

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления

(наименование института полностью)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки / специальности)

Управление персоналом

(направленность (профиль) / специализация)

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

на тему Разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот

Обучающийся

В.П. Масленникова

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. пед. наук С.О. Шаногина

(ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), Инициалы Фамилия)

Тольятти 2025

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнила: Масленникова Валентина Петровна

Тема работы: «Разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот».

Руководитель ВКР: Доктор педагогических наук, С.О. Шаногина.

Цель исследования – разработать мероприятия по переходу на электронный документооборот и провести анализ перехода на кадровой службы МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» на электронный документооборот.

Объект исследования – МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» основным видом деятельности которого является дошкольное образование воспитанников.

Предметом исследования является организационно – экономические и управленческие отношения, влияющие на процесс перехода на электронный документооборот в МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка».

Методы исследования – такие как факторный анализ, статистическая обработка результатов, обобщение, синтез, индукция, дедукция, метод аналогий, а также эмпирические методы исследования - наблюдение, сравнение, сбор информации, подведение итогов.

Практическая значимость заключается в том, что предложенные мероприятия будут предложены в процессе перехода МБДОУ ЦРР - детский сад «Золотая рыбка».

Структура и объем работы: работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 25 источников и 4 приложений. Общий объём работы, без приложений, 69 страниц машинописного текста, в том числе таблиц 15 , рисунков 2.

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические и нормативно – правовые основы кадрового документооборота в дошкольном образовательном учреждении	7
1.1 Основные понятия, роль и нормативно-правовое регулирование электронного документооборота в России.....	7
1.2 Условия и этапы перехода кадровой службы дошкольной образовательной организации на электронный документооборот	18
2. Анализ процесса перехода кадровой службы МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» на электронный документооборот.....	34
2.1 Характеристика деятельности МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка»	34
2.2 Оценка готовности перехода кадровой службы МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» на электронный документооборот.....	44
3 Разработка мероприятий по переходу кадровой службы МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» на электронный документооборот	52
3.1 Формирование мероприятий по по переходу кадровой службы на электронный документооборот в дошкольном учреждении	52
3.2 Оценка эффективности разработанных мероприятий в МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка».....	57
Заключение	63
Список используемой литературы и используемых источников.....	65
Приложение А Положение об электронном документообороте (ЭДО) для дошкольной образовательной организации (ДОО)	68
Приложение Б Журнал учёта электронных подписей.....	71
Приложение В Согласие работника на участие в ЭДО.....	72
Приложение Г Лицензия	73

Введение

Сегодня все больше организаций переходят на электронный документооборот, и особенно заметна эта тенденция в работе кадровых служб. Постепенно бумажные носители уступают место цифровым, что объясняется рядом преимуществ: сокращением времени обработки документов, возможностью удаленной работы с кадровой информацией и существенным снижением бумажной нагрузки.

В то же время внедрение и управление электронными документами сопряжено с определенными трудностями, которые делают этот процесс более сложным и требуют системного подхода. Именно поэтому исследование теоретических и практических аспектов функционирования ЭДО в кадровой сфере, а также разработка рекомендаций по его совершенствованию представляются сегодня особенно актуальными.

В современной практике многие организации сталкиваются с целым спектром задач: необходимость контроля и оптимизации рабочего времени, снижение трудозатрат, повышение производительности труда и эффективности управления. Одним из способов решения этих вопросов является внедрение системы электронного документооборота.

Однако переход на ЭДО нередко сопровождается рядом трудностей. Одни программные решения отличаются избыточным функционалом, что затрудняет их практическое применение и усложняет запуск в эксплуатацию. Другие системы, напротив, слишком ограничены и требуют дополнительных доработок или ручного вмешательства, что снижает их эффективность.

Цель исследования – на основе изучения теоретических и практических управления электронными документами разработать рекомендации по внедрению электронного документооборота в МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка».

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- ищущий теоретические аспекты перехода кадровой службы организаций на электронный документооборот;
- провести анализ процесса перехода кадровой службы на электронный документооборот;
- разработать мероприятия по переходу кадровой службы на электронный.

Объект исследования бакалаврской работы – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка детский сад «Золотая рыбка» (сокращенно МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка») г. Лянтор, Тюменской области.

Предмет исследования – система кадрового делопроизводства в организации.

Теоретическая и методологическая основа исследования: методы сравнительно-управленческий метод, анализ нормативно-правовых актов и статистических данных, анкетирование.

Информационная база исследования. В рамках изучения данной темы был проведен анализ нормативных документов, регламентирующих систему государственной службы в Российской Федерации, а также отечественных статистических материалов и результаты собственных исследований автора.

Практическая значимость работы. Проанализированные в работе проблемы управления электронными документами в кадровой службе в организации, предложенные пути их решения, дополняют и расширяют возможности многостороннего изучения данного явления. Полученные теоретические выводы диссертационного исследования могут быть использованы для дальнейшей концептуальной разработки теоретико-методологических основ исследования электронного документооборота.

Положения и выводы исследования могут содействовать совершенствованию практической деятельности современных российских

организаций в процессе внедрения электронного кадрового документооборота.

Структура работы состоит из введения, трех разделов, заключения, списка источников и литературы.

Во введении обосновывается актуальность данной темы, представляется степень ее научной разработанности, теоретическая и методологическая основа исследования, информационная база, научная новизна, а также обозначается объект, предмет, цель, задачи.

В первом разделе рассматриваются теоретические и нормативно-правовые основы кадрового документооборота в российских организациях: даётся определение основных понятий в области кадрового документооборота и рассматриваются особенности электронного документооборота в кадровой службе.

Во втором разделе рассматривается организация кадровой службы МБДОУ ЦРР - детский сад «Золотая рыбка»: даётся характеристики деятельности организации и исследуются особенности организации работы отдела кадров.

В третьем разделе проводится анализ системы электронного документооборота в кадровой службе МБДОУ ЦРР - детский сад «Золотая рыбка»: особенности организации работы с электронными документами в отделе кадров, проблемы электронного документооборота в отделе кадров, а также рекомендации по внедрению системы электронного документооборота в отделе кадров.

В заключении делаются основные выводы по итогам исследования.

Общий объем работы без приложений – 69 страниц, в том числе 14 15 таблиц и 2 рисунка.

1 Теоретические и нормативно – правовые основы кадрового документооборота в дошкольном образовательном учреждении

1.1 Основные понятия, роль и нормативно-правовое регулирование электронного документооборота в России

В настоящее время всё больше организаций переходят на цифровой формат ведения документооборота, что позволяет существенно сократить как временные, так и финансовые затраты. Для функционирования отдельных компонентов систем электронного документооборота (СЭД) требуется получение разрешения от Федеральной налоговой службы. Такое разрешение выдаётся специализированным операторам, включённым в реестр аккредитованных организаций. Наличие в этом реестре подтверждает высокий уровень защиты передаваемой информации и обеспечивает возможность работы с электронной цифровой подписью, что выгодно отличает СЭД от обычных методов передачи файлов через интернет [7, с. 165].

Процесс автоматизации работы с документами чаще всего реализуется с помощью специализированных программных комплексов. Некоторые из них охватывают сразу несколько направлений и ориентированы на комплексную автоматизацию документооборота. К числу подобных решений можно отнести как специализированные системы складского учёта, так и программные комплексы, обеспечивающие контроль производственных и технологических процессов [5, с. 523].

Документооборот представляет собой совокупность взаимосвязанных процедур, связанных с движением документов внутри организации: от момента их составления или поступления из внешних источников до их исполнения, передачи адресату, последующего архивирования или ликвидации. Иными словами, это полный жизненный цикл документа, включающий все этапы его существования в рамках деятельности предприятия [5, с. 524].

Под системой электронного документооборота (СЭД) понимают программный комплекс, позволяющий автоматизировать полный цикл операций с документами. Такая система охватывает этапы подготовки и корректировки текстов, их утверждения и заверения, пересылки между подразделениями и внешними контрагентами, а также организацию долговременного хранения [4, с. 210].

Современные СЭД обеспечивают маршрутизацию документов, позволяют оперативно находить и анализировать необходимую информацию, что значительно ускоряет обработку данных. Использование таких систем способствует оптимизации взаимодействия не только между структурными подразделениями организации, но и с клиентами, поставщиками и подрядными организациями [7, с. 166].

Основные понятия ЭДО.

Электронная документация – это совокупность документов и сведений, которые создаются, передаются и обрабатываются в цифровой форме.

Квалифицированная электронная подпись (КЭП/УКЭП) представляет собой индивидуальный электронный идентификатор, закреплённый за конкретным пользователем и обладающий уникальными характеристиками.

Удостоверяющий центр – специализированная организация (в том числе прошедшая аккредитацию), наделённая правом выдачи сертификатов электронной подписи и подтверждения их подлинности.

Субъекты электронного документооборота (ЭДО) – это компании и учреждения, осуществляющие взаимный обмен электронными документами в рамках делового взаимодействия.

Оператор ЭДО – организация, предоставляющая другим компаниям услуги ведения электронного документооборота и имеющая для этого необходимые правовые и технические возможности [8, с. 166]. Требования к провайдерам ЭДО закреплены на законодательном уровне приказом ФНС России от 04.03.2014 № ММВ-7-6/76@ «Об утверждении Требований к

оператору электронного документооборота». С 1 марта 2022 года будет действовать приказ ФНС России от 08.06.2021 № ЕД-7-26/546@.

Государственные органы – это ведомства, уполномоченные предоставлять аккредитации и осуществлять контроль за деятельностью операторов электронного документооборота (ЭДО).

Контрагент – физическое лицо, организация или государственное учреждение, с которым компания вступает в гражданско-правовые, финансовые либо торговые взаимоотношения.

Одним из фундаментальных элементов системы ЭДО выступает электронный документ. По своей юридической значимости он приравнивается к бумажному аналогу, однако существует исключительно в цифровой форме – в виде электронного файла, хранящегося на компьютере или в специализированной системе документооборота.

Особенности электронных документов [9, с. 16]:

- создаются сразу в электронном виде – на компьютере или в сервисе ЭДО. Важно: обычный скан бумажного документа не является электронным документом и не может быть представлен в суд или государственные органы;
- содержат персональную метку – электронную подпись, которая придает юридическую значимость;
- передаются мгновенно на любые расстояния по защищённым каналам связи;
- имеют уникальные реквизиты: сведения об адресанте и адресате, название, дату, подпись. Эти данные позволяют однозначно идентифицировать документ и подтвердить его подлинность.

Электронный документ может использоваться как доказательство сделки или иного юридически значимого действия – как в рамках деловых отношений, так и при взаимодействии с контролирующими органами и судами.

Для придания юридической силы электронному документу применяется электронная подпись. Она выполняет несколько важных функций [10, с. 211]:

- визирует документ, подтверждая его подписание конкретным лицом;
- гарантирует неизменность документа после подписания;
- позволяет установить авторство подписи;
- достоверность ЭП подтверждается оператором ЭДО, который обеспечивает безопасность и функционирование систем документооборота.

Виды электронных подписей [12, с. 166]:

- квалифицированная электронная подпись (КЭП). Самая защищённая форма ЭП, приравненная к собственноручной подписи. Применяется для подписания любых юридически значимых документов: налоговая отчётность, судебные документы, сделки на торговых площадках. КЭП контролируется ФСБ, выдается только в аккредитованных удостоверяющих центрах (например, УЦ «Контур»);
- неквалифицированная электронная подпись (НЭП). Также использует криптографические алгоритмы, но уровень защиты ниже, чем у КЭП. Может быть выдана любым удостоверяющим центром, включая неаккредитованные. Признается действительной только при наличии дополнительного соглашения между сторонами;
- простая электронная подпись (ПЭП). Используется для идентификации пользователя (например, СМС-код, логин/пароль).
- не имеет юридической силы в отношениях с госорганами. Применима в деловом взаимодействии, если стороны заранее договорились об использовании ПЭП.

В Российской Федерации функционирует широкий спектр сервисов, предназначенных для организации электронного документооборота. В

зависимости от сферы применения можно выделить следующие его основные типы [13, с. 120]:

- кадровый документооборот;
- внутренний документооборот;
- внешний документооборот.

Выбор оптимальной системы ЭДО для конкретной организации требует учёта ряда критериев [4, с. 41]:

- наличие функций по созданию, редактированию, электронной подписи и отправке документов;
- уровень информационной безопасности, включая шифрование и защиту при передаче данных;
- поддержка различных форматов файлов, а также наличие возможности долговременного хранения и архивирования;
- способность системы интегрироваться с другими платформами и решениями электронного документооборота.

Характеристика ЭДО представлена на рисунке 1 [14, с. 112].

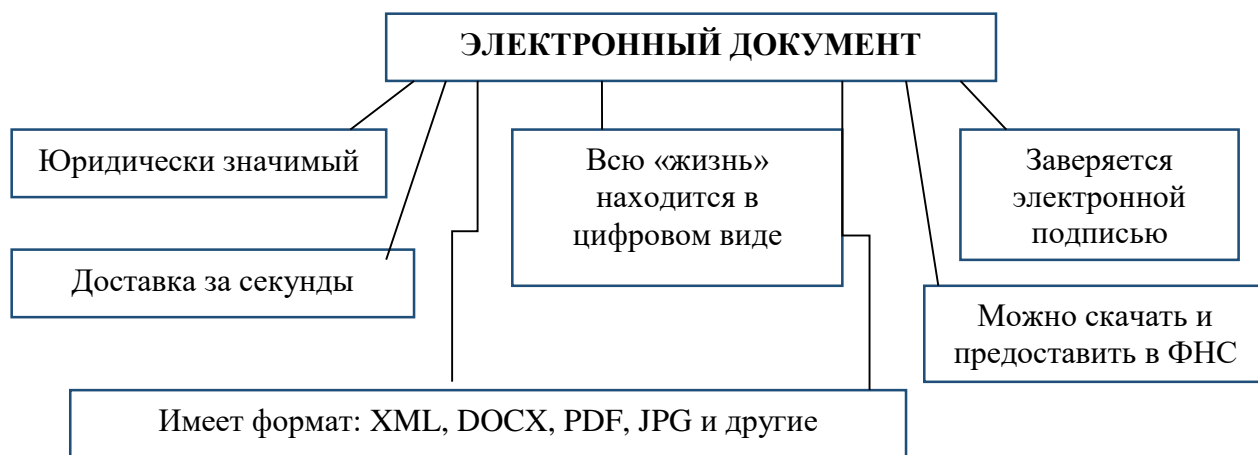


Рисунок 1 – Характеристика ЭДО

Развитие электронного документооборота (ЭДО) на мировом уровне прошло несколько ключевых этапов и сегодня представляет собой неотъемлемую часть цифровой трансформации как в бизнесе, так и в государственном управлении. Начало этому процессу было положено в 1970-х годах с появлением электронного обмена данными (EDI), который применялся в основном в крупных корпорациях для автоматизации обмена заказами, счетами и другой деловой документацией. В это время были разработаны первые стандарты, такие как ANSI X12 в США и международный EDIFACT.

В 1990-х годах, с развитием персональных компьютеров и локальных сетей, электронный документооборот получил дальнейшее распространение. Существенное влияние на процесс оказало появление графического интерфейса, например, в системах Apple Macintosh, что значительно упростило работу с цифровыми документами. Широко начали использоваться офисные приложения (Microsoft Office), электронная почта, а также системы сканирования и архивации бумажных документов [15, с. 90]..

В 2000-х годах, с массовым распространением интернета, началась новая эра в развитии ЭДО. Появились облачные платформы и системы управления документооборотом (DMS), такие как SAP и Oracle, а также стали внедряться технологии электронной цифровой подписи (ЭЦП), что обеспечило юридическую значимость электронных документов. Законодательства стран Европейского союза, США, Канады, Японии и других государств начали признавать электронный документооборот официальным способом взаимодействия между субъектами.

С 2010-х годов электронный документооборот стал активно использоваться в государственных системах, здравоохранении, образовании, юридической сфере и бизнесе. Развиваются облачные решения, такие как DocuSign, Adobe Sign, Google Workspace и другие, позволяющие подписывать и хранить документы в электронном виде. ЭДО интегрируется с мобильными приложениями, системами искусственного интеллекта и сервисами

автоматической маршрутизации документов. Многие организации переходят к концепции «безбумажного офиса», а технологии блокчейн применяются для подтверждения подлинности документов [16, с. 70]..

На сегодняшний день основные мировые тренды в развитии ЭДО включают усиление мер кибербезопасности, соответствие международным стандартам (например, GDPR и ISO 27001), применение универсальных форматов документов (PDF/A, XML), интеграцию с другими цифровыми платформами через API, а также использование ИИ для автоматизации обработки документов. Электронные документы юридически признаются в большинстве стран мира, что делает ЭДО стандартом ведения дел в современных условиях.

Лидерами в области развития электронного документооборота являются США, где активно применяются облачные сервисы и электронные подписи, Германия, внедряющая строгие стандарты безопасности и защиты данных, Эстония, полностью перешедшая на цифровое государственное управление, а также Южная Корея и Китай, где ЭДО интегрирован с государственными цифровыми системами и активно поддерживается на законодательном уровне [17, с. 49].

Таким образом, электронный документооборот является не просто техническим решением, а частью глобального перехода к цифровой экономике, повышая эффективность, прозрачность и устойчивость управленческих процессов во всем мире.

Законодательное регулирование электронного документооборота в России начало активно формироваться с начала 2000-х годов. В этот период были разработаны и приняты ключевые нормативные акты, направленные на правовое обеспечение функционирования систем электронного взаимодействия. Ведущую роль в развитии межкорпоративного ЭДО сыграла Федеральная налоговая служба, выступившая основным инициатором внедрения современных электронных решений в целях повышения эффективности налогового администрирования [14, с. 110].

Важным этапом стало принятие в 2020 году Концепции развития электронного документооборота в Российской Федерации. Этот документ определил стратегическое направление для структурирования и стандартизации рынка ЭДО, что создало основу для дальнейшего совершенствования цифровых коммуникаций между организациями, государственными органами и гражданами.

На сегодняшний день правовая база, регулирующая электронный документооборот, включает в себя ряд основополагающих актов:

- Федеральный закон № 63-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 402-ФЗ;
- Приказ Минфина России от 5 февраля 2021 года №14н регулирует порядок выставления и получения счетов-фактур в электронном виде;
- Федеральный закон от 27 ноября 2006 года № 149-ФЗ;
- Арбитражный процессуальный кодекс;

Последние изменения в нормативно-законодательных документах об ЭДО и пополнение их перечня.

С 1 января 2022 года начали действовать новые положения Федерального закона № 63-ФЗ, которые изменили порядок получения и применения электронной подписи. Пока что в силу вступили не все поправки в закон об электронной подписи. До 1 января 2023 будут действовать новые и некоторые старые нормы.

Основные изменения в законе, вступившие в силу с 1 января 2022 года [21, с. 203] :

- руководители организаций и ИП могут получить сертификат квалифицированной электронной подписи только в удостоверяющем центре ФНС России и у её доверенных лиц;

- сотрудники организаций должны использовать личные электронные подписи, поскольку руководители получают в ФНС лишь одну не копируемую подпись на юридическое лицо.

С 1 сентября 2023 года использование электронной подписи физического лица для подписания организационных документов возможно только при наличии машиночитаемой доверенности, подтверждающей соответствующие полномочия сотрудника.

Для оцифровки бумажной документации и её последующей интеграции в систему 1С рекомендуется использовать программный продукт 1С:РПД. Полная информация о возможностях программы и вариантах её приобретения доступна в официальном каталоге решений 1С. С 1 января 2021 года вступили в силу новые положения законодательства, регулирующие дистанционный формат трудовой деятельности [20, с. 88]..

С 22 ноября 2021 года у работодателей появилась возможность полностью перейти на использование электронного формата кадрового делопроизводства. Поправки, внесённые в Трудовой кодекс РФ, закрепили право организаций формировать значительную часть кадровой документации в цифровой среде и установили порядок электронного взаимодействия между работником и работодателем.

Одним из наиболее значимых нововведений стало дистанционное оформление трудоустройства: трудовой договор может создаваться в электронном виде и удостоверяться электронной подписью обеих сторон.

В то же время перевод кадровых документов в цифровую форму осуществляется не во всех случаях. Начиная с 1 сентября 2022 года сотрудники и кандидаты на работу получили возможность составлять, подписывать и направлять кадровые документы работодателю через персональный кабинет на портале «Госуслуги».

Это существенно упростило взаимодействие с кадровыми службами, особенно при удалённой форме занятости.

Сегодня электронный документооборот (ЭДО) получил широкое распространение в компаниях разного масштаба и охватил все ключевые сектора экономики. Наиболее активно такие технологии внедряются в следующих областях [2, с. 7]:

- сфера торговли и дистрибуции;
- промышленное производство;
- информационные технологии.

Основные этапы внедрения системы электронного документооборота (СЭД) включают [12, с. 126]:

- проведение анализа текущих потребностей организации в автоматизации документооборота и формулирование целей внедрения;
- выбор оптимального программного решения с учётом специфики деятельности организации;
- подготовка технической и организационной инфраструктуры для интеграции СЭД в существующие бизнес-процессы;
- непосредственное внедрение системы, её адаптация под текущие задачи и проведение тестирования;
- при необходимости доработка программного обеспечения под индивидуальные требования организации;
- обучение персонала работе в новой системе и организация электронного взаимодействия с внешними контрагентами [14].

В сфере образования тема цифровизации документооборота также становится всё более актуальной. Это означает, что педагоги будут освобождены от создания необязательной отчётности, а документы, входящие в утверждённый список, допускается оформлять исключительно в электронном виде без необходимости дублирования на бумаге. Таким образом, реализация законопроекта позволит значительно сократить трудозатраты преподавателей на бумажную работу [23, с. 26].

По результатам мониторинга, проведенного Министерством просвещения РФ, на уровне отдельной школы сегодня можно насчитать более 50 форм отчетности, запрашиваемых учредителем. Это включает, в том числе, ведение классных журналов, подготовку поурочного планирования, составление аналитических материалов для прохождения аттестации и прочее.

Согласно положениям законопроекта, образовательное учреждение имеет право внедрить СЭД и отказаться от ведения документации на бумажных носителях в случае, если действующее законодательство не требует иного порядка хранения конкретных документов [24, с. 141].

Важно подчеркнуть, что даже при переходе на электронную форму документооборота образовательные учреждения обязаны обеспечивать доступ к информации, которая подлежит обязательному опубликованию согласно законодательным требованиям.

Электронный документооборот (ЭДО) в России представляет собой современную форму организации документообмена, основанную на применении цифровых технологий и обеспечивающую юридическую значимость документов в электронном виде. Его внедрение позволяет существенно повысить эффективность делопроизводства, сократить расходы на бумажные носители, ускорить бизнес-процессы и обеспечить прозрачность управленческих решений. Роль ЭДО особенно значима в условиях цифровизации государственного управления и бизнеса, так как он способствует оперативному взаимодействию между организациями и государственными органами, улучшает контроль над документооборотом и минимизирует риски потери информации.

Нормативно-правовое регулирование ЭДО в России осуществляется с опорой на ряд ключевых актов: Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также на ГОСТы и отраслевые положения. Эти документы определяют требования к форматам, безопасности, хранению и юридической значимости электронных документов.

Таким образом, электронный документооборот становится неотъемлемой частью современной системы управления, обеспечивая соответствие правовым нормам и повышение качества организационной деятельности.

1.2 Условия и этапы перехода кадровой службы дошкольной образовательной организации на электронный документооборот

Современные тенденции в сфере управления образованием требуют от дошкольных образовательных организаций (ДОО) перехода к более эффективным и цифровым формам работы. Одним из ключевых направлений цифровой трансформации является внедрение системы электронного документооборота (ЭДО).

ЭДО представляет собой совокупность процессов по созданию, обработке, передаче, хранению и подписанию документов в электронном виде с использованием средств электронной подписи. Внедрение электронного документооборота способствует повышению скорости и прозрачности управленческих процессов, уменьшению объёма бумажных документов, гарантирует юридическую силу цифровых файлов и облегчает взаимодействие как с государственными структурами, так и с внешними партнёрами организации [10, с. 57]. Для ДОО особенно важно, чтобы документооборот был не только эффективным, но и соответствующим требованиям законодательства в сфере образования, охраны труда, кадрового учета и финансовой отчетности. Электронная форма ведения документов способствует упорядочиванию деятельности учреждения, снижает риски потери информации, уменьшает трудозатраты сотрудников и способствует обеспечению правовой безопасности.

Введение ЭДО в дошкольной образовательной организации требует нормативного, технического и организационного сопровождения, а также обучения персонала. Настоящая работа направлена на описание условий,

этапов и практических аспектов внедрения электронного документооборота в ДОО с учетом действующей правовой базы и современных решений в сфере информационных технологий [21, с. 69]

Переход на электронный документооборот в системе кадрового делопроизводства дошкольной образовательной организации – важный шаг на пути к цифровизации процессов управления персоналом. Это не только соответствует курсу государства на цифровую трансформацию, но и позволяет оптимизировать ресурсы, упростить документооборот, сократить бумажные архивы.

Для перехода на КЭДО необходимо пройти ряд обязательных организационных этапов.

Формирование рабочей группы на основании приказа руководителя.

Начальный шаг – издание приказа о создании рабочей группы, которая будет координировать процесс внедрения системы электронного документооборота. В состав группы рекомендуется включить следующих специалистов [3, с. 158]:

- представителей кадровой службы и юридического отдела, обладающих глубокими знаниями в области трудового законодательства и практического опыта в кадровом администрировании;
- экспертов по цифровизации документооборота, способных адаптировать технологические решения под нужды организации;
- сотрудников архива или делопроизводственной службы, ответственных за соответствие процессов хранения и обработки документации требованиям законодательства;
- будущих пользователей системы, чьё участие на этапе внедрения поможет учесть реальные потребности подразделений и обеспечить практическую применимость решений.

При утверждении состава рабочей группы важно чётко определить зоны ответственности каждого участника. Эти сведения необходимо зафиксировать

в распорядительном документе (приказе), который регламентирует деятельность группы по переходу на КЭДО.

Следующим шагом станет разработка технического задания. Именно на этом этапе становится возможным точное определение масштабов внедрения, требуемых доработок программного обеспечения, поэтапного графика внедрения и предполагаемых сроков реализации проекта.

Разрабатываем план перехода на КЭДО.

Рабочая группа готовит план перехода (дорожную карту, график), в котором прописываются задачи, этапы, конечный результат каждого этапа и ответственные за его выполнение.

Какие документы могут/не могут участвовать в КЭДО.

Работодатель может вести КЭДО в отношении следующих документов [4, с. 53]:

- трудовых договоров;
- договоров о материальной ответственности;
- ученических договоров;
- договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;
- дополнительных соглашений к договорам;
- соглашений о расторжении трудовых договоров;
- приказов (распоряжений) работодателя (за исключением приказа (распоряжения) об увольнении работника);
- уведомлений об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- локальных нормативных актов;
- графиков отпусков;
- графиков сменности;
- графиков работы на вахте;
- согласий на перевод;

- заявлений об увольнении;
- отзывов заявлений об увольнении;
- объяснений;
- обязательств;
- других кадровых документов (уведомлений, требований, предложений, извещений, согласий, отказов, заявлений и т.д.).

Конкретный перечень документов для ведения КЭДО работодатель определяет самостоятельно с учетом установленных трудовым законодательством ограничений. В электронном виде можно оформить большинство кадровых документов, за исключением указанных в ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ.

КЭДО нельзя применять в отношении [18, с. 198]:

- трудовых книжек;
- сведений о трудовой деятельности работников, формируемых в электронном виде;
- акта о несчастном случае на производстве (по формам Н-1, Н-1ПС, Н-1ЧС, утв. приказом Минтруда России от 20.04.2022 № 223н);
- приказа (распоряжения) об увольнении работника (может составляться по унифицированным формам № Т-8 или Т-8а, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 или по форме, самостоятельно разработанной и утвержденной работодателем);
- документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда (в т. ч. тех, которые лично подписываются работником) (журнала регистрации вводного инструктажа, журнала регистрации целевого инструктажа, журнала регистрации инструктажа на рабочем месте).

Каким организациям подойдет КЭДО

Типичный портрет организации, которой стоит рассмотреть переход на электронный кадровый документооборот, выглядит так [6, с. 132]:

- у руководителя есть желание выстроить прозрачные взаимоотношения работодатель/сотрудник и повысить качество общения с сотрудниками;
- есть удаленные сотрудники / бухгалтерия, удаленная от организации;
- сотрудники активно используют мобильные приложения;
- численность организации от 10 чел;
- учет заработной платы ведется в ЗУП.

Их перечень может быть приложен в качестве дополнения к локальному нормативному акту, регламентирующему порядок электронного взаимодействия между работодателем и сотрудниками.

Подбор IT-решения для внедрения КЭДО.

Выбор подходящей информационной системы является важнейшим этапом при переходе на электронный кадровый документооборот. Оптимальный вариант определяется с учётом ряда факторов [6, с. 135]:

- масштаб и организационная структура компании;
- численность сотрудников и состав кадровых процессов;
- объёмы документооборота в подразделениях, занимающихся управлением персоналом;
- территориальная распределённость подразделений;
- наличие работников, осуществляющих трудовую деятельность дистанционно.

На российском рынке представлено более 30 провайдеров, предлагающих программные решения в области электронного документооборота, что позволяет организациям подобрать продукт, максимально соответствующий их потребностям.

Одной из наиболее известных платформ, широко применяемых в бизнес-среде, является Битрикс24 – комплексный сервис для управления корпоративными процессами, в том числе документооборотом [7, с. 166].

Таблица 1 – Основные возможности системы Битрикс24

Направление применения	Возможности
Электронный документооборот (ЭДО)	Создание, хранение и согласование документов, работа с шаблонами, электронная подпись
Управление проектами и задачами	Постановка и контроль задач, планирование сроков, распределение ответственности
Коммуникации и взаимодействие	Корпоративный чат, видеоконференции, комментарии, новостная лента
CRM и работа с клиентами	Учёт клиентов, сделки, коммерческие предложения, автоматизация продаж
Кадровые процессы и HR	Ведение базы сотрудников, графики отпусков, интеграция с КЭДО
Бизнес-процессы и автоматизация	Настройка маршрутов согласования, автоматические уведомления, интеграции с внешними сервисами
Хранилище и совместная работа	Облачное файловое хранилище, совместное редактирование документов
Аналитика и отчётность	Системные отчёты, аналитические панели, мониторинг KPI
Стоимость	6 900

Рассмотрим бесплатные системы электронного документооборота.

СЭД от Сбербанка. Данный сервис позволяет полностью перевести документооборот предприятия в цифровой формат, обеспечивая доступ к системе из любой точки мира, где есть интернет-соединение. Ключевые возможности платформы включают [23, с. 142]:

- подписание документов с использованием электронной подписи;
- отправка электронных документов контрагентам напрямую через систему;
- отслеживание статуса документов в режиме реального времени;
- формирование отчётности и её автоматическая отправка в государственные органы.

Таким образом, решение от Сбербанка выступает как универсальный инструмент для организаций, заинтересованных в комплексной цифровизации своих процессов.

ЭДО Лайт. Основным преимуществом данной системы является возможность работы через обычный веб-браузер, что устраняет необходимость установки специализированного программного обеспечения [4, с. 26].

TrustDoc. Сервис TrustDoc представляет собой решение для организации обмена электронными документами как внутри компании, так и с внешними контрагентами. Благодаря статусу официального оператора электронного документооборота, платформа позволяет осуществлять юридически значимые операции в рамках действующего законодательства. Следует учитывать, что в бесплатной версии предусмотрено ограничение не более 100 исходящих документов в год, что делает систему подходящей для компаний с небольшим объёмом внешнего документооборота [4, с. 27].

СЭД от банка Точка. Разработанная банком «Точка» онлайн-платформа направлена на оптимизацию делового взаимодействия и документооборота. Все операции с документами осуществляются в личном кабинете пользователя, что делает процесс удобным и не требует дополнительного программного обеспечения. Решение поддерживает обмен данными между сотрудниками организации, а также взаимодействие с партнёрами, использующими ту же цифровую среду [4, с. 28].

Alfresco Community Edition. Alfresco CE – это бесплатная система управления корпоративным контентом с открытым исходным кодом, предназначенная для использования внутри организации [20, с. 66].

Рассмотрим платные системы электронного документооборота.

СБИС – это платформа, предназначенная для эффективного управления бизнес-процессами с расширенными возможностями электронного документооборота. Система позволяет создавать и хранить электронные

документы, обмениваться файлами с партнёрами и интегрировать документооборот с внутренними учетными системами компании.

1С: Документооборот – это программный комплекс, обеспечивающий обмен цифровыми документами как внутри организации, так и с внешними контрагентами [13, с. 117].

«Контур.Диадок» – это система электронного документооборота, обеспечивающая создание и хранение архивов с возможностью оперативного поиска нужных файлов. Платформа позволяет настраивать уровни доступа для различных категорий пользователей и поддерживает обмен электронными документами как с деловыми партнёрами, так и с государственными структурами.

Кроме того, сервис предоставляет инструменты для организации кадрового документооборота. Благодаря использованию технологии роуминга «Диадок» может быть интегрирован с другими востребованными решениями в сфере ЭДО, что делает его универсальным инструментом для бизнеса.

Астрал.ЭДО – программный комплекс, предназначенный для организаций, применяющих электронную подпись в процессе работы с цифровыми документами. Система обеспечивает доступ к архивным материалам в разных форматах и оснащена встроенным механизмом уведомлений о возможных ошибках, что существенно повышает надёжность и безопасность документооборота [13, с. 118].

ЭДО.Поток. Программа предусматривает возможность прямой интеграции с платформой 1С, а также подключение к другим системам электронного документооборота через интерфейс API. Решение поддерживает широкий спектр форматов документов и обеспечивает полноценный обмен файлами между пользователями. Все сведения надёжно защищены: они сохраняются на специализированных охраняемых серверах и передаются исключительно по защищённым каналам связи. Управление системой осуществляется через веб-интерфейс на сайте разработчика [25, с. 3510].

В настоящее время системы электронного документооборота получили широкое распространение и применяются в организациях различных размеров и отраслей. Особенно активно СЭД используются в производстве, торговле и IT-секторе. В России разработано множество сервисов, позволяющих эффективно организовывать электронный документооборот. Основные типы таких систем включают кадровый, внутренний и внешний документооборот [11, с. 20].

Тем не менее, заказчики часто сталкиваются с отсутствием универсального решения, полностью удовлетворяющего их специфические требования. В таких случаях компании могут создавать собственные информационные системы для кадрового электронного документооборота (КЭДО).

После выбора системы кадрового электронного документооборота (КЭДО) необходимо определить форму доступа: либо только из рабочих помещений организации, либо с возможностью удалённого подключения. Взаимодействие через систему должно охватывать как действующих сотрудников, так и соискателей, согласно ТК РФ [11, с. 21].

Важным этапом является организация хранения данных: ответственность и связанные расходы возлагаются на работодателя (ст. 22.1 и 22.3 ТК РФ). Для запуска КЭДО требуется утвердить локальный нормативный акт, разработать формы документов для подписания сотрудниками и обеспечить наличие квалифицированных электронных подписей. После выполнения этих шагов можно приступить к внедрению системы изданием соответствующего приказа [11, с. 22].

Разработка локального нормативного акта. Вы можете подготовить единый комплексный документ, охватывающий все аспекты ведения и применения КЭДО, либо создать несколько отдельных ЛНА, каждый из которых будет посвящён определённым вопросам. Ниже приведён перечень ключевых вопросов, которые следует отразить в ЛНА (курсивом выделены требования, предписанные частью 2 статьи 22.2 ТК РФ):

- порядок доступа работника к информационной системе для КЭДО и соответствующему виду электронной подписи;
- процедура идентификации сторон; порядок доступа работника к личному кабинету; защиту персональных данных;
- порядок хранения электронных документов;
- сроки и периодичность подписания работниками электронных документов;
- сроки и периодичность ознакомления работников с электронными документами с учетом рабочего времени;
- порядок проведения инструктажа работников;
- порядок направления работодателем уведомлений работникам;
- исключительные случаи, при которых допускается оформление документов на бумажном носителе;
- процедуры взаимодействия работодателя и представительного органа работников, выборного органа первичной профсоюзной организации, комиссий по трудовым спорам (если таковые имеются).

В дополнение к традиционным методикам делопроизводства целесообразно включить разделы, посвящённые видам и структуре документов, их установленным формам и форматам, а также процедурам согласования, подписания, регистрации и учёта документации. Кроме того, важно предусмотреть организацию информационно-справочного обеспечения и определить порядок систематизации и хранения кадровых документов [22, с. 27].

Для практического применения рекомендуется разработать отдельный локальный нормативный акт, подробно регламентирующий порядок взаимодействия сотрудников с работодателем в электронном формате.

Обеспечение участников электронными подписями. Трудовое законодательство Российской Федерации предусматривает возможность работодателей осуществлять кадровый документооборот в

электронном виде. Правовое регулирование этой сферы появилось в Трудовом кодексе РФ с 22 ноября 2021 года, после вступления в силу Федерального закона № 377-ФЗ от 22.11.2021.

Введение кадрового электронного документооборота (КЭДО) для работодателей носит добровольный характер [10, с. 15]. Организация самостоятельно определяет, целесообразно ли применять электронный документооборот, и может продолжать оформление кадровых документов на бумаге, если это удобнее (ч. 1 ст. 22.2 ТК РФ). При этом электронные документы не требуют дублирования в бумажной форме (ч. 1 ст. 22.1 ТК РФ).

КЭДО применяется только для сотрудников, согласившихся на его использование [10, с. 16]. В случае отказа или отсутствия подтверждения перехода на электронный формат кадровые документы этих работников продолжают оформляться в традиционном бумажном виде (ч. 4 и ч. 5 ст. 22.2 ТК РФ).

После того как сотрудник дал согласие на использование кадрового электронного документооборота (КЭДО), отозвать его это согласие законодательством невозможно [10, с. 17]. Таким образом, работник не вправе самостоятельно прекратить взаимодействие с работодателем через КЭДО (п. 1 письма Минтруда от 24.11.2022 № 14-6/ООГ-7321).

При этом работодатель не имеет права увольнять сотрудников, отказавшихся переходить на электронный документооборот, а также тех, у кого отсутствует квалифицированная электронная подпись (ч. 8 ст. 22.2 ТК РФ).

Однако эти ограничения не распространяются на работников, принятых на работу после 31.12.2021 и не имеющих трудового стажа по состоянию на эту дату. Их можно уволить в случае отказа от перехода на КЭДО.

Расходы на получение и использование электронных подписей для сотрудников несёт работодатель (ст. 22.2 ТК РФ). При работе через портал «Работа в России» подписи можно оформить через МФЦ. Если используется другая система КЭДО, организация может либо оплатить сотрудникам

квалифицированные подписи в аккредитованном удостоверяющем центре, либо самостоятельно создать усиленные неквалифицированные подписи, легитимность которых подтверждается соглашением между сторонами.

Согласно Трудовому кодексу РФ, для подписания ряда ключевых документов обязательны квалифицированная (УКЭП) или усиленная неквалифицированная (УНЭП) электронные подписи, тогда как «иные документы» могут оформляться простой электронной подписью. Поэтому сотрудники должны иметь подписи уровня не ниже УКЭП. Генеральный директор обязан использовать усиленную квалифицированную подпись для документов, подписываемых от имени работодателя, в то время как большинство остальных документов можно подписывать более простой подписью, что снижает затраты организации [21, с. 64].

Кроме того, рекомендуется заключить отдельное соглашение, регулирующее использование усиленной неквалифицированной электронной подписи.

При внедрении электронного документооборота особое внимание следует уделять разъяснению сотрудникам преимуществ работы с электронными документами. Такой формат позволяет существенно упростить взаимодействие с работодателем: отпадает необходимость лично посещать офис или подразделения для подписания документов, подачи заявлений и ознакомления с материалами – всё это можно выполнять дистанционно, оставаясь на рабочем месте [21, с. 65].

Информирование сотрудников следует строить не как формальное уведомление, а как динамичный процесс вовлечения коллектива. Рекомендуется организовывать интерактивные разъяснительные сессии с командами и руководителями подразделений, применять живой диалог и неофициальные каналы коммуникации – мессенджеры, внутренние чаты, короткие видеообращения. Такой подход не только повышает понимание и принятие системы КЭДО, но и формирует активное участие сотрудников в её внедрении [21, с. 66].

Для эффективного внедрения кадрового электронного документооборота прежде всего важно сформировать у сотрудников положительное восприятие изменений, а уже после этого приступить к официальным процедурам [21, с. 67].

Уведомления о переходе на КЭДО оформляются на бумажных носителях и должны содержать подпись уполномоченного представителя работодателя. В документах необходимо указать соответствующий локальный нормативный акт, дату начала использования электронного документооборота и разъяснить сотрудникам их право отказаться от электронного формата взаимодействия с организацией [21, с. 69].

Рекомендуется заранее уточнить у каждого сотрудника наличие усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП), так как часть работников может уже обладать такой подписью. Право отказаться от использования кадрового электронного документооборота сохраняется за каждым сотрудником и фиксируется соответствующим письменным документом.

Если письменного согласия или отказа не поступило, это считается отсутствием согласия на переход на КЭДО. Законодательство не устанавливает жёстких сроков для принятия решения, поэтому сотрудник вправе выразить своё согласие или отказ в любой момент, включая период после внедрения системы, даже если ранее был подан отказ [21, с. 70].

Поступающих на работу работодатель также обязан проинформировать об осуществлении КЭДО в организации. Для тех, кто поступает на работу впервые после 31 декабря 2021 года (и до 31 декабря 2021 года не имел трудового стажа), тоже нужно ознакомить с порядком осуществления КЭДО (до заключения трудового договора), а вот согласие их на взаимодействие посредством КЭДО уже не понадобится (ч. 7 ст. 22.2 ТК РФ).

Для оформления согласия сотрудников работодатель разрабатывает форму, которая предоставляется вместе с уведомлением (приложение Б, таблица Б.1). Документы оформляются на бумажном носителе.

Практически часто используют один документ с двумя блоками: уведомление работодателя и ответ сотрудника (согласие или отказ), разделённые линией. Это удобно, когда текст помещается на одной странице, и упрощает защиту от подмены. В уведомлении указываются реквизиты и подпись работодателя, в ответе – подпись и дата сотрудника [2, с. 8].

Тем не менее рекомендуется оформлять уведомление и согласие отдельными документами, так как уведомление может быть длинным, а сотрудник имеет право изменить своё решение позже.

Кроме того, при вручении уведомления работник не всегда готов сразу принять решение, чтобы зафиксировать его на самом документе – ему может потребоваться время на обдумывание. В таком случае у работодателя остаётся второй экземпляр уведомления с подписью сотрудника о его получении, что служит подтверждением факта информирования [2, с. 9].

Особое внимание стоит уделить статье 22.2 Трудового кодекса РФ, согласно которой срок уведомления работников о переходе на кадровый электронный документооборот определяется работодателем в рамках локального нормативного акта. При издании приказа о внедрении КЭДО желательно чётко указать дату старта системы и крайний срок информирования персонала, чтобы все документы были согласованы между собой.

Под термином «письменное согласие», закреплённым в ТК РФ, следует понимать именно форму документа – согласие, а не только его содержание, например, заявление о согласии. В трудовом законодательстве такой тип документа уже широко используется, например, при оформлении согласий на обработку персональных данных [15, с. 91].

Если сотрудник решит отказаться от перехода на КЭДО, это необходимо оформить в виде официального заявления об отказе. Важным этапом успешного внедрения новой системы является организация обучения работников работе с новой информационной системой или с обновлённым функционалом уже существующей платформы. Такой подход поможет

снизить уровень напряжённости среди сотрудников, минимизировать претензии и устранить возможные вопросы.

Рекомендуется также подготовить доступные и понятные методические материалы – например, в форме памяток или локальных нормативных актов. Учитывая динамичное развитие информационных технологий и нормативной базы, система КЭДО должна обладать достаточной гибкостью и адаптивностью [3, с. 25].

Опыт ведения электронных сведений о трудовой деятельности показывает, что переход на цифровой формат повышает прозрачность кадрового документооборота перед государственными органами. Вместе с тем, практики отмечают увеличение количества проверок Государственной инспекции труда, зачастую связанных с ошибками в передаваемых данных в Пенсионный фонд РФ, что подчеркивает важность качественного ведения электронного документооборота.

Преимущества перехода на ЭДО [11, с. 24]:

- сокращение бумажного документооборота на 70–90%;
- повышение скорости оформления кадровых документов;
- упрощение взаимодействия с удалёнными сотрудниками;
- уменьшение числа ошибок при оформлении документов;
- юридическая значимость документов при условии соблюдения законодательства;
- удобный доступ к архиву и защита от потери данных.

Возможные риски и ограничения редставлены в таблице 2.

Таблица 2 – Возможные риски и ограничения [6, с. 264]

Риск	Способы минимизации
Несоблюдение требований закона	Регулярный аудит, обучение кадровиков
Отказ сотрудников от ЭДО	Смешанный формат работы (бумажный + электронный)
Нарушение защиты персональных данных	Использование сертифицированных средств защиты
Технические сбои	Поддержка ИТ-службы, резервное копирование

Переход на ЭДО в кадровой службе ДОО – не просто техническая мера, а стратегическое решение, которое требует системного подхода, соблюдения законодательства и повышения цифровой грамотности сотрудников.

2. Анализ процесса перехода кадровой службы МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» на электронный документооборот

2.1 Характеристика деятельности МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка»

Наименование организации – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад «Золотая рыбка». Сокращенно: МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка».

Детский сад находится по адресу 628449, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, город Лянтор, 6А микрорайон, строение 99 (1 корпус), строение 98 (2 корпус) Детский сад распахнул свои двери в ноябре 1990 года.

Образовательная организация является некоммерческой организацией, создана для выполнения работ по оказанию услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район в сфере образования. Образовательная организация руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- Нормативными актами Правительства Российской Федерации,

- Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации,
- Иными законами и нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Сургутского района, муниципальными правовыми актами Сургутского района.

Учредителем образовательной организации является муниципальное образование Сургутского района.

Администрация Сургутского района осуществляет функции и полномочия Учредителя образовательной организации путем принятия соответствующих решений и принятия муниципальных правовых актов Сургутского района, либо путем наделения функциями и полномочиями Учредителя соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации района в соответствии с муниципальными правовыми актами Сургутского района.

Департамент образования администрации Сургутского района осуществляет функции и полномочия Учредителя Образовательной организации в соответствии с муниципальными правовыми актами Сургутского района.

Помимо учредителя к органам управления относят и непосредственно заведующий МБДОУ. Заведующий назначается на должность приказом директора Департамента образования. Заведующий несёт персональную ответственность за организационную деятельность в учреждении, а также присутствует и общественное управление.

Далее рассмотрим организационную структуру управления МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка». Структура МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» регламентируется Уставом с соответствующими положениями.

На рисунке 2 представлена организационная структура управления МБДОУ ЦРР - детский сад «Золотая рыбка».

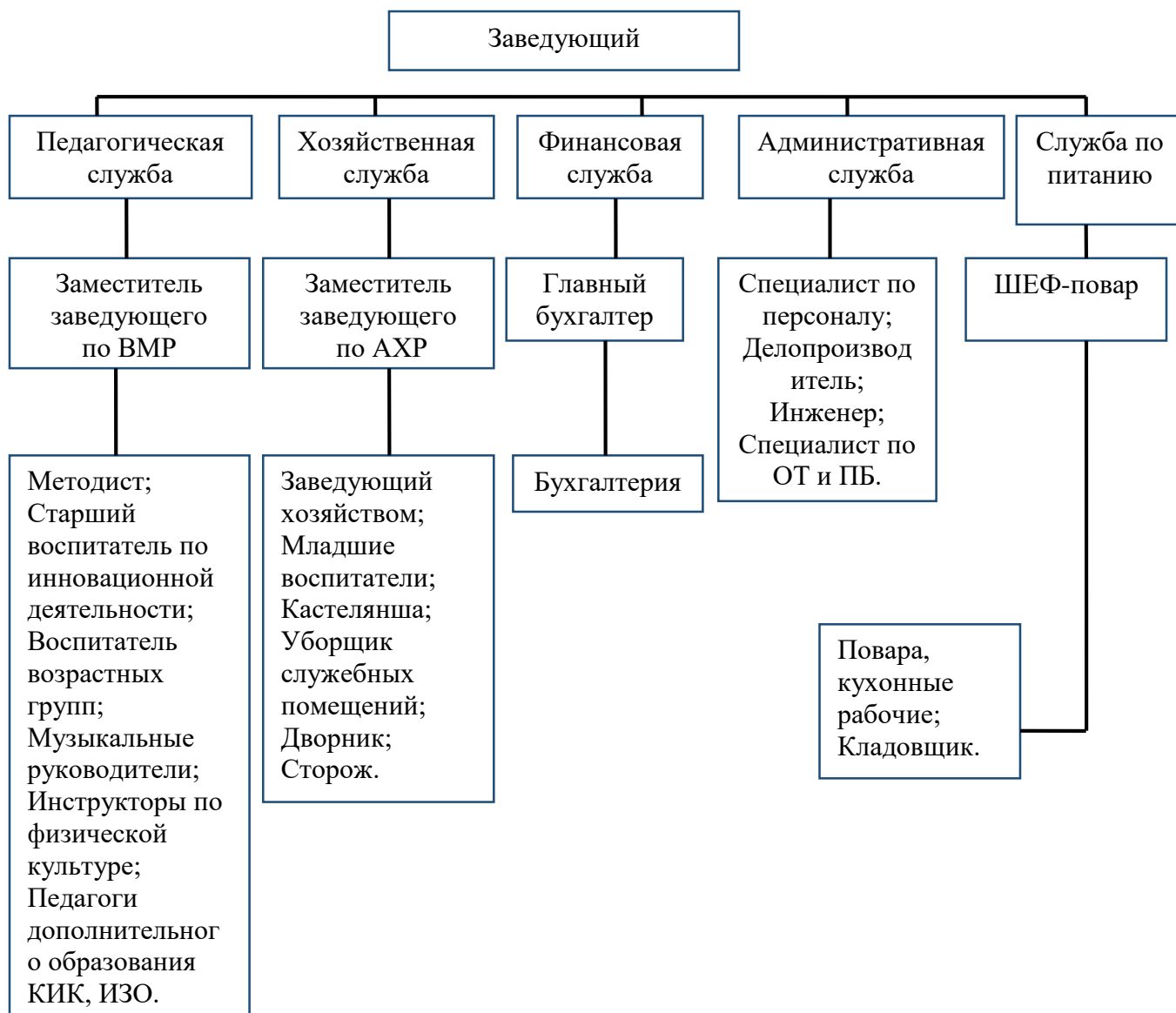


Рисунок 2 - Организационная структура управления МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка»

В МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» взаимодействие системы управления осуществляется между двумя коллективами: взрослые – дети, взрослые – взрослые.

Заведующий МБДОУ ЦРР – осуществляет непосредственную управленческую деятельность, в соответствии с нормативными актами и положениями, Уставом учреждения.

Административная служба МБДОУ ЦРР - детский сад «Золотая рыбка» в свою очередь непосредственно подчиняется заведующему. В административную службу по штатному расписанию входят 8 человек.

Целью службы – создать систему кадрового и юридического обеспечения, улучшить условия и охрану труда.

Педагогической службой занимается заместитель заведующего по воспитательной и методической работе. В педагогическую службу по штатному расписанию входят 54 человека. Цель этой службы создать условия развития ребенка, открывающихся возможностей для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества с взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности; создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

Финансовая служба: возглавляет главный бухгалтер. В составе службы – 3 специалиста. Основная задача – организовать ведение учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения, контролировать сохранность денежных средств, следить за их целевым использованием и соблюдением принципов экономии, а также обеспечивать прозрачность хозяйственных расчетов.

Служба организации питания: включает руководителя и шеф-повара; общая численность по штатному расписанию – 15 человек. Основная миссия службы – гарантировать воспитанникам детского сада качественное, полноценное и сбалансированное питание, соответствующее санитарным нормам и потребностям растущего организма.

Хозяйственной службой занимается заместитель заведующего по административно-хозяйственной части. В его подчинении 48 человек. Цель

службы – административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации.

Основными задачами в детском саду являются: охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей; обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического и физического развития детей; воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободе человека, любви к окружающей природе, Родине, семье. Осуществление необходимой коррекцией недостатков в физическом и психическом развитии детей. Взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Для достижения целей деятельности, МБДОУ осуществляет следующие основные виды деятельности: – реализация образовательной программы дошкольного образования и присмотр и уход за детьми.

Образовательная организация создаёт условия для гарантированного права на получение доступного и бесплатного дошкольного образования гражданам Российской Федерации, осуществления присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

Таблица 3 – Анализ изменения численности работников в МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка»

Показатель	Период			Изменение			
	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2022-2021 гг.		2023-2022 гг.	
				Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %	Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %
Плановая численность персонала, чел.	125	130	132	5	104	2	101,54
Среднесписочная численность персонала, чел.	123	128	129	5	104,07	1	100,78

Продолжение таблицы 3

Показатель	Период			Изменение			
	2021	2022	2023	2022-2021 гг.		2023-2022 гг.	
	г.	г.	г.	Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %	Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %
Заведующая	1	1	1	0	100,00	0	100,00
Административная служба	7	8	8	1	114,29	0	100,00
Педагогическая служба	51	53	54	2	103,92	1	101,89
Финансовая служба	3	3	3	0	100,00	0	100,00
Служба организации питания	13	14	15	1	107,69	1	107,14
Хозяйственная служба	48	49	48	1	102,08	-1	97,96
Принято на работу, чел.	3	5	2	2	166,67	-3	40,00
Уволилось по собственному желанию, чел.	0	0	1	0	0	1	0

В период 2021–2023 гг. в МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» наблюдается устойчивый рост кадрового состава при незначительных изменениях по отдельным службам. Плановая численность персонала увеличилась на 7 человек (+5,6 %), тогда как фактическая среднесписочная численность возросла на 6 человек (+4,9 %), что свидетельствует о тенденции к постепенному приближению фактической численности к плановой.

Рассмотрим изменения по структуре численности работников.

Численность педагогической службы выросла с 51 до 54 чел. (+5,9 %), что говорит о приоритете развития образовательной деятельности.

Служба организации питания усилилась на 2 человека (+15,4 %), что обусловлено ростом нагрузки по обеспечению питания воспитанников.

Административная служба увеличилась на 1 человека (+14,3 %), при этом численность финансовой службы оставалась неизменной.

В хозяйственной службе зафиксировано снижение в 2023 году (–1 человек, – 2 %), что может указывать на оптимизацию штата или сокращение нагрузки.

Руководящий состав (заведующая) сохранялся без изменений.

Кадровое движение в 2022 году отмечался максимальный приём сотрудников (+5 человек), однако уже в 2023 году количество принятых снизилось до 2 (–60 %). При этом впервые за рассматриваемый период зафиксировано увольнение по собственному желанию (1 человек), что отражает начало небольшого, но естественного движения кадров.

В целом, кадровая ситуация в учреждении характеризуется стабильностью и постепенным ростом численности сотрудников, приоритетным укреплением педагогического и обслуживающего состава. Небольшие кадровые потери в 2023 году не оказывают существенного влияния на общую укомплектованность.

Лицензия МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» представлена в приложении Г, на рисунке Г.1.

В МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» разработана нормативно – правовая база по охране труда, утверждено «Положение о системе управления охраной труда» и создана комиссия по охране труда, которая контролирует соблюдение законодательства и нормативные правовые акты по охране труда, принимает участие в планировании и проведении мероприятий по улучшению условий труда.

На начало учебного года разрабатывается План по обеспечению и улучшению здоровых, безопасных условий труда работников.

Ниже, в таблице 4,5 приведен анализ организационно-экономические показатели деятельности МБДОУ ЦРР - детский сад «Золотая рыбка» за 2021 - 2023гг.

Таблица 4 – Доходы и расходы деятельности МБДОУ ЦРР - детский сад «Золотая рыбка» за 2021 - 2023гг (тыс.руб)

Показатели	2022 г.	2023 г.	2024 г.	Изменение			
				2023 - 2022гг		2024-2023гг	
				Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %	Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %
Доходы всего	13900	14810	15950	+910	+6,55 %	+1 140	+7,70 %
Бюджетные ассигнования	12300	13100	13900	+800	+6,50 %	+800	+6,11 %
Родительская плата	1420	1460	1500	+40	+2,82 %	+40	+2,74 %
Внебюджетные поступления	180	250	550	+70	+38,89 %	+300	+120,00 %
Расходы всего	12920	13760	14980	+840	+6,50 %	+1 220	+8,87 %
Заработная плата	8800	9 400	10100	+600	+6,82 %	+700	+7,45 %
Коммунальные услуги	1200	1300	1400	+100	+8,33 %	+100	+7,69 %
Питание	1350	1400	1450	+50	+3,70 %	+50	+3,57 %
Прочие расходы	1570	1660	2030	+90	+5,73 %	+370	+22,29 %

На основании данных таблицы можно сделать вывод о том что, общий прирост доходов за 2021 – 2023 гг. составил +1 760 тыс. руб., или +13,5%, что говорит о стабильном увеличении финансирования.

Бюджетные ассигнования – основная доля в доходах (около 88% в 2023 г.), ежегодно растут на 800 тыс. руб. (примерно +6 – 7%), что говорит о постоянной поддержке со стороны бюджета.

Родительская плата увеличивается незначительно (всего на 60 тыс. руб. за 3 года), рост скорее обусловлен инфляцией, чем увеличением платных мест.

Внебюджетные поступления продемонстрировали самый высокий темп роста – 138,9% за 2023/2022 и + 66,7% за 3 года. Это говорит о развитии платных услуг (кружки, мероприятия и пр.).

Общий рост расходов 1 910 тыс. руб. за 3 года (+16,1%), при этом расходы не превышают рост доходов.

Заработная плата – самая затратная статья (более 63%), растет в соответствии с индексами МРОТ и окладов.

Коммунальные расходы увеличились на 30% за 3 года, что соответствует росту тарифов и расширению площадей.

Расходы на питание и прочие расходы растут умеренно, сохраняя плановый характер.

Доходы и расходы учреждения растут синхронно, что говорит об эффективном финансовом управлении. Позитивной тенденцией является рост внебюджетных источников, расширяющих финансовую устойчивость.

Таблица 5 – Баланс учреждения (в тыс. руб.)

Показатель	2022 г.	2023 г.	2024 г.	Изменение			
				2023 - 2022гг		2024-2023гг	
				Абс. изм (+/-).	Темп прироста, %	Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %
Нефинансовые активы	14500	15300	16100	+800	+5,52 %	+800	+5,23 %
Финансовые активы	1400	1700	2000	+300	+21,43 %	+300	+17,65 %
Обязательства	300	320	340	+20	+6,67 %	+20	+6,25 %
Чистые активы	15600	16680	17760	+1080	+6,92 %	+1080	+6,47 %

На основании данных таблицы можно сделать вывод о том что, нефинансовые активы выросли на 1,3 млн руб. за 3 года (+9,3%) указывает на модернизацию и развитие материально-технической базы (ремонт, оборудование, мебель).

Финансовые активы увеличились на 500 тыс. руб. (+41,7%), что отражает рост остатков на лицевых счетах – результат экономного исполнения бюджета.

Незначительный рост (с 280 до 320 тыс. руб.) говорит о стабильной дебиторско-кредиторской политике. Обязательства не превышают допустимые пределы.

Чистые активы выросли на 11,8% – положительный индикатор: имущество учреждения увеличивается, а финансовая устойчивость сохраняется.

Балансовые показатели учреждения демонстрируют устойчивую финансовую стабильность, наращивание имущества и отсутствие рисков задолженности. Учреждение развивается планомерно.

Таким образом, проанализировав основные организационно-экономические показатели деятельности МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка», можно сделать вывод при росте численности сотрудников, фонда оплаты труда и среднемесячной заработной плате, снижении эффективности деятельности организации, а также снижении производительности труда.

Таблица 6 – Выявленные проблемы МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» для перехода на электронный документооборот

Проблема	Мероприятия по её устранению
Большой расход бумаги при исполнении документов, а также денежные затраты на покупку картриджей для принтера.	Экономия трудозатрат и материальных ресурсов за счёт использования ЭДО с доступом для сотрудников детского сада с их рабочих компьютеров.
Архив документов занимает много места в помещении, так как документы нужно долго хранить.	Переход на электронный архив, позволяющий существенно сократить физическое место хранения и упростить доступ к документации, при переходе на ЭДО, документы будут переданы в городской отдел архива на ответственное хранение.
Долгое время на поиск нужных документов, внешнюю и внутреннюю логистику документов, а также на обратную связь с сотрудниками детского сада, администрацией.	Оптимизация рабочего времени с помощью использования ЭДО, передачи и хранения электронных документов с доступом для сотрудников детского сада. Это обеспечит быстрый поиск документов и мгновенную доставку адресату, повысив производительность труда.
Возможная утеря личных документов сотрудников (трудовые книжки), порча бумажных документов.	Внедрение кадрового электронного документооборота с прямой связью отчётности в социальный и пенсионный фонд.

Проведённый анализ показал, что основные проблемы МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» связаны с чрезмерным расходом бумажных ресурсов, значительными затратами на печатную продукцию, сложностью хранения и поиска документов, а также рисками утери или порчи важной документации. Внедрение системы электронного документооборота, включая использование «облачного» архива, единой базы электронных документов и кадрового ЭДО, позволит существенно сократить материальные и временные затраты, повысить эффективность управления документацией, обеспечить её сохранность и доступность.

Подведем итоги выше сказанному, организационная структура МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» отражает четкое распределение функций между службами, что обеспечивает эффективное управление учреждением и создание условий для полноценного воспитания и развития детей, доходы и расходы учреждения растут синхронно, что говорит об эффективном финансовом управлении. Анализ проблем традиционного документооборота в МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» показывает, что внедрение системы электронного документооборота позволит значительно снизить материальные затраты, оптимизировать рабочее время сотрудников, повысить сохранность документов и упростить доступ к ним.

2.2 Оценка готовности перехода кадровой службы МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» на электронный документооборот

Рассмотрим «Отчет об оценке готовности перехода кадровой службы МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» на электронный документооборот».

Электронный документооборот (ЭДО) в детском саду осуществляется последовательно по следующим этапам.

Этап 1 – подготовительный. На этом этапе формируется нормативно-правовая основа проекта и организуется информирование всех участников

образовательного процесса о целях и задачах предстоящих мероприятий. Каждый сотрудник должен получить чёткие инструкции по работе с системой ЭДО в рамках своей профессиональной функции. Параллельно проводится детальная инвентаризация имеющихся материально-технических и кадровых ресурсов. Следующий шаг – организация закупки необходимого оборудования и технических средств для полноценного внедрения ЭДО в детском саду. Ответственное лицо: заведующий. Исполнители: инженер, секретарь, специалист по кадрам.

Этап 2 – создание модели ЭДО. На этом этапе разрабатывается полноценная модель внедрения электронного документооборота в детском саду. Производится автоматизация традиционных процессов ведения документации с целью получения первых осязаемых результатов работы. Одновременно оформляется электронная подпись и создается систематизированный электронный архив документов. Ответственные лица и исполнители: инженер детского сада, делопроизводитель, заведующий хозяйством.

Заключительный этап – подведение итогов. На этом этапе проводится анализ достигнутых результатов и их оценка. Формируются методические рекомендации по ведению электронной документации, готовятся отчеты о результатах внедрения проекта. Финальным шагом становится информирование всех заинтересованных лиц о переходе на ЭДО через официальный сайт детского сада. Ответственное лицо и исполнитель: инженер детского сада.

Основные проблемы, затрудняющие внедрение ЭДО, которые могут возникнуть в МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка»:

- недостаточная скорость работы сети Интернет в детском саду;
- недостаточная техническая оснащенность учреждения;
- недостаточный уровень компетентности некоторых сотрудников в сфере интернет-технологий.

Решить данные проблемы возможно:

- созданием очного и виртуального (онлайн) обучения персонала детского сада – необходимо провести обучение в рабочее время, а также организовать видеоконференции, виртуальные экскурсии и консультации, ответственный – инженер детского сада;
- повышение уровня квалификации сотрудников в сфере освоения интернет-технологий поможет организация курсов повышения квалификации для педагогов, ответственные – заместители заведующего детским садом;
- администрации следует организовать стимулирующие выплаты педагогическим работникам за работу в системе электронного документооборота.

В рамках подготовки и внедрения ЭДО в кадровую службу МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» разработан поэтапный план мероприятий, включающий организационные, технические, правовые и образовательные аспекты. Ниже приведена детализация с указанием сроков, расчётов и затрат.

Полное наименование учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад «Золотая рыбка»

Тип учреждения Дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида.

Цель и значимость перехода на ЭДО

Цель - внедрение электронного кадрового документооборота (ЭДО) в кадровой службе учреждения с целью:

- повышения оперативности процессов;
- снижения бумажной нагрузки;
- обеспечения юридической значимости электронных кадровых документов;
- упрощения процессов хранения, поиска и передачи кадровой информации.

Преимущества ЭДО:

- снижение затрат на бумагу, расходные материалы, архивное хранение;
- возможность удалённой работы с документами;
- ускорение процедур подписания и согласования;
- повышение прозрачности и подотчётности процессов.

Анализ текущего состояния готовности перехода на ЭДО представлен в таблице 7.

Таблица 7 – Анализ текущего состояния готовности перехода на ЭДО

Характеристика	Текущее состояние	Комментарий
Количество сотрудников	129	Ведение документации по полному циклу
Состав кадровой службы	1 кадровый специалист	Нет выделенного ИТ-специалиста
Уровень цифровой грамотности	Средний	Есть базовые навыки работы в Excel, Word
ПК и офисная техника	Да	Один ПК, принтер и сканер
Программное обеспечение	Частично	Используются Word, Excel, 1С:Зарплата и кадры
Интернет-доступ	Есть	Постоянное подключение
Электронная подпись (ЭП)	Нет	Требуется приобретение КЭП для кадровика
СКЗИ	Нет	Не установлены сертифицированные модули
Система электронного архива	Отсутствует	Нет доступа к электронному архиву и облачному хранилищу

Анализ текущего состояния организационно-кадровых и технических ресурсов МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» показывает, что учреждение обладает базовыми условиями для начала внедрения электронного документооборота (ЭДО), однако имеются значительные ограничения. Кадровая служба представлена всего одним специалистом, что при отсутствии выделенного ИТ-сотрудника может затруднить внедрение и сопровождение ЭДО. Уровень цифровой грамотности персонала – средний,

что требует проведения дополнительного обучения по работе с электронными системами.

С технической стороны учреждение располагает минимально необходимым оборудованием (ПК, принтер, сканер и доступ в интернет), однако отсутствуют ключевые компоненты для полноценного запуска ЭДО: квалифицированная электронная подпись (КЭП), средства криптографической защиты информации (СКЗИ) и система электронного архива. Также имеющееся программное обеспечение ограничивается базовыми офисными пакетами и учетной системой 1С, что требует доработки или внедрения специализированных платформ для документооборота.

Таким образом, для успешного перехода на ЭДО необходимо усиление кадровых и технических ресурсов, приобретение недостающего ПО и оборудования, а также проведение обучения персонала. Для внедрения ЭДО в детских садах применяются платформы, адаптированные под специфику ДОО, такие как СБИС, 1С:ДОУ, а также ЭлЖур.ДОО – специализированная версия платформы ЭлЖур для дошкольных организаций. Сравнение платформ для внедрения ЭДО в детском саду представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Сравнение платформ для внедрения ЭДО в детском саду

Критерий	СБИС	1С:ДОУ	ЭлЖур.ДОО
Назначение	Кадровый документооборот, отчетность, взаимодействие с СФР	Ведение учета, расчёты, финансы, кадры	Управление образовательным процессом, коммуникация с родителями
КЭДО (прием, увольнение, переводы)	Полная поддержка, прямая интеграция с СФР	Частичная, требует доработки	Не основная функция
Работа с ЭЦП	Поддержка УКЭП	Поддержка, но в настройке	Только в части подписания писем и уведомлений
Формирование ЭТК (электронной трудовой книжки)	Автоматизировано	Сложно реализуемо	Нет
Учёт детей, посещаемости, планирование занятий	✗Нет	Встроенные функции	Оптимизировано для ДОО
Работа с родителями (уведомления, заявления, переписка)	Ограниченно	Через доп. модули	Полноценная система

Продолжение таблицы 8

Критерий	СБИС	1С:ДОУ	ЭлЖур.ДОО
Ведение воспитательной документации	Нет	Частично	Полный функционал
Мобильное приложение	Есть	Устаревший интерфейс	Удобный, понятный для родителей
Аналитика, отчеты, мониторинг	Гибкая система отчетности	Стандартные формы	Визуализация, графики, автоматическая статистика
Интеграция с Госуслугами, ЕГИССО, СФР	Поддерживается	Частично	Через региональные шлюзы
Стоимость	Платформа подписи, сопровождение	Требуется лицензии и сопровождения	Адаптивная модель (по числу детей)
Техподдержка и обучение	Онлайн-чат, инструкции, специалисты	Требуется отдельное обучение	Обучение, техподдержка, помощь от инженеров

Для перехода на кадровый электронный документооборот в детском саду наиболее подходящим и функциональным решением является платформа СБИС, так как она предоставляет полный спектр инструментов для КЭДО: приёмы, увольнения, переводы, ЭТК, связь с СФР и работу с ЭЦП.

Нормативно-правовая база. На текущий момент в учреждении МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» отсутствуют локальные акты, регулирующие ЭДО.

Для перехода необходимо:

- подготовить и утвердить Положение об электронном документообороте;
- разработать приказ о переходе на ЭДО;
- получить письменные согласия работников на ведение ЭДО;
- включить ЭДО в инструкции по делопроизводству.

В таблице 9 представлен план мероприятий по внедрению ЭДО в МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка».

Таблица 9 – План мероприятий по внедрению ЭДО в МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка»

Этап	Мероприятие	Срок	Ответственный
I	Проведение оценки готовности	июнь 2025	Руководитель ДОУ
II	Разработка локальных актов (Положение, приказ, формы согласия)	июль 2025	Юрист, кадровик
III	Приобретение и установка ПО и КЭП	август 2025	Руководитель, ИТ-специалист
IV	Обучение персонала	сентябрь 2025	Кадровик, приглашённые эксперты
V	Пилотное внедрение ЭДО (отпуска, табель, приказы)	октябрь 2025	Кадровая служба
VI	Полный переход на ЭДО	январь 2026	Кадровая служба, руководство

Переход на электронный документооборот в ДОУ требует поэтапного и системного подхода. Разработанный план мероприятий охватывает все ключевые аспекты внедрения ЭДО – от оценки готовности и нормативной подготовки до технического оснащения, обучения сотрудников и поэтапного внедрения системы. Особое внимание уделено нормативной базе и подготовке персонала, что обеспечивает правовую корректность и эффективность перехода. Установленные сроки позволяют реализовать проект в течение семи месяцев, с полным переходом на ЭДО с января 2026 года. Ответственные лица определены на каждом этапе, что способствует четкому распределению обязанностей и повышает вероятность успешного внедрения электронного документооборота в учреждении. В таблице 9 представлены основные риски и пути их устранения.

Таблица 10 – Основные риски и пути их устранения

Риск	Вероятность	Последствия	Меры снижения
Недостаточная квалификация кадровика	Средняя	Ошибки при оформлении ЭДО	Обучение, инструкция
Отказ работников от согласия	Средняя	Придётся вести документы в двух форматах	Разъяснительная работа
Отсутствие финансирования	Высокая	Отложится внедрение	Запрос в муниципальный бюджет, экономия
Технические сбои	Средняя	Потеря доступа к базе данных	Резервное копирование, ИТ-поддержка

МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» имеет базовую готовность к внедрению ЭДО в кадровой службе. Основные трудности связаны с:

- отсутствием ЭП;
- неразработанностью нормативной базы;
- необходимостью обучения и поддержки персонала.

Организация может приступить к пошаговой подготовке и внедрению ЭДО в кадровой деятельности, начиная с разработки нормативной базы и обучения, с последующим подключением электронных платформ и сервисов.

3 Разработка мероприятий по переходу кадровой службы МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» на электронный документооборот

3.1 Формирование мероприятий по по переходу кадровой службы на электронный документооборот в дошкольном учреждении

С 2022 года образовательные организации, включая дошкольные учреждения, начали активно внедрять электронный документооборот (ЭДО) в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2020 №122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой». В рамках реализации данного направления детские сады постепенно переходят от бумажного документооборота к электронному, что способствует оптимизации процессов управления, снижению бумажной нагрузки на персонал и повышению прозрачности взаимодействия с родителями.

Основные направления перевода документов в электронный формат кадровой службы МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка»:

- автоматизация операций. Регистрация больничных листов, отпусков, проведение заявок на переводы, учёт и обработка личных данных сотрудников;
- создание электронных документов, для которых не установлена письменная форма в обязательном порядке. К ним относятся служебные записки, протоколы, учётные сведения;
- ведение отчётности по охране труда. В том числе в электронном виде нужно вести реестр локальных актов в соответствии с видом деятельности работодателя;
- упрощение взаимодействия. Система позволяет отследить статус и срок подписания, что гарантирует своевременность сбора подписей и отсутствие штрафов со стороны контролирующих органов;

- безопасный обмен данными. Многие сервисы предусматривают документооборот по защищённым каналам связи.

Оптимальное решение – платформа СБИС.

Для перехода на кадровый электронный документооборот (КЭДО) в ДОУ платформой с наибольшими возможностями и удобством является СБИС. Она позволяет:

- оформлять приём, увольнение и кадровые перемещения сотрудников;
- формировать и вести электронные трудовые книжки;
- использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП);
- направлять сведения в СФР напрямую;
- автоматически формировать кадровые отчёты и приказы;
- организовать удобную архивную и текущую работу кадровой службы.
- Преимущества внедрения ЭДО в ДОО:
 - снижение бумажной нагрузки на сотрудников;
 - повышение скорости обмена информацией;
 - обеспечение юридической значимости документов;
 - упрощение взаимодействия с контролирующими органами;
 - экономия времени на составление отчетности.

Инфраструктурные требования для работы с платформами СБИС не требуются сложное техническое оснащение.

Техническое оснащение:

- компьютеров с доступом в интернет;
- защищенного канала передачи данных;
- ЭЦП (электронной подписи) для заведующего и кадровых сотрудников;
- базового обучения персонала.

Все платформы предоставляют службу технической поддержки, а также проводят обучающие вебинары для сотрудников ДОО. Кроме того, возможно закрепление технического специалиста или инженера от компании-разработчика для постоянной консультационной помощи.

Для поэтапного и эффективного внедрения ЭДО в кадровую деятельность МБДОУ ЦРР «Золотая рыбка» предлагается следующий план мероприятий. План мероприятий по внедрению ЭДО в кадровую деятельность МБДОУ ЦРР «Золотая рыбка» (таблица 11).

Таблица 11 – План мероприятий по внедрению ЭДО в кадровую деятельность МБДОУ ЦРР «Золотая рыбка»

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные лица	Ожидаемый результат
I. Подготовительный этап			
Проведение анализа текущего состояния кадрового делопроизводства	Июнь 2025	Руководитель, кадровик	Определены слабые места и барьеры
Ознакомление кадровой службы и руководства с нормативными требованиями (ФЗ № 63, № 152, № 27-ФЗ и др.)	Июнь 2025	Кадровик, юрист	Повышение правовой грамотности
Разработка и утверждение Положения об ЭДО и сопутствующих локальных актов (приказ, согласия, журнал учёта ЭП)	Июль 2025	Руководитель, юрист	Нормативная база подготовлена
II. Организационно-технический этап			
Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные лица	Ожидаемый результат
Выбор и приобретение подходящей платформы для ЭДО (например, 1С:Кадры, СБИС, Диадок и др.)	Август 2025	Руководитель, ИТ-специалист	Обеспечение технологической платформы
Получение квалифицированной электронной подписи (КЭП) для кадровика и руководителя	Август 2025	Кадровик, бухгалтерия	Готовность к юридически значимому документообороту
Установка СКЗИ и подключение к провайдеру ЭДО	Август–сентябрь 2025	ИТ-специалист	Техническая готовность завершена

Продолжение таблицы 11

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные лица	Ожидаемый результат
III. Образовательный этап			
Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные лица	Ожидаемый результат
Обучение кадрового персонала правилам ведения ЭДО, работе с КЭП и системами	Сентябрь 2025	Руководитель, приглашённые специалисты	Формирование ИКТ-компетентности
Проведение разъяснительной работы с коллективом, сбор письменных согласий на ЭДО	Сентябрь 2025	Кадровик, заведующий	Гарантия соблюдения трудового законодательства
IV. Практический этап (внедрение)			
Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные лица	Ожидаемый результат
Запуск пилотного проекта (электронные приказы, табель, больничные)	Октябрь–декабрь 2025	Кадровик	Проверка готовности к переходу
Полный переход на кадровый ЭДО по всем процессам (включая личные дела, отпуска, увольнения)	Январь 2026	Кадровая служба	Полноценный ЭДО с юридической силой

Разработанные мероприятия обеспечивают поэтапный, логически выстроенный переход на кадровый электронный документооборот в МБДОУ ЦРР «Золотая рыбка». Все мероприятия сгруппированы по этапам: подготовительному, организационно-техническому, образовательному и практическому, что позволяет учесть как нормативно-правовые, так и технические и кадровые аспекты внедрения.

Уже на подготовительном этапе предусмотрен правовой и функциональный анализ, а также разработка нормативной базы. Организационно-технический этап включает выбор программной платформы, установку защитных средств и получение КЭП. Образовательный блок направлен на повышение цифровой и правовой грамотности кадровых сотрудников и информирование коллектива. Практический этап завершает переход через пилотное тестирование и полный запуск системы.

Такой поэтапный подход минимизирует риски, способствует высокой степени готовности персонала и инфраструктуры и обеспечивает соблюдение требований законодательства при переходе к юридически значимому электронному документообороту. Мероприятий по переходу на ЭДО (таблица 12).

Таблица 12 – Мероприятий по переходу на ЭДО

Этап	Мероприятие	Срок	Расчёт затрат (руб.)	Ответственный
Технический	Приобретение квалифицированной ЭП (2 шт.)	Август 2025	$2 \times 3000 = 6\,000$	Кадровик, бухгалтерия
Технический	Закупка/лицензия ПО (например, 1С:Кадры, СБИС, Диадок)	Август 2025	20 000 (лицензия на 1 год)	Заведующий
Технический	Установка СКЗИ и настройка системы	Август 2025	7 000	ИТ-специалист (подрядчик)
Образовательный	Обучение кадровика (вебинар, сертифицированный курс)	Сентябрь 2025	3 500	Кадровик
Итого	-	-	36500	-

Для реализации перехода на электронный документооборот в МБДОУ ЦРР «Золотая рыбка» в 2025 году предусмотрены как технические, так и образовательные мероприятия. Общая сумма запланированных затрат составляет 36 500 рублей. Основная часть средств направлена на приобретение лицензированного программного обеспечения (20 000 руб.) и квалифицированных электронных подписей (6 000 руб.), что является необходимым условием для обеспечения юридической значимости электронных документов.

Также выделены средства на установку средств криптографической защиты информации (СКЗИ) и настройку системы (7 000 руб.), что обеспечит безопасность обработки и хранения данных. В образовательную часть

заложено обучение кадрового специалиста (3 500 руб.), что позволит повысить его компетенции для эффективной работы с новой системой.

Таким образом, предусмотренные затраты являются обоснованными и охватывают ключевые направления: обеспечение технической готовности, соответствие требованиям информационной безопасности и подготовку персонала. Реализация данных мероприятий создаст основу для успешного внедрения ЭДО в учреждении.

3.2 Оценка эффективности разработанных мероприятий в МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка»

Стоимость внедрения системы электронного документооборота для МБДОУ ЦРР «Золотая рыбка» составляет 36 500 рублей в месяц (без учета дополнительных 3 000 рублей на отключение рекламных материалов). В годовом выражении затраты на проект достигают 39 500 рублей.

Для объективной оценки эффективности внедрения ЭДО в деятельности дошкольной организации необходимо провести расчет предполагаемой экономии ресурсов. В частности, анализ должен учитывать снижение расходов на приобретение бумаги, уменьшение затрат на закупку картриджей для печатной техники, а также сокращение потребления электроэнергии, связанного с печатью и обслуживанием документооборота в традиционной бумажной форме.

В таблице приведены расчёты годовой экономии при переходе кадровой службы на электронный документооборот (ЭДО). Расчёты основаны на сравнении затрат при использовании традиционного бумажного документооборота и после внедрения ЭДО представлены в таблице 10.

Таблица 13 – Экономическая эффективность внедрения ЭДО

Показатель	Ежемесячно	Годовая экономия (12 мес.)
Экономия на бумаге и чернилах	1 225 руб.	$1\,225 \times 12 = 14\,700$ руб.
Экономия на курьере по доставке документов (сокращение рабочего времени)	26656 руб.	$26656 \times 12 = 319\,872$ руб.
ИТОГО	—	334 572 руб.

Экономия на бумаге и чернилах – включает снижение затрат на приобретение бумаги, картриджей, чернил и других расходных материалов, используемых при печати кадровых документов. Благодаря переходу на цифровой формат документооборота эти затраты значительно снижаются. Ежемесячная экономия составляет 1 225 рублей, что в пересчёте на год даёт сумму в 14 700 рублей.

Экономия на курьере по доставке документов – отражает уменьшение расходов, связанных с транспортировкой бумажных документов между структурными подразделениями, контрагентами или государственными органами. При внедрении ЭДО необходимость в физической доставке снижается, необходимость остаться пару дней в месяц, что позволяет сэкономить значительные средства. Ежемесячная экономия составила 26656 рубля, а годовая – 319 872 рубля.

Совокупная годовая экономия по двум основным статьям затрат составляет 334 572 рублей, что подтверждает эффективность перехода на электронный документооборот не только в плане удобства, но и с финансовой точки зрения.

Переход на электронный документооборот (ЭДО) в кадровой службе ДОУ позволяет существенно оптимизировать процессы оформления документов и снизить затраты. До внедрения ЭДО на оформление одного приказа в среднем уходило около 30 минут. После автоматизации этот показатель сократился до 7 минут, что при объеме 50 приказов в месяц позволяет сэкономить 19 часов рабочего времени ежемесячно.

Также значительно снижено потребление бумажных носителей: с 500 до 150 листов в месяц. Это даёт экономию в 525 рублей при средней стоимости одного листа в 1,5 рубля. Расходы на печать и чернила снизились с 1 000 до 300 рублей в месяц, что дополнительно экономит 700 рублей ежемесячно.

Большое улучшение отмечается и в скорости доступа к архивным документам: время поиска сократилось с одного часа до менее чем 5 минут, что в совокупности экономит до 15 часов в месяц.

Стоимость одного часа курьера по доставке документов составляет 238 рублей. Суммарная экономия времени:

До внедрения ЭДО 19 дней или 152 часа. Заработная плата составляет $152 \times 238 = 36176$ рублей.

После введения ЭДО 5 дня или 40 часов, тогда заработная плата будет составлять 9520, при этом позволяя сэкономить $152 - 40 = 112$ часов или $36176 - 9520 = 26656$ рублей. Экономический эффект от предложенных мероприятий рассчитан в таблице 14.

Таблица 14 – Экономический эффект от предложенных мероприятий

Показатель	До внедрения ЭДО	После внедрения ЭДО	Экономический эффект
Оформление 1 приказа	30 минут	7 минут	Экономия 23 мин.
На 50 приказов: 19 часов в мес.	-	-	-
Расход бумаги (листов/мес.)	500	150	Снижение на 350 листов
Экономия: $350 \times 1,5 \text{ руб.} = 525 \text{ руб.}$	-	-	-
Печать и чернила	1 000 руб./мес.	300 руб./мес.	Экономия: 700 руб./мес.
Время на поиск документа	До 1 часа	< 5 минут	Экономия ~15 часов/мес.
Экономия времени:	40 000 руб./мес.	—	-
Экономия на курьере по доставке документов	-	-	$152 - 40 = 112 \text{ ч}$

Продолжение таблицы 14

Показатель	До внедрения ЭДО	После внедрения ЭДО	Экономический эффект
Почасовая оплата курьера = 238 руб.	-	-	-
Экономия: $36176 - 9520 = 26656$ руб./мес.	-	-	-

Внедрение кадрового ЭДО позволяет существенно повысить эффективность работы и снизить затраты. Сокращение времени на оформление документов и их поиск приводит к значительной экономии трудовых ресурсов – до 112 часов в месяц, что эквивалентно 26656 тысяч рублей при условной почасовой оплате. Кроме того, снижаются материальные затраты на бумагу, чернила и печатную продукцию – общая экономия составляет более 1 200 рублей в месяц. Таким образом, ЭДО не только оптимизирует процессы, но и приносит ощутимый экономический эффект уже в первые месяцы после внедрения.

Сравнительный анализ ключевых критериев до и после внедрения кадрового электронного документооборота (ЭДО) показывает положительную динамику в качестве и организации процессов. До перехода на ЭДО уровень ошибок (в том числе опечаток, несвоевременного оформления документов и потерь данных) был высоким. После внедрения цифровых инструментов количество таких ошибок существенно снизилось благодаря автоматизированному заполнению форм и встроенным шаблонам.

Скорость согласования документов также значительно улучшилась: если раньше согласование могло занимать до двух рабочих дней, то в электронной системе этот процесс занимает менее одного дня. Это способствует повышению оперативности и эффективности кадровой работы.

Благодаря прохождению обучения и сертифицированных курсов, уровень цифровой грамотности кадрового специалиста повысился с базового до среднего и высокого уровня, что позволило эффективно использовать электронные сервисы и справляться с новыми обязанностями.

Также ожидается положительный эффект в части отношения сотрудников к процессу: после запуска системы планируется провести опрос, по результатам которого прогнозируется уровень удовлетворённости более 80 %. Это свидетельствует о росте доверия к цифровым процессам и улучшении восприятия кадрового документооборота.

Наконец, переход от бумажного архива к электронной системе хранения с резервным копированием упрощает организацию хранения, повышает безопасность данных и значительно ускоряет доступ к нужной информации без физического поиска и бумажной волокиты. Экономический эффект от предложенных мероприятий описан в таблице 15.

Таблица 15 – Качественные показатели эффективности

Критерий	До ЭДО	После ЭДО	Эффект
Уровень ошибок (опечатки, несвоевременность)	Высокий	Низкий	Уменьшение количества исправлений
Скорость согласования документов	До 2 дней	<1 дня	Повышение оперативности
Уровень цифровой грамотности кадровика	Базовый	Средний/высокий	Обучение и сертификация
Удовлетворённость сотрудников (опрос)	Неизвестно	Планируется >80%	Повышение доверия к процессам
Архивирование документов	Бумажный архив (занимает место)	Электронное хранение с резервным копированием	Упрощение хранения и доступа

Внедрение ЭДО положительно влияет на качество и эффективность кадровых процессов. Снижается уровень ошибок, ускоряется документооборот, повышается цифровая грамотность сотрудников, упрощается архивирование и доступ к данным. Ожидается и рост удовлетворённости персонала. Все эти изменения свидетельствуют о значительном повышении уровня организации труда и соответствии современным требованиям к цифровой трансформации в сфере управления персоналом.

Реализация предложенных мероприятий позволит:

- существенно снизить административную и бумажную нагрузку;
- сэкономить до 100+ часов рабочего времени в год;
- повысить качество и юридическую значимость документации;
- упростить архивное хранение и аудит кадровых документов.

При начальных вложениях в размере ~ 36 500 рублей предполагаемая экономия составит более 334 572 рублей уже в первый год, что подтверждает высокую эффективность внедрения ЭДО в кадровой службе МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка».

Таким образом, наиболее рациональным выбором для внедрения системы электронного документооборота в детском саду, является использование решения компании «ЭлЖур». Данный сервис объединяет широкий спектр цифровых инструментов, формируя единую экосистему, где каждый модуль выполняет свою функцию и дополняет другие, обеспечивая комплексное и эффективное управление процессами.

Заключение

Разработка и структурирование мероприятий по переходу на электронный документооборот (ЭДО) в МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка» позволили выстроить поэтапную модель внедрения цифровых технологий в кадровую сферу учреждения. Предложенные мероприятия охватывают ключевые аспекты, что обеспечивает комплексный и реалистичный подход к цифровой трансформации.

План перехода ориентирован на минимизацию рисков, оптимизацию внутренних процессов, соблюдение требований законодательства (в том числе ФЗ № 63 «Об электронной подписи», ФЗ № 152 «О персональных данных») и создание устойчивой инфраструктуры для кадрового электронного документооборота.

Внедрение электронного документооборота (ЭДО) в кадровую практику ДОУ показывает значительный положительный результат.

Для МБДОУ ЦРР «Золотая рыбка» расчетная стоимость внедрения и сопровождения системы ЭДО составляет 36 500 рублей в месяц (без учета дополнительных 3 000 рублей, необходимых для отключения рекламы). В годовом выражении общие расходы составят 39 500 рублей.

Во-первых, экономия на бумаге и расходных материалах составляет 1 225 рублей в месяц за счёт сокращения объема печатных документов и перехода на цифровой формат. В годовом исчислении это даёт 14 700 рублей.

Во-вторых, значительное снижение затрат связано с исключением или сокращением необходимости курьерской доставки документов. До внедрения ЭДО курьер тратил до 19 рабочих дней в месяц (152 часа), что по средней ставке 238 руб./час составляло 36 176 рублей ежемесячно. После перехода на ЭДО – затраты сократились до 9 520 рублей (5 рабочих дней или 40 часов). Таким образом, экономия составила 26 656 рублей в месяц, или 319 872 рубля в год.

Совокупная годовая экономия по двум основным статьям затрат – расходные материалы и услуги курьера – составляет 334 572 рубля, что делает проект по внедрению ЭДО не только оправданным, но и выгодным в финансовом плане.

Помимо прямой экономии, ЭДО позволяет сократить время оформления документов: оформление одного приказа стало занимать 7 минут вместо 30, что при среднем объёме 50 приказов в месяц экономит 19 часов рабочего времени. Существенно ускорен и поиск архивных документов: с 1 часа до менее чем 5 минут, что эквивалентно дополнительной экономии до 15 часов в месяц.

Также отмечаются качественные улучшения:

- снижен риск ошибок и опечаток;
- повышена оперативность согласования;
- оптимизирован процесс хранения и резервного копирования документов;
- повысилась цифровая грамотность кадрового специалиста;
- планируется рост удовлетворённости сотрудников от цифровых процедур.

Переход на ЭДО не только повышает трудовую эффективность и снижает издержки, но и соответствует современным требованиям информационной безопасности, законодательства и качества управления персоналом. Уже в первый год проект обеспечивает окупаемость инвестиций и создаёт фундамент для дальнейшего цифрового развития учреждения.

Реализация предложенных мероприятий закладывает основу для повышения эффективности работы кадровой службы, сокращения временных и материальных затрат, повышения информационной безопасности и улучшения качества управления кадровыми данными. Все это формирует прочную базу для устойчивого развития организации в условиях цифровой экономики.

Список используемой литературы и используемых источников

1. Адаменко А.А., Хорольская Т.Е., Корчагина А.А. Особенности осуществления электронного документооборота в современных условиях / Деловой вестник предпринимателя. 2022. №1 (7). С. 6-10.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебник / В. И. Андреева. - М.: Издательство КНОРУС, 2020. 256 с.
3. Белов, С.П. Подготовка предприятий к внедрению систем электронного документооборота: монография / С.П. Белов. - М.: Мир науки, 2024. 210 с.
4. Ванькова А.Е., Мамонов С.Г., Аверьянова А.Н. Проблемы введения электронного документооборота в частных школах / Экономика и социум. 2023. №4-2 (107). С. 522-525.
5. Гагарина, Л. Г. Технология разработки программного обеспечения: учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Е.В. Кокорева, Б.Д. Сидорова Виснадул; под ред. Л.Г. Гагариной. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. 400 с.
6. Галактионова Ю.С. Развитие систем электронного документооборота в России / Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд. – 2019. – № 37. – С. 165-169.
7. Гафурова Л.С. Современная функциональность электронного документооборота / StudNet. 2021. №4. - С. 16-16.
8. Гетикова Т.П. Оптимизация документооборота как фактор повышения эффективности деятельности предприятия / Научные исследования и разработки молодых ученых. – 2019. – № 5. – С. 210-215.
9. Грекул В. И. Управление внедрением информационных систем: учебное пособие для СПО / В. И. Грекул, Г. Н. Денищенко, Н. Л. Коровкина. – Саратов: Профобразование, 2021. 277 с.
10. Гриншкун В.В. Проблемы и пути эффективного использования технологии информатизации в образовании / Вестник Московского

городского педагогического университета. 2018. Сер. 20. Педагогическое образование. № 2. 44 с.

11. Гузуева Э.Р, Алиева РР Применение интернет-технологий в обучении студентов вуза. Современные педагогические технологии профессионального образования: материалы IV международной заочной научно-практической конференции. Москва-Берлин, 2020 .- С. 124 – 127 с.

12. Золотухина, Ю. В. Выбор стратегии трансформации бизнеса организациями - участниками информационного взаимодействия в условиях цифровой экономики / Ю. В. Золотухина, А. А. Адаменко, О. А. Крыжановская / Естественно-гуманитарные исследования. - 2021. -№ 37(5). - С. 116-123.

13. Калугина Е. А. Система электронного документооборота, ее преимущества и переход на электронный документооборот / Вестник НИБ. 2019. № 37. С. 110-113.

14. Капустина О.В., Стрельцова М.И. Проблемы высшего образования как зеркало школьных реформ / Вестник СГУПС: гуманитарные исследования. 2021. №1 (9). С. 89-99.

15. Кочкорбаева Э.Ш., Положенцева И.В. Влияние цифровой образовательной среды на педагогический процесс в профессиональном образовании / Главный механик. 2019. № 8. С. 68-73.

16. Куликовский М.Ю., Куликовская М.А. Проблема избыточной отчетности в образовательном учреждении: актуальность и пути решения / Научно-методический электронный журнал «Калининградский вестник образования». 2022. №1 (13). С. 47-55.

17. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М: Логос, 2020. 452 с.

18. Мирямина Э.Р. Электронный документооборот в организации / Вестник магистратуры. 2022. №10-1 (133). С. 65-67.

19. Плиева А.О., Коркмазов А.В., Халиев М.С-У. К вопросу о применении информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе вуза / МНКО. 2021. №1 (86). С. 87-89.

20. Сигидов Ю.И. Первичная учетная документация: учебное пособие / Ю.И. Сигидов, Е.В. Левченко, Т.Е. Хорольская. Под общей ред. Ю.И. Сигидова. - Краснодар, 2020. 292 с.

21. Степанова Е.Н. Системы электронного документооборота как объект изучения и средство обучения в высшей школе / Высшее образование сегодня. 2020. №12. С. 25-29.

22. Толкачёва И.А. Содержание внутришкольного повышения квалификации учителей и администрации для работы в условиях цифровизации документооборота / Современное педагогическое образование. 2019. №12. С. 140-145.

23. Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ (ред. от 24.03.2021) «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой»

24. Хорошев Р.А. Внедрение системы электронного документооборота / Столыпинский вестник. 2022. №6. С. 3509-3512.

Приложение А

Положение об электронном документообороте (ЭДО) для дошкольной образовательной организации (ДОО)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и ведения электронного документооборота (далее – ЭДО) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № ____» (далее – Учреждение).

1.2. ЭДО осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Трудовым кодексом РФ (в части ЭДО кадровых документов);
- Методическими рекомендациями Минцифры и Минтруда РФ;
- другими нормативными правовыми актами.

2. Цели и задачи внедрения ЭДО

- 2.1. Повышение эффективности документооборота.
- 2.2. Снижение затрат на бумагу, печать и хранение.
- 2.3. Повышение прозрачности процессов.
- 2.4. Обеспечение юридической значимости электронных документов.

3. Область применения ЭДО

- 3.1. Внутренний документооборот (приказы, распоряжения, уведомления, докладные и служебные записки).
- 3.2. Кадровые документы (при наличии согласия работника на ЭДО).
- 3.3. Взаимодействие с внешними организациями, органами власти.
- 3.4. Финансово-хозяйственные документы (счета, акты, накладные – при наличии электронных подписей сторон).

4. Порядок организации ЭДО

- 4.1. В учреждении используется система ЭДО: ____ (указать, например: «Контур.Диадок», «СБИС», «Тензор», «Документооборот 1С» и др.).
- 4.2. Ответственным за внедрение и сопровождение ЭДО является заведующий или уполномоченное лицо (должность, ФИО).
- 4.3. Все пользователи системы ЭДО проходят инструктаж и получают доступ с учётными записями.

5. Электронная подпись

- 5.1. Документы в системе ЭДО подписываются электронной подписью (далее – ЭП).
- 5.2. Виды ЭП:
 - простая ЭП – при обмене внутри учреждения;

Продолжение Приложения А

- усиленная квалифицированная ЭП – при взаимодействии с внешними организациями.
- 5.3. Сведения о выданных ЭП хранятся в специальном журнале учёта сертификатов.

6. Права и обязанности участников ЭДО

- **Руководитель учреждения:** утверждает документы, подписывает ЭП, контролирует ЭДО.
- **Ответственный за ЭДО:** ведет учет, проводит обучение, администрирует систему.
- **Работники:** используют систему ЭДО согласно инструкции.
- **Кадровая служба:** ведет кадровые документы в электронной форме при наличии согласия.

7. Защита информации

- 7.1. Передача данных осуществляется по защищённым каналам.
- 7.2. Резервное копирование производится не реже одного раза в сутки.
- 7.3. Доступ к документам строго разграничивается.

8. Ответственность

- 8.1. Все участники ЭДО несут ответственность за несанкционированное использование ЭП, искажение данных и нарушение порядка.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 9.2. Все изменения и дополнения оформляются в виде приказа по учреждению.

Приложения:

- Инструкция по использованию системы ЭДО (Приложение А)
- Журнал учёта электронных подписей (Приложение Б)
- Согласие работника на ЭДО (Приложение В)

1. Инструкция по использованию системы ЭДО

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок использования системы электронного документооборота (далее – СЭДО) в ДОО.

- 1.2. Все сотрудники, имеющие доступ к СЭДО, обязаны соблюдать требования настоящей инструкции.

2. Регистрация в системе

- 2.1. Сотруднику предоставляется доступ к СЭДО по заявке, утвержденной руководителем.

- 2.2. После получения доступа сотрудник проходит обучение и получает личные логин и пароль.

Продолжение Приложения А

3. Работа с документами

3.1. Документы создаются, регистрируются, согласуются, подписываются и передаются в СЭДО.

3.2. При необходимости документ может быть распечатан и подшит в архив.

3.3. Все действия фиксируются в журнале аудита системы.

4. Подписание документов

4.1. Подписание осуществляется с помощью ЭП в зависимости от типа документа.

4.2. Несовместимые с ЭП документы оформляются в бумажном виде.

5. Ответственность пользователей

5.1. Пользователь несёт персональную ответственность за сохранность своих учетных данных.

5.2. Категорически запрещается передавать логин/пароль третьим лицам.

6. Техническая поддержка

6.1. При возникновении технических проблем необходимо обратиться к ответственному за сопровождение СЭДО (ФИО, должность, контакт).

Приложение Б

Журнал учёта электронных подписей

Таблица Б.1 – Журнал учёта электронных подписей

№	ФИО сотрудника	Должность	Серийный номер сертификата	Дата выдачи	Срок действия	УЦ (центр выдачи)	Подпись получившего
1	Иванова А.А.	Воспитатель	XX:XX:XX:XX	01.03.2025	01.03.2026	АО «Калуга Астрал»	-
2	Петрова О.Н.	Заведующий	XX:XX:XX:XX	01.03.2025	01.03.2026	АО «Калуга Астрал»	-
3	Сидорова Е.В.	Музыкальный руководитель	XX:XX:XX:XX	01.03.2025	01.03.2026	АО «Калуга Астрал»	-

Приложение В

Согласие работника на участие в ЭДО

СОГЛАСИЕ

на использование электронного документооборота
и подписание документов с использованием электронной подписи

Я, _____,
(ФИО полностью)
занимающий(ая) должность _____
в МБДОУ «_____»,

даю своё согласие на:

- участие в системе электронного документооборота учреждения;
- получение, подписание и направление документов в электронной форме;
- использование электронной подписи (вида: простая/усиленная квалифицированная) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания действия трудового договора.

Я уведомлен(а), что электронные документы, подписанные ЭП, равнозначны бумажным с личной подписью, и несу персональную ответственность за защиту своих учетных данных.

Дата: «__» _____ 2025 г.

Подпись: _____

Расшифровка подписи: _____

Приложение Г

Лицензия



Служба по контролю и надзору в сфере образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

наименование лицензирующего органа

ЛИЦЕНЗИЯ

№ 3267 от «28» марта 2019 года

на осуществление образовательной деятельности

Настоящая лицензия предоставлена

**муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
центру развития ребёнка – детскому саду «Золотая рыбка»
(МБДОУ ЦРР – детский сад «Золотая рыбка»),
муниципальное бюджетное учреждение**

(указываются полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подвидам дополнительного образования, указанным в приложении к настоящей лицензии

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН) 1048603850228

Идентификационный номер налогоплательщика 8617019542

Серия 86Л01 № 0002549

Рисунок Г.1 – Лицензия