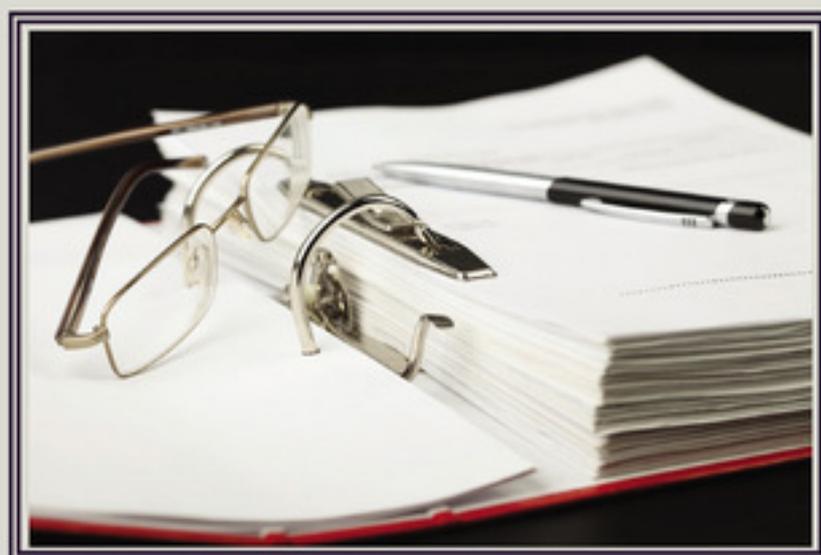


**Л. М. ВОЛОБУЕВА**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
В ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ**



**Москва  
2013**

Людмила Волобуева

**Делопроизводство в дошкольном  
образовательном учреждении**

«Прометей»

2013

**Волобуева Л. М.**

Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении /  
Л. М. Волобуева — «Прометей», 2013

ISBN 978-5-457-97648-1

Учебное пособие предназначено для обучающихся по программе менеджмент в образовании, а также для слушателей системы дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов дошкольных образовательных учреждений. представленный в систематизированном виде материал позволяет сориентироваться в нормативных документах и справочных источниках, направленных на организацию делопроизводства в образовательных учреждениях. Учебное пособие будет полезно для действующих руководителей дошкольных учреждений.

ISBN 978-5-457-97648-1

© Волобуева Л. М., 2013  
© Прометей, 2013

## Содержание

Пояснительная записка	6
Раздел 1	9
Тема 1. Государственные требования к организации делопроизводства в Российской Федерации	9
Тема 2. Основные требования к оформлению документов	12
Раздел 2	14
Тема 3. Индивидуальная номенклатура дел ДООУ. Основная организационная документация ДООУ (устав, договор, положение)	14
Тема 4. Назначение и состав организационной документации (штатное расписание, правила, инструкция, должностная инструкция)	17
Конец ознакомительного фрагмента.	19

# **Людмила Михайловна Волобуева**

## **Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: Учебное пособие**

Код и направление подготовки

050400.68 – психолого-педагогическое образование

Магистерская программа

Менеджмент в дошкольном образовании

**Рецензенты:**

**Н. А. Дорохина**, канд. пед. наук, директор соШ «Школа Здоровья» № 523 г. Москвы

**Л. И. Павлова**, канд. пед. наук, профессор кафедры теории и методики дошкольного образования МпГУ

## Пояснительная записка

Дисциплина «Делопроизводство в дошкольном учреждении» включена в образовательную программу магистерской программы «Менеджмент в дошкольном образовании» направления «психолого-педагогическое образование», а также в содержание дополнительной образовательной программы «Менеджмент в образовании» (для руководителей дошкольных и общеобразовательных учреждений).

Целью дисциплины является формирование готовности к использованию в профессиональной деятельности знаний и умений по основам делопроизводства и специфике ведения документации в образовательном учреждении.

В процессе освоения дисциплины должны быть сформированы следующие *компетенции* обучающегося: способность проводить анализ и обобщение образовательной деятельности учреждения; способность восполнить дефициты информационного и методического оснащения образовательного процесса; готовность использовать современные технологии менеджмента.

В результате изучения дисциплины студент должен *знать* основы теории современного делопроизводства; требования государственных стандартов к оформлению документации; основы организации делопроизводства; роль и назначение документации в дошкольном образовательном учреждении; *уметь* оформлять основные виды документов в дошкольном учреждении; *владеть* навыком использования оборотов деловой речи в документах.

Специфика содержания дисциплины предполагает непосредственную работу с текстами нормативных документов, практическое освоение правил и норм оформления разного вида документации. В связи с этим преимущественной формой занятий являются практические и семинарские занятия. полезным результатом освоения дисциплины является создание портфолио, содержащего перечень документов, на которых основывается делопроизводство в образовательном учреждении, а также образцы основных организационных, распорядительных и других документов, применяемых в дошкольном учреждении. Возможно включение в учебный процесс имитационных и ролевых игр, позволяющих воспроизвести реальные ситуации, требующие документального оформления. например, «прием педагога на работу», «Увольнение работника», «Разработка положения о педагогическом совете» и др.

Предлагаемый список нормативных документов носит обязательный характер для изучения, тогда как список литературы носит рекомендательный характер и может быть уточнен в связи с выходом новых документов, пособий, публикаций в периодической печати: журналах «Вестник образования», «официальные документы в образовании», «нормативные документы образовательного учреждения», «Управление дошкольным образовательным учреждением», «справочник руководителя дошкольного учреждения», «обруч», «Дошкольное воспитание», «справочник руководителя образовательного учреждения», «Директор школы», «справочник кадровика», «Делопроизводство», «секретарское дело», «Администратор образования» и др.

Источником информации по общим и специальным требованиям оформления документации также являются многочисленные интернет-ресурсы, среди которых:

- Консультантплюс – [consultant.ru](http://consultant.ru)
- база ГОСТов РФ – <http://gostexpert.ru>
- бланки документов, форм отчетности и унифицированных форм – <http://blanki.ru>
- Электронные офисные системы – <http://www.eos.ru>
- Административно-управленческий портал – <http://www.aup.ru>
- Все о делопроизводстве – <http://delo-ved.ru>
- образцы деловых документов – <http://www.docstandard.com>

– Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – <http://protect.gost.ru>

– Кадровая работа. основы кадровой работы в современной организации – <http://www.bizneshaus.ru>

– секретарь-референт – <http://www.profiz.ru/sr>

– Ресурсы образования. портал информационной поддержки специалистов дошкольного образования – <http://www.resobr.ru>

– Дошколёнок. ру. сайт для воспитателей детских садов – <http://www.dohcolonoc.ru>

Дисциплина включает два основных раздела:

I. Документирование управленческой деятельности.

II. Виды документов дошкольного учреждения и технология работы с ними.

### **Примерный тематический план дисциплины<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> В предлагаемое количество часов может входить аудиторная и самостоятельная работа.

№ темы	Наименования разделов и тем	Количество часов <sup>1</sup>
	<b>Раздел 1 Документирование управленческой деятельности</b>	<b>12</b>
1.	Государственные требования к организации делопроизводства в Российской Федерации	6
2.	Основные требования к оформлению документов	6
	<b>Раздел II Виды документов дошкольного учреждения и технология работы с ними</b>	<b>24</b>
3.	Индивидуальная номенклатура дел ДОУ. Основная организационная документация ДОУ (устав, договор, положение)	4
4.	Назначение и состав организационной документации (штатное расписание, правила, инструкция, должностная инструкция)	4
5.	Требования к оформлению распорядительной документации ДОУ	4
6.	Оформление справочно-информационной документации	2
7.	Требования к оформлению плановой и медицинской документации ДОУ	2
8.	Правила оформления документации по кадрам	4
9.	Организация документооборота в ДОУ	2
10.	Техническое оснащение делопроизводства в ДОУ	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>

# Раздел 1

## Документирование управленческой деятельности

### Тема 1. Государственные требования к организации делопроизводства в Российской Федерации

#### *Вопросы для обсуждения*

1. Основные термины делопроизводства.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Понятия: документ, форма. Реквизиты управленческих документов.
4. Система менеджмента качества. Основные требования к документации.

#### *Задания для самостоятельной работы студентов*

1. На конкретных примерах показать значение делопроизводства в жизни общества, организации, человека.
2. Познакомиться с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 по размещению реквизитов управленческих документов и их оформлению.
3. Проанализировать определения терминов, используемых в разных ГОСТах.
4. Подготовить презентацию требований к системе менеджмента качества образовательной организации.

#### *Нормативные акты*

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс».
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях: письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03–51/64//Делопроизводство в образовательных учреждениях. Вып. 2: Документы Минобразования. – М.: Сфера, 2004.
6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации: утв. Министерством образования РФ 6 мая 2002 г. Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс».
7. ГОСТ Р ИСО 9001–2008. Системы менеджмента качества. Требования. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2008.

8. ГОСТ ISO 9001–2011. Системы менеджмента качества. Требования. – М.: ФГУП «Стандартинформ», 2011.

### **Литература**

1. Маневцова Л. М., Бабак С. А. Организация делопроизводства в дошкольном учреждении. – М.: Академия, 2004.
2. Рогачева Н. А., Смирнов С. А. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении. – М., 2001.
3. Ларин М. В., Сокова А. Н. Оформление служебных документов: рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003. – М., 2003.
4. Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству. – СПб.: Питер, 2011.
5. Сагиян С. Делопроизводство на компьютере. Популярный самоучитель. – СПб.: Питер, 2005.

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

При организации делопроизводства используются понятия: *Унификация документов* – установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.

*Стандартизация* – форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Основные термины делопроизводства рассматриваются в соответствии с ГОСТ Р 51141-98. При ознакомлении с положениями ГОСТ Р 6.30-2003, общероссийским классификатором управленческой документации необходимо обратить внимание, что от полноты и качества оформления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений и событий.

Каждый документ требует определенного набора реквизитов.

*Реквизит* (от лат. *requisitum* – требуемое, необходимое) – это обязательный элемент оформления официального документа. Совокупность реквизитов документа отражает его *форму*. Определение обязательных реквизитов содержится в ГОСТ Р 51141-98. В ГОСТ Р 6.30 -2003 даны рекомендации к оформлению 30 реквизитов, а также схемы их размещения (см. приложение).

При изучении ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 обращается внимание на то, что он:

– распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной, коммерческой или общественной организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы;

– содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций;

– содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с международными стандартами ИСО 9001 и ИСО 14001;

– содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами.

### ***Вопросы для самоконтроля***

1. В чем сущность понятий унификация и стандартизация?
2. Что влияет на приобретение документом юридической силы?
1. 3. Каково назначение и характер ГОСТ Р 6.30-2003?
4. Какие способы документирования можете назвать?
5. Каковы особенности документов, оформляемых на электронных носителях?

## **Тема 2. Основные требования к оформлению документов**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Классификация документов.
2. Требования к бланкам документов, формулярам. Правила оформления документов.
3. Унифицированные формы документов.
4. Язык документа – официально-деловой стиль, требования к текстам документов.

### **Задания для самостоятельной работы студентов**

1. Составить таблицу «Виды документов» с примерами.
2. Анализируя конкретный документ, уметь определять вид документа по разным признакам, выделять и называть основные реквизиты.
3. Подготовить реферат (сообщение) о правилах использования делового стиля речи в документах.

### **Нормативные акты**

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

### **Литература:**

1. Бланки документов, форм отчетности и унифицированных форм -<http://blanki.ru>.
2. Делопроизводство в образовательном учреждении. Сер. «Библиотека нормативных правовых актов в помощь работникам образования». – М., 2003. – Кн.1.
3. *Курсанова М. В., Аксенов Ю. М., Анодина Н. Н.* Деловая переписка: учеб. пособие. – М., 2006.
4. *Кузнецов И. Н.* Делопроизводство. – М.: Дашков и К, 2011.
5. *Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф.* Компьютерное делопроизводство: учеб. пособие. – СПб., 2007.
6. *Маневцова Л. М., Бабак С. А.* Организация делопроизводства в дошкольном учреждении. – М.: Академия, 2004.
7. *Поздняк Л. В., Лященко Н. Н.* Управление дошкольным образованием. – М.: Академия, 2001.
8. *Рогачева Н. А., Смирнов С. А.* Делопроизводство в общеобразовательном учреждении. – М., 2001.
9. *Рогожин М. Ю.* Справочник по делопроизводству. – СПб.: Питер, 2011.
10. *Рожкова И. М.* Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. – М.: Флинта, 2004.

11. *Сагиян С.* Делопроизводство на компьютере. Популярный самоучитель. – СПб.: Питер, 2005.

12. *Ульянцева С. Э.* Составление текста документа: языковые нормы // Делопроизводство. – 2003. – № 4.

13. *Янковая В. Ф.* Деловой стиль (о специфике языка управленческих документов) // Секретарское дело. – 2001. – № 4.

Все документы можно разделить на две большие группы:

1. Документы по общим и административным вопросам;
2. Документы по направлениям деятельности.

Документы могут быть классифицированы по разным основаниям: по наименованиям (приказы, распоряжения, положения, письма и т. д.); по месту составления (внутренние и внешние); по содержанию (простые и сложные); по форме (индивидуальные, трафаретные, типовые); по срокам исполнения (срочные, и несрочные); по происхождению (служебные, и личные); по средствам фиксации (письменные, электронные, фотодокументы и т. д.); по виду оформления (подлинные, копии, выписки, дубликаты) и др. Характеристика видов документов дается в соответствии с ГОСТ Р 51141-98.

ГОСТ Р 6.30-2003 определяет требования к оформлению конкретных видов документов: формат листа, поля, шрифт, межстрочные интервалы, обязательный набор реквизитов. Обращается внимание, что ряд документов оформляют на специальных бланках (общий бланк, бланк письма, бланк приказа и др.), которые требуют определенного набора реквизитов.

При наличии необходимых условий материал данной темы можно изучить при выполнении практических заданий с использованием компьютерной техники. В этом случае целесообразно познакомить студентов с образцами унифицированных форм документов (Бланки документов, форм отчетности и унифицированных форм – <http://blanki.ru>).

Особое внимание следует уделить изучению особенностей делового стиля, используемого при оформлении документов, ознакомление с типичными ошибками при составлении текста, употребление специальной лексики. Данный вопрос можно осветить в виде сообщений студентов, написании рефератов.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. В чем разница понятий документ и официальный документ?
2. Какие классификации документов вы знаете?
3. При каких условиях подлинник и дубликат документа обладают одинаковой юридической силой?
4. В чем отличие оформления бланка письма и общего бланка организации?
5. Назовите особенности деловых оборотов речи.

## **Раздел 2**

### **Виды документов дошкольного учреждения и технология работы с ними**

#### **Тема 3. Индивидуальная номенклатура дел ДОО. Основная организационная документация ДОО (устав, договор, положение)**

##### ***Вопросы для обсуждения***

1. Состав номенклатуры дел ДОО. Порядок разработки, согласования и утверждения.
2. Требования к оформлению устава, договора.
3. Основные требования к разработке и оформлению положения.

##### ***Задания для самостоятельной работы студентов***

1. Проанализировать индивидуальную номенклатуру дел конкретного ДОО: количество разделов, их наименование, состав документов в каждом разделе, сроки хранения дел, индексирование дел.
2. Проанализировать оформление в соответствии с требованиями ГОСТ Устава, договоров конкретных ДОО.
3. Составить макет оформления основных видов организационно-правовой документации ДОО: устав, договор, положение.

##### ***Нормативные акты и рекомендации***

1. Об образовании в Российской Федерации: ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Основные правила работы архивов организаций – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2002.
3. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях // Делопроизводство в образовательных учреждениях. Вып. 2: Документы Минобразования. – М., 2004.
4. Примерная номенклатура дел дошкольного учреждения // Дошкольное воспитание. – 1989. – № 2.

##### ***Литература***

1. Вифлеемский А. Б., Чиркина О. В. Организация деятельности попечительского совета в образовательном учреждении. – М., 2003.
2. Данилина Т. А. Делопроизводство в детском саду // Справочник руководителя дошкольного учреждения. – 2005. – № 8.
3. Данилина Т. А. Новые подходы к составлению договоров между образовательным учреждением и родителями // Управление ДОО – 2002. – № 4.

4. Данилина Т. А., Зедгенидзе В. Я., Зуйков М. Б. и др. Базовые локальные акты дошкольного образовательного учреждения: сб. документов и материалов. – М.: АРКТИ, 2004.
5. Ларионова Г. Б. Родительскому договору – особое внимание // Управление ДОУ – 2003. – № 5.
6. Лукина Л. И. Номенклатура дел и приказы в ДОУ – М.: Сфера, 2006.
7. Маневцова Л. М., Бабак С. А. Организация делопроизводства в дошкольном учреждении. – М.: Академия, 2004.
8. Настольная книга руководителя дошкольного образовательного учреждения: с учетом Федерального закона № 122-ФЗ от 22 августа 2004 г./ Н. Ф. Дик, Н. Б. Иванова. – Ростов н/Д: Феникс, 2005.
9. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения / Авт. – сост. Л. А. Федорова. – М.: ООО «Издательство Астрель»; ООО «Издательство АСТ», 2003.
10. Поздняк Л. В., Лященко Н. Н. Управление дошкольным образованием. – М.: Академия, 2001.
11. Ревина И. В. Договор между ДОУ и школой // Управление ДОУ. – 2003. – № 2.
12. Рогачева Н. А., Смирнов С. А. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении. – М., 2001.
13. Юдина С. М., Толстикова С. Н., Миняжева Д. Р. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: практическое пособие. – М.: Айрис-пресс, 2004.

Изучение темы начинается с характеристики понятия «номенклатура дел» и ее видов, определенных в «Основных правилах работы архивов организаций» (2002). Различаются три вида номенклатуры *дел*: типовая, примерная, индивидуальная. Рассматриваются их определения, назначение, отличия.

Особо обговариваются требования к составлению, оформлению индивидуальной номенклатуры *дел* в ДОУ, которая разрабатывается на основе «Примерной номенклатуры дел дошкольного учреждения» и «Примерной номенклатуры дел общеобразовательного учреждения», содержащейся в «Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

Индивидуальная номенклатура может быть дополнена другой необходимой документацией, характеристика которой содержится в нормативных актах государственных и местных органов управления, а также с учетом специфики направления деятельности ДОУ. Характеризуется порядок согласования индивидуальной номенклатуры с архивными учреждениями, введению ее в действие.

На занятии рассматриваются основные виды организационных документов, входящих в номенклатуру дел ДОУ и относящихся к локальным нормативным актам ДОУ: устав, договор, положение.

*Локальные нормативные акты* содержат нормы права в пределах компетенции организации или ее руководителя. При принятии локальных нормативных актов должны учитываться требования статьи 372 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов».

*Устав* – это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности. Обязательными реквизитами устава являются: наименование учредителя, наименование учреждения, вид документа, регистрационный номер, дата, место издания, гриф утверждения (в случае частного предприятия указать, кем оно зарегистрировано), а также текст.

*Договор* – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Обязательными реквизитами при оформлении договора являются: вид документа, заголовок (наименование сторон, заключивших договор), текст (содержание), юридические адреса, подписи руководителей, дата, печати. При оформлении договоров с физическими лицами обязательными являются паспортные данные гражданина. В ДООУ разрабатываются и оформляются коллективный договор (ст. 40 и 41 ТК РФ), трудовой договор (ст. 56 ТК РФ), а также другие договора, регламентирующие отношения с родителями воспитанников, сторонними организациями и т. д.

*Положение* – это нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы совокупности учреждений, структурного подразделения, органа. В формуляр-образец положения, как правило, входят следующие реквизиты: наименование министерства, ведомства, наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, регистрационный номер (если проходит гос. регистрацию), наименование вида документа, место издания, гриф утверждения, заголовок к тексту текст, подпись, отметка о согласовании.

Организационные документы имеют, как правило, две части: *констатирующую* часть (раздел «Общие положения»), в которой указывают основания разработки, основное назначение нормативного акта и сферу его распространения, и *основную* часть, которая может делиться на главы, имеющие название, пункты и подпункты с соответствующей нумерацией.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Для чего предназначена номенклатура дел?
2. Какова структура индивидуальной номенклатуры дел ДООУ?
3. Из каких элементов должен состоять заголовок дел?
4. Назовите обязательные реквизиты устава.
5. Перечислите реквизиты договора.
6. В чем особенность разработки и оформления положения?

## **Тема 4. Назначение и состав организационной документации (штатное расписание, правила, инструкция, должностная инструкция)**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Порядок разработки, оформления и утверждения штатного расписания ДООУ.
2. Порядок разработки и утверждения инструкции по отдельным видам деятельности. Должностная инструкция.
3. Разработка правил и памяток. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.
4. Документация ДООУ по охране жизни и здоровья детей, охране труда.

### **Задания для самостоятельной работы студентов**

1. Проанализировать оформление в соответствии с требованиями должностных инструкций, инструкций по охране труда, другой организационной документации детского сада.
2. Составить макет оформления должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.

### **Нормативные акты и рекомендации**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2012). – Ст. 189, 190. Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Номенклатура дел по охране труда, ведущихся в образовательном учреждении // Вестник образования – 1995. – № 12.
3. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004-90. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда.

### **Литература**

4. Анохина И. В. Штатное расписание в ДООУ – нормативная правовая база // Управление ДООУ. – 2004. – № 6.
5. Вифлеемский А. Б., Чиркина О. В. Трудовые отношения в ДООУ. – М., 2003.
4. 6. Данилина Т. А. Делопроизводство в детском саду // Справочник руководителя дошкольного учреждения – 2005. – № 8.
7. Данилина Т. А., Зедгенидзе В. Я., Зуйков М. Б. и др. Базовые локальные акты дошкольного образовательного учреждения: сб. документов и материалов. – М.: АРКТИ, 2004.
8. Данилина Т. А., Зедгенидзе В. Я., Зуйков М. Б. и др. Должностные инструкции работников дошкольного образовательного учреждения: Практическое пособие для руководителей дошкольных образовательных учреждений. – М.: АРКТИ, 2004.
9. Должностная инструкция // Управление ДООУ – 2002 – № 2.
10. Кувырталова Т. Г. Банк должностных инструкций образовательного учреждения // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2004. – № 2.

11. *Ларионова Г. Б.* Должностные инструкции сотрудников дошкольного образовательного учреждения. – М.: Сфера, 2004.
12. *Маневцова Л. М., Бабак С. А.* Организация делопроизводства в дошкольном учреждении. – М.: Академия, 2004.
13. *Марусина М. Р.* Должностные инструкции в сельском ДОУ // Управление ДОУ – 2002. – № 2.
14. Настольная книга методиста детского сада / Авт. – сост. Н. Ю. Честнова. – Ростов н/Д: Феникс, 2004.
15. Настольная книга руководителя дошкольного образовательного учреждения / Авт. – сост. Н. Ф., Н. Б. Иванова. – Ростов н/Д: Феникс, 2005.
16. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения / Авт. – сост. Л. А. Федорова. – М.: ООО «Издательство Астрель»; ООО «Издательство АСТ», 2003.
17. Охрана труда в образовательном учреждении: справочник. Сер. «Библиотека нормативных правовых актов в помощь работникам образования». – М., 2003.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.