

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Политехнический институт

Кафедра

ИнОУП

(наименование)

Управление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Фильм

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска

дент гр.

(подпись, дата)

27.01.2023

Ф. Нодиржонзода
(инициалы, фамилия)

оводитель

(подпись, дата)

27.01.2023

С.К. Кучигина
(инициалы, фамилия)

моконтролёр

доцент кат. Ии ОУП
должность, место работы)

(подпись, дата)

27.01.2023

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

ота допущена к защите (протокол заседания кафедры от 23.02.2022 № 6)

дующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

та защищена с оценкой удовл (протокол заседания ГАК от 13.02.2023 № 18)

ретарь ГАК

(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2023

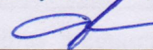


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

 Л.Р. Фионова

«21» ноябр 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Нодиржонзода Фархундахон

(фамилия, имя, отчество)

группа 193ВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Кучигина С.К., доцент кафедры ИНОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 января 2023 г. по 19 февраля 2023 г.

4. Место преддипломной практики МОУ СОШ № 4 г. Сердобска

5. Тема ВКР бакалавра

Постановка делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1066 а/б от «30» ноябр 2022 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования: документы, регламентирующие постановку делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска.

Ограничения на предмет исследования: провести анализ на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска на основе действующих нормативных законодательных и методических актов.

7. Объем и содержание основной части проекта (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

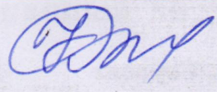
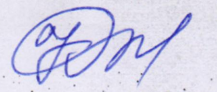
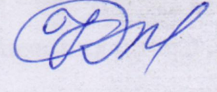
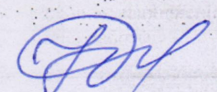
7.1. Характеристика деятельности МОУ СОШ № 4 г. Сердобска.

7.2. Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность МОУ СОШ № 4 г. Сердобска

7.3. Анализ постановки делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска.

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности МОУ СОШ № 4 г. Сердобска	20	13.01.2023	
2	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность МОУ СОШ № 4 г. Сердобска	20	23.01.2023	
3	Анализ постановки делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска	25	31.01.2023	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска	25	06.02.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	10.02.2023	

Дата выдачи задания « 21 » ноября 2022 г.

Руководитель ВКР

С.К. Кучигина

Задание к исполнению принял « 21 » ноября 2022 г.

Студент

Ф. Нодиржонзода

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролер

Ю.Г. Кирихин

« 17 » января 2023 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 13 » 02 2023

Проверяющий преподаватель

« 05 » 02 2023 г.

20 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению

А.Н. Литвинов

« 10 » февраля 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: « 13 » февраля 2023 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 63 листа, 12 рисунков, 26 источников, 2 приложения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, АНАЛИЗ, УСТАВ, ПОЛОЖЕНИЕ, ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ, ПРИКАЗ

Цель работы – провести анализ постановки делопроизводства в МОУ СОШ №4 г. Сердобска и выработать рекомендации по её совершенствованию.

Предметом исследования являются документы, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

Метод исследования: наблюдение, опрос, изучение нормативной законодательной базы.

В первом разделе рассмотрена и охарактеризована основная деятельность МОУ СОШ №4 г. Сердобска, приведена и проанализирована организационная структура.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность в целом, а также регламентирующая работу МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

В третьем разделе содержится анализ документов, регламентирующих работу секретаря, анализ постановки делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности МОУ СОШ №4 г. Сердобска.....	7
1.1 Основные цели, задачи, предмет деятельности ответственность школы.....	9
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска.....	20
3 Анализ постановки делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска...	28
3.1 Анализ локальных нормативных документов.....	28
3.2 Анализ документооборота в МОУ СОШ №4 г. Сердобска.....	43
3.3 Анализ работы с входящими документами.....	44
3.4 Анализ работы с исходящими документами.....	49
3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами	53
3.6 Контроль за исполнением документов.....	56
3.7 Формирование и оформление дел.....	57
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МОУ СОШ №4 г. Сердобска.....	58
Заключение	60
Приложение А Приказ.....	64
Приложение Б Разработанная должностная инструкция секретаря учебной части	66

Введение

На государственном уровне подчеркивается необходимость право применения эффективных инструментов управления в системе организованного делопроизводства. Профессионально составленный и оформленный документ экспертами признается показателем высокого уровня управленческой культуры. Игнорирование установленных правил делопроизводства и требований к оформлению актов различного содержания самым непосредственным образом влияет на управленческую эффективность, приводит к организационным и юридическим ошибкам.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Организация работы с документами отражает уровень качества функционирования аппарата управления. Эти аспекты во многом являются показателями уровня организационной культуры управленческого звена. Уровень профессионального оформления документации во многом определяет результативность управленческой деятельности.

Документационное обеспечение структуры управления формируется поэтапно: подбор информации, ее составление, обработка и хранение. В этом отношении важно учитывать цель делопроизводства, специфику деятельности по документационному обеспечению управленческого аппарата. Немаловажно учитывать специфику процедур установления, внедрения, поддержания и оптимизации общего порядка обращения с документами.

В связи с этим необходимо указать, что тема выпускной квалификационной работы на тему «Постановка делопроизводства в МОУ СОШ №4 г. Сердобска» на современном этапе исследования проблемы признается актуальной.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы будут даны рекомендации по совершенствованию делопроизводства в МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

1 Характеристика деятельности МОУ СОШ №4 г. Сердобска

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 г. Сердобска функционирует в целях организации обучения, воспитания и развития детей разных возрастных групп в Сердобском районе.

Полное наименование общеобразовательного учреждения: Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 г. Сердобска. Сокращенное наименование: МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

Место нахождения организации:

Юридический адрес: 442893, Российская Федерация, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Макарова, 7.

Фактический адрес: 442893, Российская Федерация, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобска, ул. Макарова, 7.

Общеобразовательное учреждение признается юридическим лицом, что закреплено в нормативных актах. Данная организация функционирует в формате некоммерческой структуры. В форме организационно-правовой общеобразовательное учреждение признается муниципальным бюджетным учреждением.

Общеобразовательное учреждение структурно также представлено Филиалом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 г. Сердобска «Основная школа ст. Балтинка» – (далее Филиал), созданный и зарегистрированный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Адрес филиала: 442880, Пензенская область, Сердобский район, поселок свх Надежденский центральная усадьба, ул. Первомайская, ба.

Общеобразовательное учреждение несет ответственность за деятельность структурного подразделения (Филиала), в котором реализуются основные общеобразовательные программы. Эти документы содержат пункты, касающиеся структуры, функционала образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные (обще развивающие) программы для детей и взрослых.

В рамках статусных позиций общеобразовательное учреждение признается по типу – общеобразовательная организация.

Учредителем общеобразовательного учреждения, собственником имущества признается: Сердобский район.

Органом местного самоуправления Сердобского района, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, является Отдел образования Сердобского района.

Место нахождения органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя:

Юридический адрес: 442895, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Кирова, 17

Фактический адрес: 442895, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Кирова, 17.

Деятельность общеобразовательного учреждения базируется на документах: Конституция РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и иными федеральными законами, указами и правительственными распоряжениями, приказами Министерства образования и науки РФ, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Пензенской области, нормативно-правовыми актами Сердобского района, настоящим Уставом. Общеобразовательное учреждение владеет самостоятельным балансом, лицевым счетом. Специалистами реализуются на практике следующие мероприятия:

1. Сведения относительно деятельности учреждения подготавливаются и направляются в соответствующие инстанции бухгалтерский и налоговой учет,
2. Предоставляются сведения о деятельности органам государственной статистики и налоговым органам,
3. Предоставляются данные о деятельности учреждения Учредителю и иным лицам.

Общеобразовательное учреждение применяет на практике в формате работы с родителями и обучающимися электронный журнал оценок и электронный дневник. Данный вид деятельности предполагает знание нормативных актов, касающихся особенностей работы с электронными документами, системы обеспечения защиты персональных данных.

Организация в соответствии с действующим законодательством обеспечивает на официальном ресурсе в сети Интернет открытость и доступность информационных образовательных ресурсов, содержащих регулярно обновляемую информацию о деятельности организации, и документы, регламентирующие функционирование учреждения.

Учреждение использует электронный журнал оценок и электронный дневник обучающегося с правом доступа к нему родителей (законных представителей), обеспечивая защиту персональных данных.

1.1 Основные цели, задачи, предмет деятельности ответственность школы

Обучение и воспитание в общеобразовательном учреждении реализуются в рамках целей и задач выстроенной системы образования. Важно учитывать характер обучения (на русском языке в рамках системы общего образования). Данная структура предполагает уровни, которые были сформированы в результате исторического развития образовательной системы в целом, в РФ в частности.

Данные образовательные сегменты соответствуют уровням общеобразовательных программ:

1. Начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года)
2. Основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет)
3. Среднее общее образование (нормативный срок освоения – 2 года).

Ключевым видом деятельности общеобразовательного учреждения специалистами признается реализация общеобразовательных программ.

В указанном общеобразовательном учреждении установленном порядке реализуются общеобразовательные программы (основные, адаптированные):

1. Начального общего образования.
2. Основного общего образования.
3. Среднего общего образования.

Исполнение на практике указанных программ проводится в установленном порядке в рамках федеральных государственных образовательных стандартов. Деятельность осуществляется на бесплатной основе.

Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать образовательную деятельность по дополнительным обще развивающим программам в рамках ключевых целей:

1. Формирование у школьников адекватной современному уровню картины мира.
2. Интеграция личности в национальную и мировую культуру.
3. Формирование личности, интегрированной в современное общество.
4. Формирование духовно нравственной личности.
5. Воспроизводство и развитие кадрового потенциала общества.

В своей деятельности общеобразовательное учреждение ориентируется на нормативные положения в рамках оперативного решения задач:

1. Обеспечение бесплатного обучения в пределах всех уровней общего образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2. Создание благоприятных условий для разностороннего, гармоничного развития личности.

3. Формирование высоконравственной, творческой, всесторонне и гармонично развитой личности.

4. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ.

5. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных общеобразовательных программ.

6. Воспитание гражданственности.

7. Обеспечение охраны здоровья обучающихся.

8. Реализация навыков здорового образа жизни.

Общеобразовательное учреждение – юридически ответственный перед законом субъект. В этом отношении следует говорить о мерах ответственности за качество предоставляемого обучения, предусмотренных специальными актами РФ.

Лица, причастные к работе с документами, в рамках своих должностных обязанностей выполняют функции, направленные на обеспечение порядка выполнения ключевых пунктов приказов, иных актов, своевременное редактирование рабочих документов в след за изменениями в системе управления, в общественной среде и проч.

Важным направлением в деятельности специалистов различного квалификационного уровня экспертами признается ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период их нахождения в школе.

Общеобразовательное учреждение производит работу, направленную на самостоятельность в деле планирования и реализации в полном объеме образовательного функционала в рамках, предусмотренных

законодательством РФ. Эти направления деятельности также содержатся в Уставе учреждения.

Образовательная структура в рамках общеобразовательных стандартов реализует такие общеобразовательные программы как:

1. Начального общего образования.
2. Основного общего образования.
3. Среднего общего образования; адаптированные основные общеобразовательные программы.

В рамках утвержденных правил учреждение реализует дополнительную общеобразовательную программу. Этот документ основывается на принципах реализации дополнительных программ для детей и взрослых:

1. Дополнительные программы.
2. Совершенствование всех направлений образовательной деятельности.
3. Организация работы сотрудников на базе правил, традиций, принципов.
4. Установление основ для ориентированности на развитие интеллекта учащихся.
5. Развитие духовности и творческих способностей ребенка и проч.

Правила приема детей в образовательное учреждение соответствуют пунктам законодательства РФ.

Прием детей в образовательное учреждение реализуется в соответствии с действующими нормативными документами в системе образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, настоящим Уставом.

В 1-й класс МОУ СОШ №4 г. Сердобска принимаются дети, достигшие возраста 6,5 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья вне зависимости от уровня первоначальных знаний.

Правила приема в образовательное учреждение размещены на официальном сайте организации. В нормативных документах указано, что родители (законные представители) в установленные сроки обязуются представить документы:

1. Заявление родителей (законных представителей) на имя директора МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

2. Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка.

3. Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка.

4. Фотографию (2х3).

Данные, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в специально разработанном порядке в особом документе (журнале приема заявлений). В этом отношении важно учитывать характер деятельности специалистов образовательного учреждения, направленной на реализацию процедур целеполагания.

Для обучающихся в 1 классе устанавливаются в течение учебного года дополнительные недельные каникулы. С этой целью издаются административные документы (приказ директора школы).

Управление организацией формируется в соответствии с законодательством РФ и Уставом МОУ СОШ №4 г. Сердобска, базируется на принципах единоначалия и самоуправления. Учредитель имеет право:

1. Утверждать Устав образовательного учреждения, а также вносимые в него изменения.

2. Назначать руководителя организации и прекращать его полномочия;

3. Заключать и прекращать трудовой договор с руководителем образовательного учреждения.

4. Предварительно согласовывать совершение сделок в рамках п.13 ст.9.2. Федерального закона №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5. Принимать решение об одобрении сделок с участием образовательного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными вышеназванным законом.

В организации создаётся Управляющий Совет. Этот орган представляет собой коллегиальную структуру в системе самоуправления, на

базе которой реализуются принципы соблюдения интересов участников образовательной деятельности.

В этом отношении следует понимать тот факт, что обучающиеся, учителя, родители (законные представители), представители Учредителя и общественности взаимодействуют на основах договоренности в целях:

1. Обеспечения высокого уровня культуры,
2. Образования детей,
3. Поддержания здоровья в рамках современных здоровьесберегающих технологий, реализуемых представителями педагогического коллектива.

Члены Совета избираются на конференции делегатов (при этом присутствуют представители от родителей, учеников и педагогического коллектива).

Совет обладает правом принимать:

1. Программу развития образовательного учреждения.
2. Локальные акты образовательного учреждения.
3. Правила внутреннего распорядка.
4. Структуру организации по представлению директора.

В МОУ СОШ №4 г. Сердобска реализует деятельность педагогический совет, в рамках полномочий которого находятся функции:

1. Разработка и принятие образовательных программ и учебных планов.
2. Принятие рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).
3. Обсуждение и принятие управленческих решений по стратегически важным вопросам и проч.

Директор образовательного учреждения несет юридическую и уголовную ответственность за несоблюдение норм законодательства. В этом случае речь идет о высокой мере ответственности перед детьми, их родителями (законными представителями). При этом важно учитывать характер взаимодействия образовательного учреждения с государственными органами, Учредителем.

Эти и иные аспекты закрепляются на нормативном уровне. Особое внимание уделяется вопросам, касающимся установления функциональных обязанностей сотрудников учреждения в соответствии с установленными квалификационными требованиями. Эти вопросы также зафиксированы в трудовом договоре и Уставе.

Директор организации действует во многих ситуациях от имени и по поручению Учредителя. В этом отношении данный представитель образовательного учреждения наделен правом:

1. Участвовать в утверждении годового бухгалтерского баланса.
2. Распоряжаться имуществом образовательного учреждения (важно учитывать полномочия в деле заключения договоров).
3. Проводить контрольные мероприятия совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе за деятельностью педагогов и воспитателей и проч.

Эти и иные аспекты позволяют достичь высокого уровня управленческой культуры, реализовать в плановом режиме цели и задачи организации.

Организационная структура МОУ СОШ №4 г. Сердобска представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная структура МОУ СОШ № 4 г. Сердобска

Структура организационной среды показывает, что Учредитель образовательного учреждения во многом решает ключевые вопросы, связанные с развитием организации. В его непосредственном подчинении находятся следующие ответственные должностные лица:

1. Директор.
2. Заместители директора (по учебно-воспитательной работе).
3. Секретарь учебной части.
4. Педагог-организатор.
5. Классные руководители.
6. Органы ученического самоуправления.
7. Педагогический совет.
8. Общешкольный родительский комитет.
9. Общее собрание трудового коллектива.
10. Управляющий совет.
11. Заведующий хозяйственной частью.
12. Обслуживающий персонал.

Ведение делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска поставлено в соответствии с нормативными предписаниями. Данный вид деятельности реализует секретарь учебной части.

Секретарь, работающий в учебной части, обладает определенным функционалом и мерой ответственности в рамках внутренних локальных актов. Его назначение на должность и процедура увольнения проводятся в законе установленном порядке. Эти мероприятия проводятся руководителем МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

На должность секретаря учебной части принимается субъект, обладающий средним профессиональным образованием в области делопроизводства. При этом действуют особые правила, касающиеся без предъявления требования к стажу работы. В качестве допустимых правил можно отметить возможность трудоустройства на должность секретаря лиц, обладающих средним (полным) общим образованием.

Также немаловажно учитывать наличие дополнительной подготовки в области делопроизводства. На данную вакансию могут претендовать специалисты без предъявления требований к стажу работы.

Важным показателем динамики уровня профессиональной подготовки можно считать данные о дополнительной подготовке в системе делопроизводства. Секретарь учебной части как специалист занимает определенное положение в единой системе иерархии образовательного учреждения.

На уровне подчинения происходит взаимодействие непосредственно с директором школы. В деятельности данных специалистов учебной части можно выделить ключевые организационные элементы:

1. Организация делопроизводства.
2. Работа с текстовыми редакторами и электронными таблицами.
3. Умение применять на практике базы данных, электронную почту.
4. Применение государственных стандартов.
5. Совершенствование перспективных направлений работы с документами.
6. Использование на высоком профессиональном уровне унифицированной информации.
7. Следование правилам внутреннего трудового распорядка учреждения и проч.

Сотрудники, работающие с документацией, помимо прочего, в рамках трудовых обязанностей на регулярной основе изучают обновленные версии технологий создания, обработки, передачи и хранения сведений различного формата применения.

Секретарь учебной части – субъект трудовых, административно-организационных процессов, непосредственно отвечающий за создание и эффективное использование документальной базы. Важно направлять специалистов на курсы повышения квалификации, позволяющие на более высоком профессиональном уровне применять в работе информацию, касающуюся:

1. Актуальных изменений в нормативных правовых актах.
2. Совершенствования принципов работы.
3. Право применение на практике положений и инструкций по ведению делопроизводства.
4. Использование правил оперативной эксплуатации компьютерной и оргтехники и проч.

В этом отношении необходимо обращать внимание на проведение на регулярной основе процедур пополнения базовых и профессиональных знаний.

Должностная обязанность секретаря учебной части указывается в должностной инструкции. Сведения хранятся в особой папке, они реализуются в деле осуществления функций:

1. Прием поступающей корреспонденции.
2. Ведение делопроизводства на высоком профессиональном уровне.
3. Умение работать с документами в электронной форме.
4. Контроль всех этапов подготовки документов различных типов.
5. Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний.
6. Организация текущих и плановых дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
7. Контроль реализации плана мероприятий, проводимых руководителем.
8. Обеспечение сохранности нормативных актов.
9. Сдача в архив документации, подлежащей длительному хранению.
10. Ведение учета посещаемости и успеваемости школьников.
11. Обработка учебных данных и персональных сведений с соблюдением нормативных правил в рамках закона и проч.

Реализация грамотного ведения делопроизводства требует особых навыков, которые формируются в процессе выполнения всех этапов работы. В этой сфере важно опираться на действующую нормативную законодательную базу, которая меняется в след за изменениями (политико-социальными, экономическими, культурно-демографическими) в

общественной жизни. Эти нормативные акты применяются специалистами, работающими с документацией в образовательном учреждении.

Данный аспект исследовательской работы представлен в соответствующем разделе.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска

Управленческая деятельность образовательного учреждения реализуется на основе нормативной правовой базы в системе делопроизводства и документационного обеспечения. Структура и функционал системы управления состоит из таких документов: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, кодифицированные правовые акты, федеральные акты, а также подзаконные акты – президентские указы, правительственные постановления, акты федеральных ведомств, приказы структур исполнительной власти и проч.

Данные акты призваны развивать и конкретизировать деятельность организации, специалисты которой реализуют на практике нормы соответствующих законов, определяют механизмы их исполнения.

В этом отношении целесообразным представляется проанализировать нормативную законодательную базу, регламентирующую структурные и функциональные компоненты деятельности МОУ СОШ № 4 г. Сердобска в системе делопроизводства.

Ключевым документом, который определяет ответственность за права ребенка, является **Конвенция ООН о правах ребенка**¹. Указанный документ содержит пункты, отражающие правовые основы в системе защиты детей. Особое внимание уделяется вопросам, касающимся прав на особую заботу и помощь в общеобразовательных и специализированных учреждениях, решающих вопросы благополучия каждого ребенка.

¹ Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990).

Конституция Российской Федерации¹ является главным документов и имеет высшую юридическую силу. В ней определены виды законодательных актов, принимаемых в России, ключевых видов документов: законов, президентских указов и правительственных постановлений.

МОУ СОШ № 4 г. Сердобска использует в своей работе Конституцию РФ, в основном опираясь на несколько статей посвященных теме образования.

В своей работе МОУ СОШ № 4 г. Сердобска использует **Гражданский кодекс Российской Федерации**², который устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правонарушений.

Следующим нормативным документом является **Трудовой кодекс Российской Федерации**³. Основными целями трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений.

Налоговый кодекс Российской Федерации⁴ регулирует систему налогов и сборов в Российской Федерации. *Глава 23* посвящена налогу на доход физических лиц, при этом особая *глава 31* отражает основные принципы реализации актов по земельному налогу.

¹ Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

⁴ Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2021).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ регулирует общественные отношения по привлечению к административной ответственности, а также устанавливает общие начала, перечень всех административных правонарушений, органы, рассматривающие дела, порядок привлечения к административной ответственности и порядок исполнения решений по административным делам.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»² регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, а также применение информационных технологий и обеспечение защиты информации.

Федеральный закон «О персональных данных»³ регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных. Целью данного закона является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни.

Следующим нормативным законодательным документом, регламентирующим деятельность МОУ СОШ №4 г. Сердобска, является **Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»**⁴.

Данный документ определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 28.01.2021).

² Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

³ Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, (ред. от 30.12.202).

⁴ Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 08.06.2020).

государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

МОУ СОШ №4 г. Сердобска является некоммерческим учреждением, созданным для выполнения работ в соответствии с **Федеральным законом «О некоммерческих организациях»**¹. Этот закон определяет правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций как юридических лиц, формирования и использования имущества некоммерческих организаций, права и обязанности их учредителей и возможные формы их поддержки органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Так же основным документом, регламентирующим деятельность МОУ СОШ №4 г. Сердобска, является **Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»**². Данный Федеральный закон устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования в Российской Федерации, основные принципы государственной политики Российской Федерации в сфере образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования.

Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области»³ регулирует деятельность образовательных учреждений различных типов. В *статье 6* этого закона говорится, что к полномочиям исполнительных органов государственной власти Сердобской области, осуществляющих функции и полномочия учредителя государственных образовательных организаций Сердобской области, относится и организация предоставления дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях Сердобской области.

¹ Федеральный закон «О некоммерческих организациях» (ред. от 30.12.2020).

² Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

³ Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (ред. от 07.09.2020).

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»¹ В методическом документе рассматриваются вопросы разработки нормативных документов организации, регламентирующих документационное обеспечение управления, также дается анализ современных законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации и документации.

Для того, чтобы указать правильные сроки хранения дел в организации используется **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения²**. Он включает документы, образующиеся в организациях независимо от их назначения, уровня и масштаба деятельности и даже форм собственности. Так же, он определяет состав документов, подлежащих передаче в государственные архивы.

Нормативно-методическим документом, определяющий порядок работы с различными видами документов в архивах организаций на современном этапе, включая электронные документы, являются **«Основные правила работы архивов организации»³**. В них регламентирована технология сохранности документов, содержатся требования к номенклатурам дел, устанавливается порядок их составления, согласования, утверждения, использования и хранения.

¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 06.02.2020 № 57448.

³ Основные правила работы архивов организаций, - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002 г.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»¹ направлен на регулирование взаимоотношений пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также на установление прав и обязанностей указанных операторов и пользователей.

В своей работе МОУ СОШ №4 г. Сердобска использует ГОСТы, такие как:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов².

Данный стандарт устанавливает: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³.

Данный ГОСТ устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Так же к основным локальным нормативным документам относятся классификаторы, обеспечивающие интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах:

¹ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (ред. от 19.11.2020).

² ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

3. **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)**¹ предназначен для систематизации унифицированных форм документов в информационно-поисковых системах.

4. **Общероссийский классификатор предприятий и организаций**² (ОКПО) [20] содержит наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица;

5. **Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-952 (ОКАТО)**³ предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

Перечисленные нормативные и законодательные акты являются основой для создания локальных нормативных актов внутри организации, к которым относятся:

Перечисленные нормативные и законодательные акты используются специалистами образовательного учреждения в деле право применения локальных нормативных актов на практике:

1. Устав МОУ СОШ №4 г. Сердобска от 15.08. 2018.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Номенклатура дел.
4. Коллективный договор на 2020-2023 годы.
5. Правила внутреннего распорядка обучающихся.
6. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

Таким образом, указанный список нормативных и законодательных актов применяется на практике специалистами образовательного учреждения

¹ Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993.

² Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (ред. от 11.07.2017).

³ Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 29.09.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

в деле обеспечения регламентации работы специалистов. За счет этих актов формируется основа для легитимной, регулируемой и профессионально выстроенной работы специалистов разных квалификационных уровней МОУ СОШ № 4 г. Сердобска.

3 Анализ постановки делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска

Базой делопроизводства в МОУ СОШ №4 г. Сердобска специалистами признается грамотность оформления сведений различного характера. Для этого важно знать правила их использования в различных организационных ситуациях, проводить своевременную модернизацию процедур документационного обеспечения управленческой системы.

В МОУ СОШ №4 г. Сердобска с этой целью обеспечивается работа секретаря учебной части. Специалист реализует функционал, связанный с документационным обеспечением системы управления.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

К локальным нормативным документам в МОУ СОШ №4 г. Сердобска относятся:

- 1 Устав школы,
- 2 Коллективный договор,
- 3 Правила внутреннего трудового распорядка,
- 4 Правила внутреннего распорядка обучающихся,
- 5 Номенклатура дел.

6 Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

На рисунке 2 представлен титульный лист устава, на котором расположены следующие реквизиты: гриф утверждения документа, наименование вида документа, наименование организации, заголовки к тексту.

Способ расположения реквизитов в документе продольный. Данный документ содержит 29 страниц.

Текст устава состоит из следующих разделов:

1. **Общие положения.** В нём указано Полное и сокращенное наименование школы, её место нахождения, нормативно-законодательная база, её права.



Рисунок 2 – Титульный лист устава МОУ СОШ №4 г. Сердовска

2 **Основные цели, задачи, предмет деятельности и ответственности школы.** В этом разделе говорится о цели создания школы, ее основные задачи и виды учебной деятельности. Также определено, за что учреждение несет ответственность.

3 Основные характеристики организации образовательной деятельности. В представленном разделе определено, что учреждение реализует направления работы в рамках регламентации образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4 Имущество, финансовое обеспечение школы. В разделе отражена информация, касающаяся прав имущественных принципов в деле оперативного управления учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5 Управление образовательным учреждением. В разделе говорится, что единственный исполнительный орган школы – директор, и коллегиальные органы управления – общий собрание трудовых коллективов и совет педагогов. Определение их основных функций и компетенций.

6 Участники образовательной деятельности. В данном разделе указано, как вносятся изменения и дополнения в Устав.

В результате анализа данного документа с точки зрения оформления по ГОСТ Р 7.0.97-2016, выявлены следующие недостатки в оформлении:

- 1 Документ оформлен не на общем бланке.
- 2 Неверно оформлен «Гриф утверждения», так как документ утверждается должностным лицом и видом документа одновременно.

Коллективный Договор – особый правовой акт, в котором содержатся сведения относительно аспектов, регулирующих социально-трудовые отношения в образовательном учреждении. Коллективный договор может подписываться в учреждении, филиалах, представительствах. Этот документ также может подписываться в прочих обособленных структурных подразделениях.

На рисунке 3 представлен титульный лист коллективного договора.

По данным, представленным на рисунке, можно проследить за основными пунктами составления документа. Коллективный договор подписан работодателем и работниками (как правило, речь идет о

представителях, что отражено на первой странице). Данный правовой акт регулирует социально - трудовые формы в МОУ СОШ №4г. Сердобска.

Текст коллективного договора включает следующие разделы:

1. Общие положения. В этом разделе определены стороны коллективного договора и сроки их ведения.

2. Обязательства сторон, заключивших коллективный договор.

В данном разделе определяются обязательства сторон коллективного договора.

Представитель работодателя:
Директор МОУ СОШ №4г.Сердобска
Г.Проворова
(подпись)
«*12*» *декабря* 2020 г.
М.П.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ СОШ 4 г.Сердобска
Л.В.Михайлина
(подпись)
«*12*» *декабря* 2020 г.

Коллективный договор зарегистрирован в
Министерстве труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области.
23 12 20 20
Регистрационный № *2516*
Специалист *[подпись]*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №4 г.Сердобска
и филиала «Основная школа ст.Балтинка»
Сердобского района Пензенской области
на 2020-2023 годы
(период с 20.12.2020г по 20.12.2023г)

декабрь 2020 г

**Рисунок 3 – Титульный лист коллективного договора
МОУ СОШ №4 г. Сердобска**

Немаловажно учитывать специфику социально-трудовых отношений, складывающихся в конкретном муниципальном образовательном учреждении - средней общеобразовательной школе №4 г. Сердобска.

Коллективный договор редактируется в след за изменениями в юридическом поле (к примеру, если имеет место факт изменения наименования учреждения).

В ситуации ликвидации образовательного учреждения как юридического лица процедурные моменты соблюдаются в рамках действующего законодательства. При этом коллективный договор сохраняет юридическую силу в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

Работодатель обязывает обеспечивать гласность и выполнения условий коллективного договора.

При реорганизации или смене формы собственности включаются принципы, предполагающие, что иной стороне предложения о заключении нового коллективного договора. При этом предполагается продление договора на срок до 3-х лет.

Документ вступает в силу со дня подписания субъектами. При этом важно учитывать аспекты, касающиеся право применения пунктов, установленного коллективным договором. Субъекты имеют право продлевать действие указанного документа на срок не более 3-х лет.

Коллективный договор в установленном порядке предполагает ситуации изменения. К примеру, это может касаться наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения. Немаловажно учитывать пункты, касающиеся реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

3. Трудовой договор. В данном разделе указаны обязанности Работодателя и Работников, а также определено как заключается и расторгается трудовой договор.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации сотрудников. Здесь представлена информация, касающаяся форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников.

5. Режим труда и отдыха. В данном разделе определено время работы, график работы сотрудников и время отдыха.

6. Оплата и нормирование труда. В данном разделе размещены вопросы о оплате труда, а также о разрядах.

7. Социальные гарантии и компенсации. выплат, которые гарантирует работодатель.

8. Охрана труда и здоровья. В пункте содержатся сведения, касающиеся обязательств со стороны работодателя перед сотрудниками в деле охраны труда и здоровья специалистов.

9. Высвобождение работников и содействие их трудоустройства.

В разделе определяются договоренности представителей сторон коллективного договора, о высвобождении и обеспечением занятости.

10. Гарантии профсоюзной деятельности. В данном разделе указаны ограничение гарантированного законом социального труда и иного права и свободы. Отдельными пунктами упоминаются ситуации увольнения или иных форм координации в связи с членством в профсоюзе.

В результате анализа данного документа с точки зрения оформления по ГОСТ Р 7.0.97-2016, выявлены следующие недостатки в оформлении:

1. В тексте документа оформление заголовков разделов документа составлено не по принципу единообразия.

2. Отсутствует нумерация страниц.

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт. Данные предписания регламентируют пункты взаимодействия сотрудников в соответствии с Кодексом.

Правила внутреннего трудового распорядка - особый локальный нормативный акт, уточняющим трудовой распорядок в МОУ СОШ №4 г.Сердобска. Немаловажно учитывать позиции представительного органа.

На рисунке 4 представлен первый лист правил внутреннего трудового распорядка.

Данные рисунка демонстрируют, что текст представлен разделами:

1. Общие положения. В данном разделе указывается, что правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех сотрудников, независимо от их стажа работы и режима труда.

2. Основные права и обязанности руководителей школы. В данном разделе указано, право и обязанности директора школы.

3. Основные права и обязанности работников школы. В данном разделе указывается строгое выполнение учебного режима, требований Устава образовательного учреждения. Особыми пунктами представлены Правила внутреннего трудового распорядка.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников. В пункте содержатся сведения относительно порядка трудоустройства, расторжения трудового договора, различного рода перемещений сотрудника.

5 Основные права и обязанности работодателя. В разделе указано, как правильно организовать работу педагогов, а также других сотрудников в соответствии с расписанием занятий и графиком.

6 Рабочее время и время отдыха. В указанном разделе содержится распределение продолжительности рабочего периода, отдыха работников.

7 Поощрения за успехи в работе. В данном разделе указана система мер поощрения, а также порядок их применения к работникам.

8 Трудовая дисциплина. В данном разделе указаны принципы соблюдения служебной дисциплины, профессиональной этики.

9 Техника безопасности производственная санитария. В разделе указаны правила соблюдения требований в данной сфере.

Согласовано
Председатель профкома
Л.В.Михайлина
Протокол от 29.08.2022 № 1

Утверждаю
Директор МОУ СОШ №4
О.Г.Проворова
Приказ № 151 от 29.08.2022

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОУ СОШ №4 Г. СЕРДОВСКА
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.
- Учебные занятия проводить в одну смену, в 5-11 классах учащиеся занимаются по шестидневной неделе, в 1-4 классах по пятидневной неделе.
- Начало занятий: 8.15, продолжительность урока 45 минут для 2-11 классов

Режим первоклассников

Начало занятий: 8.15, продолжительность урока 35 минут на период сентябрь – декабрь 2022г и продолжительность уроков 40 минут на период январь – май 2023года.

расписание звонков на первое полугодие:

№ урока п/п	Время проведения урока	Продолжительность перемен
1 урок	8.15 - 9.00	15 мин
2 урок	9.15 - 10.00	15 мин
3 урок	10.15 - 11.00	15 мин
4 урок	11.15 - 12.00	15 мин
5 урок	12.15 - 13.00	5 мин
6 урок	13.05 - 13.50	5 мин
7 урок	13.55 - 14.40	

2. Каждый урок проводить 2 физкультминутки.
в первой четверти ввести 1 динамическую паузу (35 минут – 3 урок)

3. Внеурочная деятельность:

Первое полугодие продолжительность одного занятия – 35 минут,
второе полугодие продолжительность одного занятия – 40 минут

Начало занятий внеурочной деятельности не менее чем через 45 минут после окончания основного расписания класса.

**Рисунок 4 – Правила внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ №4
г. Сердобска**

10 Заключительные положения. В разделе указаны правила ознакомления работников с правилами внутреннего трудового распорядка.

В результате анализа данного документа с точки зрения оформления по ГОСТ Р 7.0.97-2016, выявлены следующие недостатки в оформлении:

1. Отсутствует информация «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины».

Номенклатура дел – особый документ, предписывающий систематизация в списке наименований дел. Это важно в деле реализации делопроизводства учреждения, с указанием сроков хранения документов. В этом отношении специалисты используют установленные формы (как правило, используется общий бланк учреждения).

На рисунке 5 представлено Номенклатура дел МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №4 г. Сердобска
(МОУ СОШ №4 г. Сердобска)

Индекс 01-43

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №4
О.Г. Пронина
Приказ №215 от 30.08.2017 год

Номенклатура дел

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
01. КАНЦЕЛЯРИЯ			
01-01	Приказы органов управления образования о работе школ (копии)	Постоянно	Присланные для сведения - до минования надобности
01-02	Приказы по основной деятельности	Постоянно	Присланные для сведения - до минования надобности
01-03	Устав школы (подлинник)	3 года	После замены новыми
01-04	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации	Постоянно	
01-05	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); (личного характера)	5 лет ЭПК	
01-06	Журналы регистрации входящей, корреспонденции	5 лет	
01-07	Журналы регистрации исходящей корреспонденции	5 лет	
01-08	Лицензия на общеобразовательную деятельность	Постоянно	
01-09	Личные дела учащихся	Постоянно	
01-10	Алфавитная книга записи учащихся	Постоянно	
01-11	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	5 лет	
01-12	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании	5 лет	
01-13	Книга учета записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой и серебряной медалью	5 лет	
01-14	Книга учета бланков приложений к аттестатам об основном общем образовании	5 лет	
01-15	Книга учета бланков титулов и твердых обложек к аттестатам об основном общем образовании	5 лет	

Рисунок 5 – Номенклатура дел МОУ СОШ №4 г. Сердобска

Представленный рисунок позволяет сделать выводы относительно структурирования текста номенклатуры дел (представлен 4 графами).

Документ регламентирует ключевые организационные моменты хранения сведений, к примеру, индекс дела, его наименование и проч.

Индекс дела представлен конкретным цифровым обозначением. Индексы дел отмечаются арабскими цифрами, по форме применяется дефис.

Наименование заголовков дел структурно представлено информативной частью. При этом важно учитывать данные в обобщенном виде. Указанная информация отражает содержание и состав документов.

Порядок расположения заголовков дел структурирован. Это определяется важностью сведений внутри разделов и подразделов номенклатуры дел.

В графе «сроки хранения документа» (по списку) указывается информация относительно периода хранения актов.

В четвертой графе содержатся наименования списков актов, реализуемых при определении сроков хранения дел («Примечание»).

Итоговые данные касаются общего числа заведенных дел (томов), указывается информация относительно постоянного и временного хранения.

В номенклатуре дел важны такие реквизиты как указание должности субъекта, сделавшего отметку, пункт «расшифровка подписи».

При оформлении номенклатуры дел МОУ СОШ №4 г. Сердобска допущены следующие ошибки:

Отсутствуют следующие реквизиты:

1. Дата документа.
2. Регистрационный номер документа.
3. Место составления (издания) документа.
4. Виза.
5. Гриф согласования документа.
6. Реквизит «Наименование вида документа» с прописной буквы.

Правила внутреннего распорядка обучающихся МОУ СОШ № 4 г. Сердобска утвержден приказом начальника Отдела образования

Сердобского района от 24 августа 2018 г. № 162 и начальником Отдела образования Сердобского района.

Правила внутреннего распорядка обучающихся МОУ СОШ № 4 г. Сердобска содержит следующие разделы:

1 Общие положения. В данном разделе указано, что действие правил внутреннего распорядка обучающихся распространяется на всех учеников учебно-воспитательного процесса. В этом отношении следует выделить ключевые структурные пункты:

1. Режим образовательного процесса.
2. Права, обязанности и ответственность обучающихся.
3. Поощрения и дисциплинарные взыскания.
4. Защита прав обучающихся.

Текст Правил внутреннего распорядка обучающихся МОУ СОШ № 4 г. Сердобска позволяет установить тип документа, характер информации, которая в нем размещена, ориентированность представленных сведений на конкретных участников образовательно-воспитательного процесса, ответственных за реализацию субъектов.

При анализе правила внутреннего распорядка обучающихся обнаружено, что:

1. Документ оформлен не на общем бланке.
2. Отсутствует наименование организации.
3. Неверно оформлен «Гриф утверждения», так как документ утверждается должностным лицом и видом документа одновременно.

Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, является локальным актом, Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 г. Сердобска, регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся.

На рисунке 6 представлен титульный лист документа.

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Управляющий Советом	Директор школы _____ О.Г. Прохорова
Протокол от 18.09.14 г. № 9/1	Проект от 18.09.14 г. № 223

Правила
внутреннего распорядка обучающихся

Сердобск
2014 год

**Рисунок 6 - Правила внутреннего распорядка обучающихся
МОУ СОШ № 4 г. Сердобска**

Промежуточная аттестация – это аттестация обучающихся во всех классах в течение учебного года, аттестация по итогам учебного года в переводных классах.

На рисунке 7 представлено Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающегося МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

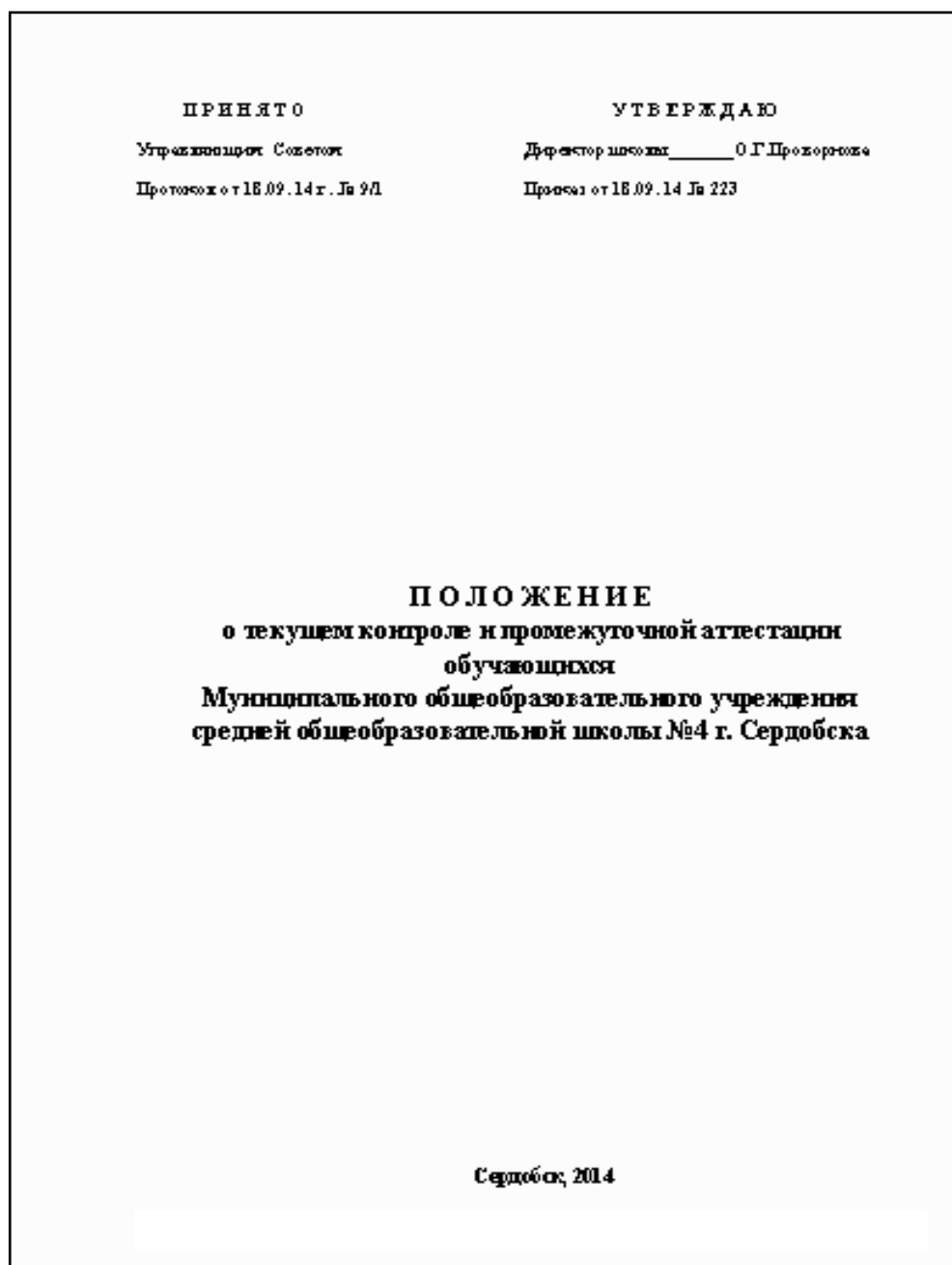


Рисунок 7 – Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающегося МОУ СОШ № 4 г. Сердобска

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015, Уставом общеобразовательной организации.

Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся МОУ СОШ №4 г. Сердобска содержит разделы, позволяющие структурировать образовательно-воспитательный процесс и усилить в этом отношении меры координации и контроля:

Целью аттестации являются:

1. Установление фактического уровня теоретических знаний по предметам учебного плана, их практических умений и навыков.
2. Соотнесение этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
3. Контроль выполнения учебных программ.
4. Обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдения прав и свобод в части регламентации учебной нагрузки в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства.

Текущий контроль – оценка качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) конкретного учебного предмета в процессе его изучения обучающимися по результатам проверки (проверок).

Формами текущего контроля качества усвоения содержания учебных программ являются формы письменной и устной проверки.

Формы устной проверки:

- 1 Устная проверка – это устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования и другое.
- 2 Комбинированная проверка предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.

Письменная проверка – это письменный ответ обучающегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным работам относятся:

- 1 Домашние.
- 2 Проверочные.
- 3 Лабораторные.
- 4 Практические.

- 5 Контрольные.
- 6 Творческие работы.
- 7 Письменные отчёты о наблюдениях.
- 8 Письменные ответы на вопросы теста.
- 9 Сочинения.
- 10 Изложения.
- 11 Диктанты.
- 12 Рефераты и другое.

При проведении текущего контроля освоения содержания учебных программ могут использоваться информационно-коммуникационные технологии.

При промежуточной аттестации обучающихся применяется следующие формы оценивания: пятибалльная система оценивания в виде отметки (в баллах), «зачёт», «незачёт» или словесного (оценочного) суждения.

Критерии оценки каждого предмета разработаны методическими объединениями по этому предмету, а также утверждены педагогическим советом.

При анализе выявлены следующие недостатки в оформлении:

1. Документ оформлен не на общем бланке.
2. Неверно оформлен «Гриф утверждения», так как документ утверждается должностным лицом и видом документа одновременно.
3. Неверно оформлено наименование вида документа, т.к. содержит наименование организации.

Таким образом, Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 г. Сердобска утвержден приказом начальника Отдела образования Сердобского района от 16 сентября 2014 г. № 223 и начальником Отдела образования Сердобского района.

3.2 Анализ документооборота в МОУ СОШ №4 г. Сердобска

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

В основе успешного делопроизводства лежит правильность и своевременность принятия решений руководством учреждения, гибкое реагирование на изменения ситуации в учреждении, чтобы соблюдать это, необходимо знать правила работы с документами и организацию документационного обеспечения управления.

В МОУ СОШ №4 г. Сердобска документация содержит три основных вида, таких как:

- 1 Входящие документы, поступающие из других организаций.
- 2 Исходящие документы, отправляемые в другие организации.
- 3 Внутренние документы, создаваемые и используемые работниками школы в управленческом процессе.

На рисунке 8 представлено объем документооборота.

В представленной диаграмме, показано количество входящих, исходящих и внутренних документов в 2021 году: входящих – составляет 60%, исходящих – 40%, внутренних – 70%. Документы, полученные и отправленные по электронной почте в школе, не учитываются.

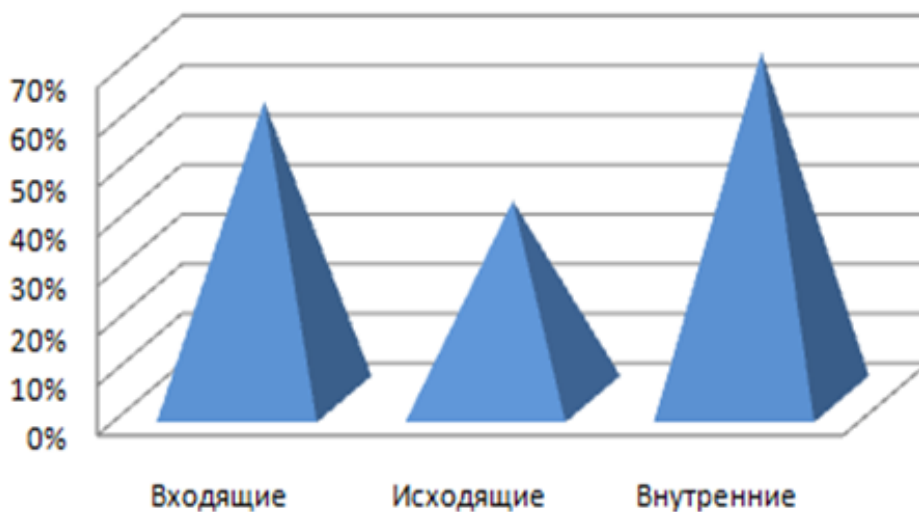


Рисунок 8 – Объем документооборота

Секретарь учебной части МОУ СОШ №4 г. Сердобска ежегодно составляет сводки данных об объеме документооборота.

Такие данные позволяют определить закономерности в росте и состоянии документооборота, изменениях, загруженности секретаря учебной части.

3.3 Анализ работы с входящими документами

Входящие документационные потоки отражают процесс взаимосвязи образовательного учреждения с внешними государственными, коммерческими и некоммерческими организациями.

К входящей документации в МОУ СОШ №4 г. Сердобска относятся следующие виды документов:

- 1 Письма.
- 2 Приказы и распоряжения вышестоящих структур.
- 3 Договоры.
- 4 Заявления.

Поступившие документы проходят следующие этапы:

1. Первичную обработку.
2. Предварительное рассмотрение (разметку).
3. Рассмотрение документов директором школы.
4. Направление на исполнение.
5. Контроль исполнения.
6. Исполнение документов.
7. Подшивку документов в дела.

Прием документов и их обработка осуществляется посредством приема и обработки секретарем учебной части МОУ СОШ № 4 г. Сердобска. Поступившие документы обрабатываются по специально организованной схеме, после чего проходят следующие этапы:

- 1 Первичную обработку.
- 2 Предварительное рассмотрение и разметку.

- 3 Регистрацию.
- 4 Рассмотрение документов директором школы.
- 5 Направление на исполнение.
- 6 Контроль исполнения.
- 7 Исполнение документов.
- 8 Подшивку документов в дела.

Доставка документов в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска происходит почтой, курьерами, с помощью факсимильной связи и компьютерной сети.

Основных построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных о документе по установленной форме, фиксирующая его создания, отправления или получения.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступившие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

Ведение журнала приема заявлений в первый класс является обязательным и регламентированным Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения. Журнал ведет должностное лицо, ответственное за прием документов. В журнале регистрируются заявления родителей (законных представителей) с прилагаемыми к нему документами.

Ответственный за прием документов расписывается в соответствующей графе.

Журнал регистрации ведёт секретарь учебной части МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

В МОУ СОШ № 4 г. Сердобска существуют правила ведения журнала регистрации заявлений в 1 класс:

1. Журнал регистрации содержит о всех заявителях 1 класс по порядку их обращения в разборчивом почерке синими чернилами.
2. Количество записей в календарном году сквозная. Год указывается в первой записи.

3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.

4. Адрес регистрации вносится на основании свидетельства о регистрации (или иного равнозначного документа), адрес фактического проживания указывается в случае его несовпадения с адресом регистрации со слов заявителя. При указании адреса фактического проживания допускается сокращение «ф.».

5. Фамилия и инициалы родителей указываются на основании свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего законность представителя.

6. В графе «Представленные документы» указывается наличие документов построчно следующими сокращениями:

- заявление о приеме в 1 класс – «заявл.».
- копия свидетельства о рождении – «св.рожд.».
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства – «св.рег.».
- медицинское заключение (при наличии) – «мед.з.».

7. В графе дата регистрации указывается дата предоставления каждого из документов. При совпадении даты (документы предоставлены одновременно) допускается использование заполнителя «- // -».

8. Записи вносятся последовательно.

9. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.

Журнал постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью директора МОУ СОШ № 4 г. Сердобска. В учебной части МОУ СОШ № 4 г. Сердобска ведется журнал приема заявлений в первый класс.

Форма журнала приема заявлений в первый класс представлена на рисунке 9.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Представленные документы	Дата регистрации

**Рисунок 9 - Форма Журнала приема заявлений в первый класс
МОУ СОШ №4 г. Сердобска**

Журнал содержит графы:

1. № п/п.
2. Дата и время регистрации заявления.
3. Фамилия, имя ребенка.
4. Дата рождения.
5. Адрес регистрации.
6. Адрес фактического проживания, контактный телефон.
7. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей).
8. Заявление.
9. Свидетельство о рождении ребенка.
10. Свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания.
11. Медицинская книжка и др. документы.
12. Личное дело обучающегося (при приеме в течение учебного года или в последующие классы).
13. Подпись заявителя.
14. Дата и причина аннулирования.
15. Информация о зачислении.
16. Подпись ответственного за прием заявлений.

Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 и Правил приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

Учебная часть также ведет журнал регистрации приказов МОУ СОШ № 4 г Сердобска.

После регистрации практически весь документ поступает на рассмотрение директору или адресату. Директор, получив документ, решает вопрос, затронутый в документе.

Документы принимаются исполнителями до того, как решение вопроса, который поставил директор школы, или автор резолюции, будет решено. Завершив выполнение поручения, исполнитель возвращает его секретарю учебной части.

На основании описания порядка работы с входящими документами, можно составить оперограмму движения входящих документов в МОУ СОШ №4 г. Сердобска (Таблица 1).

Таблица 1 - Оперограмма движения входящих документов в МОУ СОШ №4 г. Сердобска

Технологическая операция	Директор	Секретарь	Исполнители
Первичная обработка поступающих документов		X	
Предварительное рассмотрение		X	
Регистрация документов		X	
Рассмотрение документов руководителем	X		
Передача исполнителям		X	
Исполнение		X	X

Оперограмма отображает процесс движения документа с момента их получения до подшивки в дело.

Таким образом, при обработке входящих документов выявлено, что этап контроль исполнения отсутствует, отметка о выполнении документа не проставляется на документах и отправляется в дело, журнал регистрации входящих документов не соответствует требованиям рекомендаций Разработки нормативных документов по документационному обеспечению организации.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

Исходящими документами называются документы, отправляемые из организации. В работе с исходящими информационными потоками специалисты образовательного учреждения опираются на требования нормативных актов, используют справочно-консультационную литературу, позволяющую повысить уровень профессиональных компетенций.

Обработка исходящих документов состоит из следующих этапов:

1. Составление проекта документа.
2. Проверка правильности оформления проекта документа.
3. Согласование проекта документа.
4. Подписание документа руководителем.
5. Регистрация документа.
6. Отправка документа адресату.
7. Подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

На рисунке 10 представленная диаграмма, показавшая соотношение методов отправки документа. Из рисунка видно, что документы чаще всего отправляются на электронную почту.

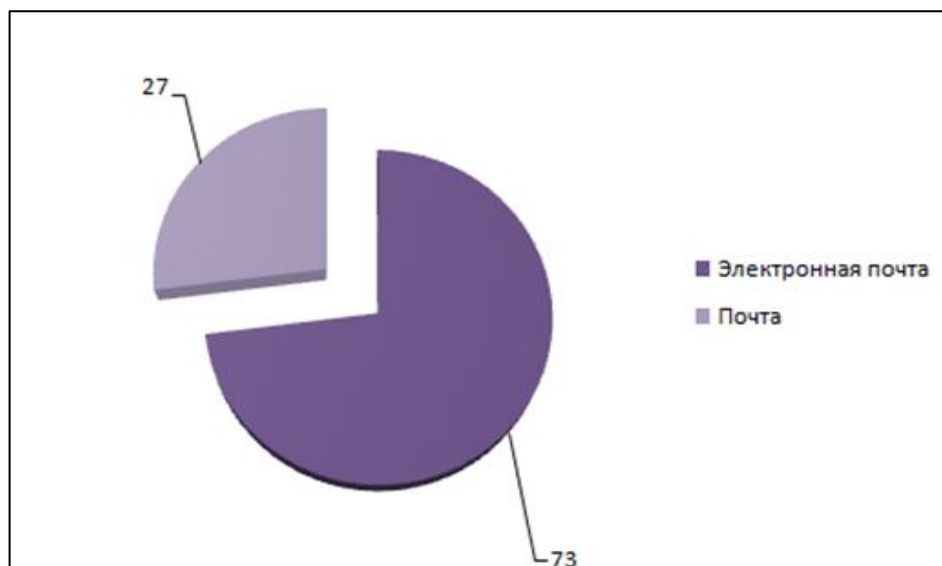


Рисунок 10 – Способы отправки исходящих документов

Однако предварительно документы оформляются на бумажных носителях, скрепляются подписями и печатями, после чего в отсканированной форме по внешним административно-организованным каналам связи.

Составление проекта является первым процедурным этапом в процессе формирования документов различной направленности. Исходящие документы чаще всего оформляются в двух экземплярах для того, чтобы один экземпляр получил адресант, а другой остался у адресата в качестве подтверждающего данный факт элемента. Первая страница документа оформляется на общем бланке, последующая на стандартных листах.

Проверка правильности составления документа

Данный этап осуществляется секретарем учебной части МОУ СОШ №4 г. Сердобска. Если документ оформлен не верно, то он возвращается исполнителям до его доработки.

Согласование проекта документа

Обеспечивается автором документа и ответственными лицами школы, завершается нанесением согласованной визы.

Подписание документа директором

Подготовленные и оформленные документы при необходимости передаются директору образовательной школы для подписания. Директор может изменить и дополнить подписанный документ, а также вернуть на экспертизу.

Регистрация документа

Журнал регистрации МОУ СОШ №4 г Сердобска – является важным регистрационным документом.

Документы, которые отправляются, регистрируются в журнале регистрирования исходных документов.

Форма журнала регистрации исходящих документов представлено на рисунке 11.

Журнал регистрации исходящих документов МОУ СОШ №4 г. Сердобска « _____ » № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года.					
Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок Документа	Исполнитель	Примечание

**Рисунок 11 – Форма журнала регистрации исходящих документов
МОУ СОШ №4 г. Сердобска**

Журнал регистрации содержит следующие графы:

- 1 Дата документа.
- 2 Регистрационный номер документа.
- 3 Адресат.
- 4 Заголовок документа.
- 5 Исполнитель.
- 6 Примечание.

В МОУ СОШ №4 г. Сердобска журнал регистрации исходящих документов оформляется в полном соответствии с предписаниями и рекомендациями, что было установлено в ходе проведения анализа документации, оформлено в виде соответствующих выводов по главам работы.

Отправка документа адресату

После регистрации документы отправляются. Исполнитель определяет необходимое количество копий и передает документы на тиражирование, если адресатов несколько.

Подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело

Первые экземпляры отправляются в день подписи.

Второй экземпляр отправленного письма подшивается в дело с исходящей перепиской.

Таким образом, можно составить оперограмму движения исходящих документов в МОУ СОШ №4 г. Сердобска (Из этой операграммы можно понять, что в этом оперограмме присутствуют все стадии работы с исходными документами.

Журнал регистрации исходящих документов не соответствует требованиям рекомендаций Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации.

Анализируя исходящие документы, выявлены ошибки оформления.

Таким образом, при обработке исходящих документов обнаружено, что присутствуют все этапы обработки документов.

Таблица 2).

Из этой операграммы можно понять, что в этом оперограмме присутствуют все стадии работы с исходными документами.

Журнал регистрации исходящих документов не соответствует требованиям рекомендаций Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации.

Анализируя исходящие документы, выявлены ошибки оформления.

Таким образом, при обработке исходящих документов обнаружено, что присутствуют все этапы обработки документов.

**Таблица 2 - Оперограмма движения исходящих документов в МОУ СОШ №4
г. Сердобска**

Технологическая операция	Директор	Секретарь	Исполнители
Составление проекта документа		X	X
Проверка правильности составления документа		X	
Согласование проекта документа	X		X
Подписанием документа руководителем	X		
Регистрация документа		X	
Отправка документа адресату		X	
Подшивка в дело копии документа		X	

3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами

Внутренние документы позволяют на высоком профессиональном и организационном уровне планировать и организовывать деятельность образовательного учреждения. Этот вид информации создается, редактируется в след за плановыми и внеплановыми изменениями, хранится специалистами (секретарем) организации.

К внутренним документам относятся:

- 1 Приказы по основной деятельности.
- 2 Приказы по личному составу.
- 3 Докладные записки.

Можно составить оперограмму движения внутренних документов в МОУ СОШ №4 г. Сердобска (таблица 3).

**Таблица 3 - Оперограмма движения внутренних документов МОУ СОШ №4
г. Сердобска**

Технологическая операция	Директор	Секретарь	Исполнители
--------------------------	----------	-----------	-------------

Составление и оформление проекта документа		X	X
Проверка правильности составления документа		X	
Согласование проекта документа	X		X
Подписание документа руководителем	X		
Регистрация документа		X	
Исполнение документа			X
Подшивка в дело документа		X	

После анализов оперограмм движения документов внутренней документации выявлена отсутствие степени-контроль за исполнением документов внутренней документации.

Основным внутренним документом является приказ. На основании данного распорядительного документа обеспечивается реализация профессиональной деятельности специалистов, выполняется работа сотрудников с родителями, школьниками, сторонними организациями.

На рисунке 12 представлен приказ МОУ СОШ №4 г Сердобска.



Рисунок 12– Приказ МОУ СОШ №4 г Сердобска

Оформление приказа в МОУ СОШ №4 г. Сердобска производится на основании утвержденной документальной базы.

При оформлении данного вида документа были допущены следующие ошибки:

- 1 Наименование документа выделено жирным шрифтом.
- 2 Отсутствует место составления документа.

Исправленный приказ представлен в приложении А.

Приказы создаются на отдельных документальных носителях, факты их подписания и введения в действие фиксируются секретарем в журнале по

личному составу. Данные заносятся в отдельную графу «по основной деятельности», по учащимся в электронном виде и печатаются на листах формата А4.

Внутренние документы проходят стандартные этапы подготовки исходящих потоков, а при организации процедуры исполнения – этапы входящих потоков.

Работа с внутренними документами начинается с составления и оформления проекта. Затем следуют этапы подписания, регистрация. Завершающим этапом работы над проектом внутреннего документа является визирования (в ряде случаев прибегают к процедурам внешнего согласования). Последующая работа с внутренними актами предполагает этапы, характерные для работы с входящими документами (исполнение, подшивка в дело).

В результате анализа организационных моментов деятельности сотрудников образовательного учреждения с внутренними документами выявлено, что недочеты складываются из ошибок в оформлении. В связи с этим необходимо секретарю учебной части изучить ключевые пункты документа ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.6 Контроль за исполнением документов

Контроль за исполнением документов в образовательном учреждении выполняется в системе функций управления. Необходимо выполнение цели содействия своевременному и качественному исполнению актов. В круг задач входят принципы обеспечения получения информации. Эти сведения важны в деле выполнения оценки деятельности образовательной структуры.

Немаловажно учитывать перспективные направления деятельности структурных подразделений, филиала. С этой точки зрения основная цель организации контроля заключается в формате исполнения своевременной и качественной документальной базы.

Контроль за исполнением документов как направления деятельности структурированы. В этом отношении учитывается контроль решения вопросов и отдельно – сроков (в календарных днях). Период исчисления начинается с даты подписания (утверждения) документа. Руководителю и сотрудникам необходимо учитывать сроки поступивших документов – эти этапы учитываются с даты поступления документа.

В этом отношении важно учитывать характер обязательного контроля:

- 1 Поручения вышестоящих учреждений.
- 2 Резолюции руководителя.
- 3 Графики, планы мероприятий.
- 4 Официальные протоколы.
- 5 Учебные программы и проч.

Постановка на контроль документа в целом или отдельных его пунктов реализуется с точки зрения принципов организации. При этом важна позиция руководителя при процедуре снятия с контроля документа (нередко учитывается процедура отмены или подписание иных актов).

3.7 Формирование и оформление дел

Формирование и оформление дел – особая процедура, которая реализуется в рамках установленных правил. Эти мероприятия проводятся в соответствии с характером исполнения, сроками, особенностями процедур. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

1. Помещать в дело исполненные документы (учитывается содержание и заголовок дела по номенклатуре).
2. Специалистам следует отдельно размещать в дела документы постоянного и временных сроков хранения.
3. В дело направляется по 1-му экземпляру каждого документа.
4. Не размещаются в дела документы, подлежащие возврату, дублирующие экземпляры, черновики.
5. Объем дела стандартный (менее 250 листов).

При анализе формирования дел в МОУ СОШ №4 г. Сердобска были выявлены следующие ошибки:

1. В дела группируют документы разных календарных лет.
2. Дело формируют документы, неправильно и не полностью оформленные (без даты, подписи и проч.).
3. По объёму дела превышают 250 листов.
4. Документы дела располагаются не в хронологической последовательности.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел школы, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МОУ СОШ №4 г. Сердобска

Законодательством предусмотрены нормативные акты, содержащие указания по составлению инструкций, часть из которых являются обязательными.

При анализе документов МОУ СОШ № 4 г. Сердобска выявлено, что отсутствует должностная инструкция секретаря учебной части, что самым непосредственным образом отражается на качестве работы специалиста данного профиля.

Должностная инструкция секретаря учебной части – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность секретаря при осуществлении им деятельности в определенной должности.

При исполнении должностных обязанностей секретарь МОУ СОШ № 4 г. Сердобска руководствуется руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства, стандартами унифицированной системы и проч.

В должностной инструкции секретаря учебной части прописываются общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения работы секретаря МОУ СОШ № 4 г. Сердобска. Должностная инструкция секретаря учебной части с учетом рекомендаций может содержать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.

5. Ответственность.

6. Взаимоотношения.

В разделе общие положения должностной инструкции секретарь учебной части МОУ СОШ № 4 г. Сердобска можно указать порядок приема на работу кандидата на должность, при этом потребуются наличие профессионально-технического, полного среднего образования и пройденных профессиональные подготовительных курсов (по специальной программе).

Помимо должностных обязанностей секретаря учебной части МОУ СОШ № 4 г. Сердобска должность предусматривает определенный спектр прав специалиста. Эти аспекты указываются в должностной инструкции секретаря учебной части МОУ СОШ № 4 г. Сердобска.

Можно рекомендовать секретарю учебной части совершенствовать профессиональные обязанности в направлении:

1. Ускорение процедур приема корреспонденции, поступающей в учебное заведение за счет оптимизации рабочего времени.

2. Ускорение процедур передачи документации в соответствии с распоряжениями директора образовательного учреждения.

3. Ускорение процедур ведения делопроизводства за счет перехода на электронную форму, совершенствования навыков работы с использованием компьютерной техники).

4. Обеспечение своевременности подготовки и правки в электронной форме документации.

За счет должностной инструкции секретаря учебной части руководство расширяет круг основных профессиональных обязанностей сотрудника с данными квалификационными навыками, границы профессионального взаимодействия, повышает профессиональную эффективность других специалистов за счет грамотного использования в трудовой практике законодательных актов, квалификационно-информационных справочников и иной методической литературы.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы было отмечено, что в целях повышения результативности управленческой системы в МОУ СОШ №4 г. Сердобска важно направлять усилия на совершенствование документационной деятельности. В частности, было установлено, что работа с документами различных видов во многом предопределяет объем и качество работы специалистов образовательного учреждения.

В данной выпускной квалификационной работе был проведен анализ реализующейся постановки делопроизводства в МОУ СОШ №4 г. Сердобска. Перед исследованием документационных процессов была представлена в виде отдельной главы организационная структура образовательного учреждения.

В процессе работы над квалификационным исследованием была проанализирована нормативная законодательная база, поскольку деятельность образовательного учреждения регламентируется с точки зрения действующего законодательства.

Отдельными пунктами были проанализированы организационные документы МОУ СОШ №4 г. Сердобска и документы, формирующиеся в процессе реализации специалистами различного уровня квалификации деятельности.

В работе содержится анализ документов, регламентирующих работу секретаря учебной части. Уделено внимание анализу постановки делопроизводства в общеобразовательном учреждении. Выработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства МОУ СОШ №4 г. Сердобска.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990).

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 28.01.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

8. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, (ред. от 30.12.2020).

9. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 08.06.2020).

10. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» (ред. от 30.12.2020).

11. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

Законы Пензенской области

12. Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (ред. от 07.09.2020).

Нормативные методические документы Российской Федерации

13. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.

14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 06.02.2020 № 57448.

15. Основные правила работы архивов организаций, - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002 г.

16. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (ред. от 19.11.2020).

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

Общероссийские классификаторы

19. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993.

20. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (ред. от 11.07.2017).

21. Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 29.09.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

Неопубликованные источники

22. Устав МОУ СОШ №4 г. Сердобска, утвержден приказом Отдела образования Сердобского района от 24.08.2018.

23. Коллективный договор на 2020-2023 годы принят общим собранием трудового коллектива от 23.12.2020.

24. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором МОУ СОШ №4 г. Сердобска от 25.08.2022.

25. Правила внутреннего распорядка обучающихся утверждены директором МОУ СОШ №4 г. Сердобска от 18. 09.2014 г.

II. Литература

26. Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, Т.В. Кузнецова "Делопроизводство". Издательство: Инфра-М", 2019. – 364 с.

Приложение А

(обязательное)

Приказ

**Муниципальное образовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №4 г. Сердобска
(МОУ СОШ №4 г. Сердобска)**

ПРИКАЗ

11.05.2022г

№57

г. Сердобск

Об утверждении перечня товаров, работ, услуг, закупки которых
осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства

В связи с требованием постановления РФ от 11 декабря 2014 г. №1352
«Об особенностях участия субъектов малого и среднего
предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами
юридических лиц» (с последующими изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

подпись

О.Г. Проворнова

Приложение Б

(обязательное)

**Разработанная должностная инструкция секретаря
учебной части**

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
№ 4 г. Сердобска
Пензенской области
(МОУ СОШ №4 г. Сердобска)

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением директора
МОУ СОШ № 4 г. Сердобска
00.00.0000 № 00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
00.00.0000 № 000
секретаря учебной части

1. Общие положения.

1.1. Секретарь учебной части назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря учебной части назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно директору школы и является его личным помощником.

1.3. При исполнении должностных обязанностей секретарь учебной части руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и

противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н, с учетом устава от 25 ноября 2014 г. № 161-71/4; Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» Утвержденного Приказом Минтруда России от 10.5.2017 N 416н.

2. Функции секретаря учебной части школы.

Основными направлениями работы секретаря учебной части являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;

2.2. Ведение делопроизводства;

3. Должностные обязанности секретаря учебной части школы.

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;

3.2. Организует телефонные переговоры директора школы;

3.3. Принимает и передает телефонограммы, факсы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;

3.4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора школы ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

3.5. Следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;

3.6. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

3.7. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;

3.8. Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.9. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

3.10. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих) документы на подпись директору школы;

3.11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

4. Права секретаря учебной части школы. Секретарь имеет право:

4.1. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

3 4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;

4.5. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

5. Ответственность секретаря учебной части школы.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности секретаря школы.

Секретарь:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня.

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического совета, проверки выполнения поручений учителя школы, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О. работника	Подпись	Дата	Примечание

Визы согласования на обратной стороне

СОГЛАСОВАНО:

Завуч МОУ СОШ №4 г. Сердобска
подпись О.Г. Проворнова
00.00.22__г.

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Нодиржонзода Фархунда
Самоцитирование
рассчитано для: Нодиржонзода Фархунда
Название работы: ВКР Нодиржонзода
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ	30.78%	СОВПАДЕНИЯ	30.78%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	50.86%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	50.86%
ЦИТИРОВАНИЯ	18.36%	ЦИТИРОВАНИЯ	18.36%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 29.01.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 29.01.2023 20:32

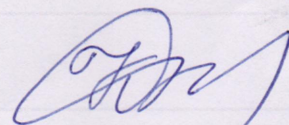
Структура документа: Проверенные разделы: титульный лист с.1, основная часть с.2, 4-60, 64, содержание с.3, библиография с.61-64, приложение с.64-71

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Кучигина Светлана Каюмовна

ФИО проверяющего

Дата подписи: 29.01.2023



Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в МОУ СОШ № 4 г. Сердобска

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом **Нодиржонзода Фархундахон**

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 193ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

кандидат филологических наук, доцент Кучигина Светлана Каюмовна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике		+	
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста		+	
3.	Владение профессиональными технологиями		+	
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем		+	
5.	Обоснование эффективности представленных результатов		+	

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Нодиржонзода Ф. полностью справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела самостоятельно грамотно оценить проблемы, возникающие при постановке делопроизводства в МОУ СОШ №4 г. Сердобска. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как были рассмотрены основные локальные нормативные акты, которые регламентируют постановку делопроизводства в МОУ СОШ №4 г. Сердобска, а также порядок работы с документопотоками, проанализированы процедуры регистрации и организации контроля за исполнением документов, формирование дел и организации хранения документов.

Были разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в организации. Разработка должностной инструкции специалиста по делопроизводству выполнена в соответствии с требованиями действующего законодательства, она позволит устранить существующие недочёты и оптимизировать постановку делопроизводства в коммерческой организации.

Считаю, что работа Нодиржонзоды Ф. заслуживает хорошей оценки, а сама Нодиржонзода Ф. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«01» февраля 2023 г.

Руководитель

С.К. Кучигина