д.), вышестоящими и надзорными органами; ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде; предоставление в открытом доступе на официальных сайтах информации о муниципальном образовательном учреждении.

#### Список литературы

1. Байкова И.Ю. Полное руководство секретаря-референта. М.: Рид Групп, 2012. 208 с.: ил. + электрон.опт.диск (CD-ROM).
2. Колесник Е.Н., Кузнецова Е.В. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления. Кн. 3. Модели-образцы управленческих документов. УРАГС: Екатеринбург, 2002. 112 с.
3. Романченко Е.В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации. Диссертация на соискание ученой степени кандидата исторических наук, Москва, 2013.
4. Фионова Л.Р. Организация и технология ДООУ. Методические указания по курсовому проектированию. Пенза: Изд-во Пензенского государственного университета, 2012. 29 с.

#### ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ МОНИТОРИНГ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Маликова А.В., Тугулева Г.В.

*Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова, Магнитогорск, Россия, annamalikova0901@mail.ru*

В положении о Службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации выделены следующие цели и задачи психологической службы

Целями службы являются:

- содействие администрации и педагогическим коллективам образовательных учреждений всех типов в создании социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся, воспитанников и обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников и других участников образовательного процесса;
- содействие в приобретении обучающимися, воспитанниками образовательных учреждений психоло-