

**ЗАСЕДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
«МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ: ИЗ ТЕОРИИ В ПРАКТИКУ»**

ВЫСТУПЛЕНИЕ ПО ТЕМЕ:

**«ОФОРМЛЕНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ»**

Заместитель заведующего
МАДОУ города Нижневартовска
ДС №80 «Светлячок»
Скакун Людмила Васильевна

г. Нижневартовск, 2023 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОГО ПЛАНА



Федеральный Закон от 26.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;



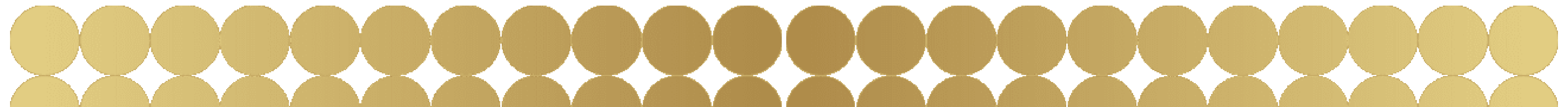
Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 ноября 2013г.;



Программа «Развитие МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» на 2019-2025 годы и на период до 2030г.;



Образовательная программа дошкольного образования МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок».



ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ГОДОВОГО ПЛАНА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок»

СОГЛАСОВАН:
Педагогическим советом
Протокол от 31.08.2023 №1

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
города Нижневартовска
ДС №80 «Светлячок»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
610E59F3878F6F1F7CC8D1D8C7F6C26DC7F0D5EF
Владелец Гасимова Светлана Сергеевна
Действителен с 06.09.2022 по 30.11.2023

ПЛАН РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №80 «СВЕТЛЯЧОК» НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Нижневартовск, 2023 г.



Титульный лист оформляется по правилам ГОСТ 7.0.97-2016.



В центральной части листа указывается название документа и полное наименование дошкольного учреждения.



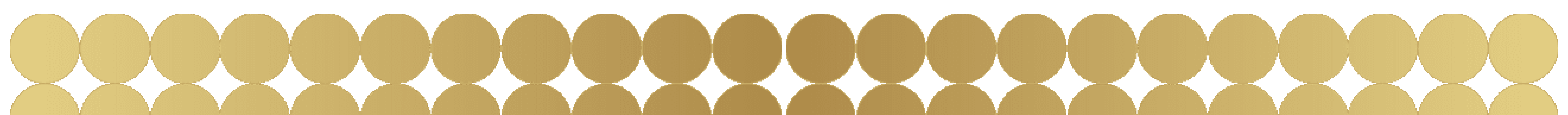
Ниже прописываем учебный год, на который составлен план.



В верхней части предусмотрены два грифа «СОГЛАСОВАНО» и «УТВЕРЖДЕНО».



Внизу листа ставится год и место составления плана.



СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА ГОДОВОГО ПЛАНА

Содержание годового плана работы МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «» на 2023-2024 учебный год

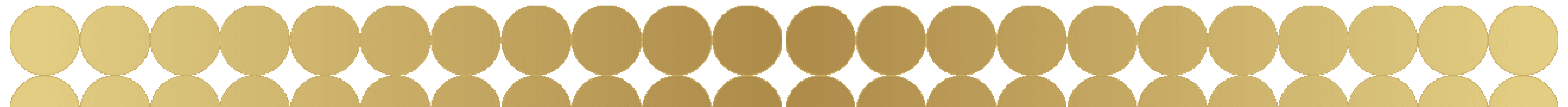
I. Пояснительная записка к годовому плану работы.....	3
1.1. Цель и задачи на 2023-2024 учебный год.....	3
II. План работы ДОУ по основным направлениям.....	5
2.1. <u>Сентябрь</u>	7
2.2. <u>Октябрь</u>	25
2.3. <u>Ноябрь</u>	37
2.4. <u>Декабрь</u>	48
2.5. <u>Январь</u>	60
2.6. <u>Февраль</u>	70
2.7. <u>Март</u>	80
2.8. <u>Апрель</u>	92
2.9. <u>Май</u>	102

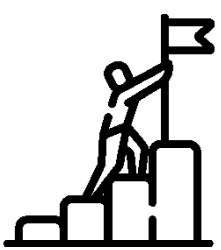
В содержании годового плана:

- ✓ перечисляются названия всех разделов плана;
- ✓ указываются номера страниц.

Документ

- ✓ пронумеровывается;
- ✓ прошнуровывается;
- ✓ скрепляется печатью.





ЦЕЛЬ:

СОЗДАНИЕ ЕДИНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОСТРАНСТВА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ РАЗВИТИЯ И ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА С АКТИВНОЙ ГРАЖДАНСКОЙ ПОЗИЦИЕЙ, ПАТРИОТИЧЕСКИМИ ВЗГЛЯДАМИ И ЦЕННОСТЯМИ, А ТАКЖЕ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОСТРАНСТВА, СПОСОБСТВУЮЩЕГО ПОВЫШЕНИЮ УРОВНЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В СООТВЕТСТВИИ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ЗАДАЧИ:

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ:

1. В рамках национального проекта «Образование», в контексте федерального проекта «Патриотическое воспитание» увеличить на 10% охват воспитанников и родителей (законных представителей), задействованных в мероприятиях по духовно-нравственному и гражданско-патриотическому воспитанию, посредством реализации программы по музейной педагогике «Веков связующая нить».

2. В рамках национального проекта «Образование», в контексте федерального проекта «Социальная активность», совершенствовать работу по развитию системы выявления, поддержки и сопровождения одаренных детей, в части увеличения охвата на 10 % участия воспитанников в конкурсах различного уровня.

— На 10% увеличен охват воспитанников и родителей (законных представителей), задействованных в мероприятиях по духовно-нравственному и гражданско-патриотическому воспитанию.

— На 2% увеличено участие в конкурсах различного уровня по духовно-нравственному и гражданско-патриотическому воспитанию.

— На 100% реализована программа по музейной педагогике «Веков связующая нить».

— У 90% воспитанников дошкольного образовательного учреждения будут сформированы духовно-нравственные, гражданско-патриотические качества личности

— На 10% увеличен охват участия воспитанников в конкурсах различного уровня.

— На 2% увеличен охват воспитанников, посещающих дополнительные услуги по различным направлениям.

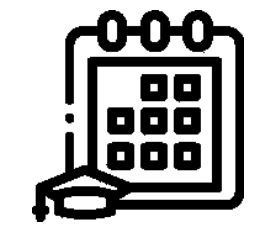
— Усовершенствована система по развитию выявления, поддержки и сопровождения одаренных детей.

— Усовершенствован уровень профессионального мастерства педагогов по выявлению и развитию способностей и предпосылок одаренности детей.

—

**ПЛАН РАБОТЫ ПО
ОСНОВНЫМ
НАПРАВЛЕНИЯМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА 2023–2024 УЧЕБНЫЙ
ГОД**

СЕНТЯБРЬ			
01.09–08.09	11.09–15.09	18.09–22.09	25.09–29.09
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования			
1.1.Совещание при заведующем			
<p>Организация работы ДОУ в новом учебном году.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего по образовательной деятельности, заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по безопасности.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	<p>Организация медицинского обслуживания детей.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего, медицинская сестра.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	<p>Результаты августовского совещания педагогических работников.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	<p>Обсуждение по открытию группы кратковременного пребывания «Мама и малыш».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p>
1.2. Совещания при заместителе заведующего			
	<p>1. Результаты готовности ДОУ к новому учебному году.</p> <p>2. Итоги летней оздоровительной компании.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер, начальник ОК.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	<p>Санитарно-гигиеническое состояние ДОУ.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – медицинская сестра.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	



Соответствие условий, созданных образовательной организацией, требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и федеральной образовательной программы деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования

2. Соответствие условий, созданных в образовательной организации, требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и федеральной образовательной программы

Разработка и утверждение модульного стандарта, паспортов групп и помещений, предназначенных для организации образовательной деятельности.

Ответственный за исполнение – педагогические работники, старший воспитатель.

Ответственный за исполнение – заместитель заведующего.

Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.

Итоговый документ – утвержденный модульный стандарт, паспорта помещений.

Оценка качества освоения воспитанниками образовательной и адаптированной программы ДОУ.

Ответственный за исполнение – старший воспитатель, педагогические работники.

Ответственный за контроль – заместитель заведующего

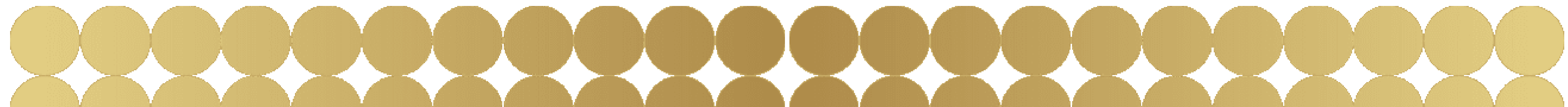
Итоговый документ – справка.

Пополнение центров активности в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО к новому учебному во всех возрастных группах и кабинетах.

Ответственный за исполнение – старший воспитатель

Ответственный за контроль – заместитель заведующего

Итоговый документ – справка.



РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

3.1. Инструктивно-методические совещания

<p>Организация работы по повышению профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФГОС ДО и ФОП ДО.</p> <p><i>Ответственный – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	<p>О подготовке к проведению оценки качества образования в ДОУ на начало учебного года в соответствии с требованиями ФГОС ДО и ФОП ДО.</p> <p><i>Ответственный – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	<p>Организация аттестации педагогических работников в новом учебном году.</p> <p><i>Ответственный – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	<p>1. Об организации работы групп компенсирующей направленности в новом учебном году.</p> <p>2. Об организации работы ПШк, ППМС центра в новом учебном году.</p> <p><i>Ответственный – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – протокол.</i></p>
--	--	---	---

3.2. Педагогический совет

<p>Педагогический совет №1 по теме: «Основные направления деятельности ДОУ–организационный; (утверждение членов творческой группы, ответственных лиц за работу по профилактике комплексной безопасности в ДОУ, работа с молодыми специалистами и т.п.).»</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего по образовательной деятельности, заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p> <p><i>Итоговый документ – приказ.</i></p>		
---	--	--

3.3. Заседания творческой группы

4.1. Организация мероприятий с детьми

<p>Праздник «День знаний».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, музыкальные руководители, воспитатели групп.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – сценарий, фотоотчет.</i></p>	<p>Праздник «Осенняя ярмарка». Приобщение семьи к социокультурным традициям общества, выстраивание поддерживающего взаимодействия с родителями.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – музыкальный руководитель, воспитатели, старший воспитатель.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – сценарий, фотоотчет.</i></p>	<p>Социальная профилактическая акция «Внимание, дети!».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – воспитатели, старший воспитатель.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – фотоотчет.</i></p>	<p>Социальная акция: «День дошкольного работника» (подготовка поздравительных открыток ветеранам труда).</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, воспитатели групп.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – фотоотчет.</i></p>
<p>Тематическое занятие «День нефтяников».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, музыкальные руководители, воспитатели групп.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – сценарий, фотоотчет.</i></p>			

4.2. Реализация программ, направленных на работу одаренными детьми, включая программы дополнительного образования

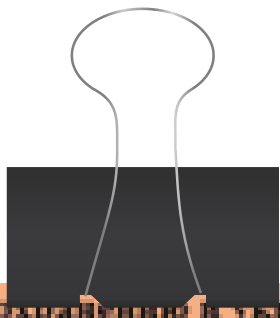
Изучение интересов и способностей детей. Составление банка данных	Разработка планов работ с детьми, имеющими признаки одаренности.
---	--

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДЕТЬМИ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ

**ОРГАНИЗАЦИЯ
РАБОТЫ С
РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
ВОСПИТАННИКОВ**

4.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников

<p>Общее родительское собрание №1:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ознакомление с целями и задачами на новый учебный год; — Основные направления деятельности ДОУ; — Ознакомление с содержанием ООП и АООП в соответствии с ФОП ДО; — Выбор родительского комитета. <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего, заместитель заведующего по образовательной деятельности, заместитель заведующего</i> <i>Ответственный за контроль – заведующий.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	<p>Родительский университет по теме: «Адаптация в ДОУ» (младенческий и ранний возраст) с приглашением профильных специалистов.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – педагог-психолог, воспитатели.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	
<p>Групповое родительское собрание №1:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ознакомление с целями и задачами на новый учебный год; — Основные направления деятельности ДОУ; — Ознакомление с содержанием ООП и АООП в соответствии с ФОП ДО; — Выбор родительского комитета. <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего, заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Ответственный за контроль – заведующий.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	<p>Выступление с презентационным материалом на родительских собраниях по теме: «Участие детей во Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»</p> <p><i>Ответственный за исполнение – инструктор по ФК.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i> <i>Итоговый документ – доклад.</i></p>	
	<p>Заседание Наблюдательного совета.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – главный бухгалтер.</i> <i>Ответственный за контроль – заведующий.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	<p>Заседание совета родителей.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего.</i> <i>Ответственный за контроль – заведующий.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p>



**5. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья обучающихся.
Организация эффективной физкультурно-оздоровительной и спортивной работы**

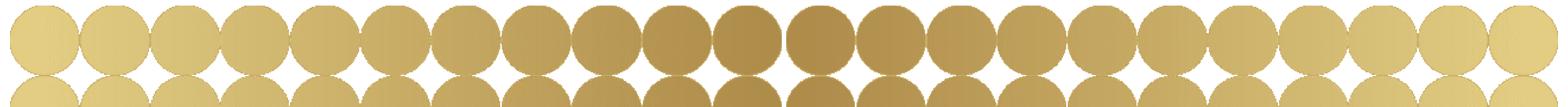
<p>Разработка плана спортивно-оздоровительных мероприятий на новый учебный год.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – инструктор по ФК.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i> <i>Итоговый документ – план.</i></p>	<p>Увеличение охвата детей по реализации ДПУ, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей (соляная пещера, плавание и др.).</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Ответственный за контроль – заведующий ДОУ.</i> <i>Итоговый документ – отчет.</i></p>	<p>Реализация комплексной программы спортивно-оздоровительной направленности «Мама и малыши».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – Инструктор по ФК.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i> <i>Итоговый документ – отчет.</i></p>
<p>Участие в городском физкультурном мероприятии «Кросс Нации».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – инструктор по ФК, старший воспитатель.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	<p>Физкультурно-спортивный досуг «Осенний марафон».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – инструктор по ФК, старший воспитатель.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Итоговый документ – сценарий.</i></p> <p>Участие в городском физкультурном мероприятии по легкой атлетике в зачет Спартакиады среди ДОУ.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – инструктор ФК.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Итоговый документ – протокол.</i></p>	<p>Мониторинг состояния здоровья детей (адаптационный период, для вновь прибывших детей в ДОУ).</p> <p><i>Ответственный за исполнение – воспитатели, педагог-психолог.</i> <i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i> <i>Итоговый документ – справка.</i></p>



РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ПО СОХРАНЕНИЮ И УКРЕПЛЕНИЮ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

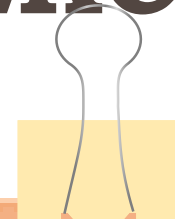


ОРГАНИЗАЦИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ





ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

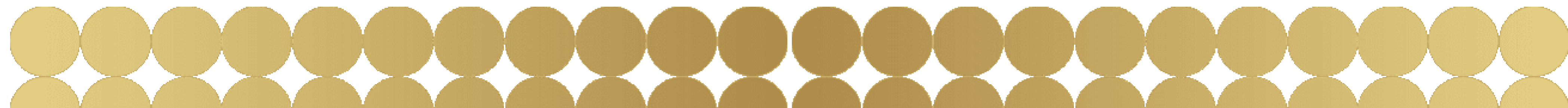


6. Обеспечение комплексной безопасности

<p>Утверждение плана работы по основам комплексной безопасности воспитанников ДОУ на новый учебный год (пожарная безопасность, правила дорожного движения).</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, ответственный по ПБ, ПДД.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – план работы.</i></p>		<p>Проведение совместных мероприятий с ЦДиЮТТ «Патриот», в рамках проведения «Недели безопасности» по профилактике ДДТТ с вручением удостоверения юного пешехода (дети дошкольного возраста от 5 лет до ПОО).</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, ответственный по профилактике ДДТТ.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – отчет.</i></p>
<p>Проведение инструктажа по ОТ, ТБ, ПБ, ГО и ЧС.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – специалист по ОТ, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего, заместитель заведующего по безопасности.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p>		<p>Изучение планов эвакуации. Проведение учебных тренировок по эвакуации воспитанников и сотрудников ДОУ.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего по безопасности.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заведующий.</i></p>
<p>Выставка рисунков «Внимание! Дети на дороге!» (в рамках профилактической акции по ПДД).</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, воспитатели.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – фотоотчет.</i></p>		<p>Социальная профилактическая акция «Внимание, дети!».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – старший воспитатель, воспитатели.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – фотоотчет.</i></p>

УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

7. Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	
<p>Смотр-конкурс уголков по правилам дорожного движения.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – воспитатель, ответственное лицо по профилактике ДДТТ с детьми.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – старший воспитатель.</i></p> <p><i>Итоговый документ – фотоотчет.</i></p>	<p>Анализ результатов работы по профилактике ДДТТ, пожарной безопасности с детьми за предшествующий учебный год.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – ответственное лицо по профилактике ДДТТ, ПД с детьми.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – старший воспитатель.</i></p> <p><i>Итоговый документ – фотоотчет.</i></p>
<p>Месячник безопасности дорожного движения.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – воспитатель, ответственное лицо по профилактике ДДТТ, старший воспитатель.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – приказ, отчет, фотоотчет.</i></p>	<p>Оценка удовлетворенности родителей организацией питания.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего по образовательной деятельности.</i></p> <p><i>Итоговый документ – справка.</i></p>
7. Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	
<p>Проведение опроса «Удовлетворенность качеством предоставления муниципальных услуг».</p> <p><i>Ответственный за исполнение – педагог-психолог.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего, заместитель заведующего по ВиМР.</i></p> <p><i>Итоговый документ – справка.</i></p>	<p>Анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросу увеличения спектра дополнительных образовательных услуг.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – руководитель ДООУ, ДДУ.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – справка.</i></p>
	<p>Анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросу удовлетворенности качеством образовательных услуг (по адаптации детей) в группах младшего и раннего возраста.</p> <p><i>Ответственный за исполнение – воспитатель, педагог-психолог.</i></p> <p><i>Ответственный за контроль – заместитель заведующего.</i></p> <p><i>Итоговый документ – справка.</i></p>



ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ



"Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
(разработаны ВНИИДАД)

Документ предоставлен КонсультантПлюс

www.consultant.ru

Дата сохранения: 08.04.2019



Требования к оформлению документов прописаны в «Методических рекомендациях по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;



Требования к оформлению протоколов даны в разделе 5, п. 5.7;



Пример оформления протокола дан в приложении №7, к п. 5.7.

