

МИНИСТРЕСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Политехнический институт

(наименование)

Кафедра

ИнОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

(код, наименование)

Профиль

Документационное обеспечение
управления

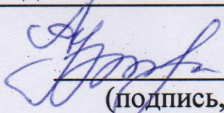
(наименование)

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс

Студент гр. 183ВД31

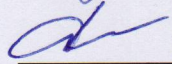
 02.02.2022

(подпись, дата)

А.А. Ведьмашкина

(инициалы, фамилия)

Руководитель

 06.02.2022

(подпись, дата)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент, к.т.н.

доцент каф. ИнОУП

(должность,
место работы)

 07.02.2022

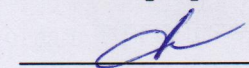
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой

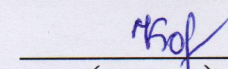
 (подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 16.02.2022 № 27)

Секретарь ГАК

 (подпись)

Л.В. Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2022



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

Л.Р. ФИОНОВА
«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Ведьмашкина Ангелина Алексеевна
(фамилия, имя, отчество)

группа 183ВД31 институт Политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР д.т.н., профессор, декан ФВТ Фионова Л.Р.

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2022 г. по «20» 02 2022 г.

4. Место преддипломной практики МБОУ СОШ с. Иванырс

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс

Тема утверждена приказом по ПГУ № 89/а/6 от «18» 11 2021 г.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс и разработка рекомендаций по его улучшению.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс.

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

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс

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

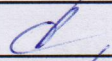
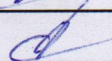
7.1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Иванырс.

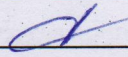
7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство в МБОУ СОШ с. Иванырс.

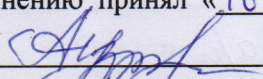
7.3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс.

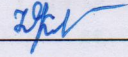
7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс.

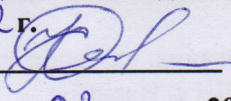
8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Иванырс	5	12.01.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство в МБОУ СОШ с. Иванырс	15	16.01.2022	
3	Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс	30	26.01.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс	20	01.02.2022	
5	Оформление ПЗ	15	03.02.2022	
6	Разработка презентации	15	07.02.2022	

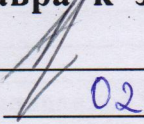
Дата выдачи задания « 16 » 11 2021 г.
 Руководитель ВКР  Л.Р. Фионова

Задание к исполнению принял « 16 » 11 2021 г.
 Студент  А.А. Ведылашкина

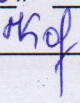
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
 Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин
 « 07 » 02 2022 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 16 » 02 2022 г.
 Проверяющий преподаватель  С.К. Кутылина
 « 08 » 02 2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ  А.Н. Литвинов
 « 09 » 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: « 16 » 02 2022 г.

Секретарь ГЭК  Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 61 страницу, 55 рисунков, 27 источников, 2 приложения.

АНАЛИЗ, ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ.

Цель работы – проведение анализа постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследования – локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс.

Методы исследования – наблюдение, опрос, изучение документов по группам.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы, регламентирующей делопроизводство в образовательных учреждениях.

В первом разделе бакалаврской работы дана характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Иванырс.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в МБОУ СОШ с. Иванырс.

В третьем разделе выпускной квалификационной работы произведен анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс.

Содержание

Введение.....	4
1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Иванырс.....	5
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство в МБОУ СОШ с. Иванырс.....	11
3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс	21
3.1 Анализ локальных нормативных документов	21
3.2 Анализ документооборота в МБОУ СОШ с. Иванырс	29
3.3 Анализ порядка работы с входящими документами.....	31
3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами.....	35
3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами.....	45
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс.....	51
4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации.....	53
4.2 Разработка альбома унифицированных форм документов	54
Заключение	57
Список использованных источников и литературы	58
Приложение А. Документы МБОУ СОШ с. Иванырс	62
Приложение Б. Альбом унифицированных форм документов	77

Введение

Сложно представить деятельность образовательного учреждения без документационного сопровождения управленческих решений, реализации намеченных целей и планов. Внутри учреждения происходит непрерывающийся обмен входящими, исходящими и внутренними документами.

Документационное обеспечение управления в образовательном учреждении требует формирования большого количества документов, при отсутствии которых невозможно решать проблемы и задачи оперативного управления и финансирования деятельности образовательного учреждения.

Целью выпускной квалификационной работы является анализ постановки делопроизводства, а также выработка рекомендаций по усовершенствованию документационного обеспечения управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванырс (далее – МБОУ СОШ с. Иванырс или школа), и разработка альбома унифицированных форм документов.

Для реализации цели в процессе выполнения выпускной квалификационной работы необходимо решить четыре задачи:

- изучить структуру и деятельность образовательного учреждения;
- провести анализ нормативно-правовых актов;
- произвести анализ постановки делопроизводства в образовательном учреждении;
- выработать рекомендации по усовершенствованию документационного обеспечения управления (далее – ДОУ).

Актуальность выпускной квалификационной работы заключается в том, что он поможет повысить уровень работы с документами в школе, а, следовательно, позволит повысить эффективность её деятельности.

1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ

с. Иванырс

До Великой Отечественной революции в деревне была школа трехлетняя. Она была в церкви. Первой учительницей была Клеопатра Константиновна Ландышева. Затем школа появилась в центре сельского поселения, около места старого медицинского пункта. Экзамены принимались в присутствии земского начальника Колокольцева Григория Апполоновича и батюшки Павла Танитрова. Потом это здание было отдано под квартиру, а школа построена на пустыре, в окраине деревни. Школа была построена полностью из дерева, посередине были построены классы, а по краям были учительские комнаты.

После революции школа стала четырёхлетней. В 1931 году здание сгорело, учиться продолжали и в местном клубе, и в сторожке церкви, и в сельском правлении колхоза. Учились в 2 смены, так как учеников в классах было много, по 35 человек и более.

В 1940 году школа была преобразована в семилетнюю. Первым директором стал Пряников Иван Васильевич. Затем здание перевезли в центр села. Директором стал Емельянов М.А. В 1961 году школа стала восьмилетней.

В 2003 году раскрыла двери новая средняя школа. Большой опыт и высокий профессионализм преподавателей школы – гарантия успешности обучения ребенка, что подтверждается выпуском медалистов. учащиеся школы являются призерами олимпиад. Школа на 90% укомплектована профессионалами с высшим педагогическим образованием, отличается высочайшим уровнем спортивно-массовой и оздоровительной работы с учащимися. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с. Иванырс основана в целях организации обучения, воспитания и развития обучающихся.

Полное наименование школы – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Иванырс. Сокращённое наименование – МБОУ СОШ с. Иванырс. Место нахождения школы – 442735, Россия, Пензенская область, с. Иванырс, ул. Советская, д. 1а.

МБОУ СОШ с. Иванырс является юридическим лицом, создана в виде некоммерческой организации в форме учреждения и не ставит своей целью извлечение прибыли, реализует общеобразовательные программы (основные и дополнительные), даёт выпускникам основное и среднее общее образование.

МБОУ СОШ с. Иванырс имеет свой сайт (Рисунок 1), который постоянно пополняется и изменяется. Главное меню содержит следующие разделы: Главная страница; Основные сведения; Фотоальбомы; Видеонювости; Визитная карточка; Учителя; О школе; Каталог сайтов и другие. На главной странице размещаются последние новости для обучающихся и гостей страницы. На сайте школьники могут пройти опросы, а также задать вопросы в мини-чате.

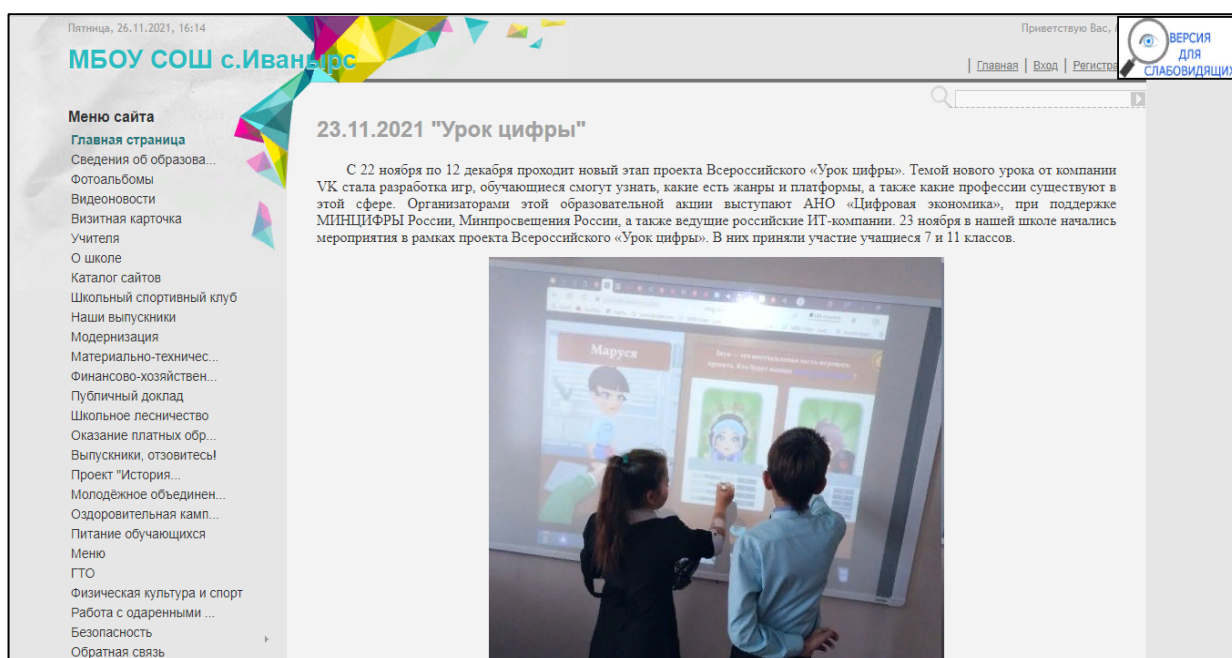


Рисунок 1 – Сайт МБОУ СОШ с. Иванырс

Также МБОУ СОШ с. Иванырс имеет аккаунт в Instagram (Рисунок 2). На странице публикуется оперативная информация о деятельности школы для быстрого уведомления обучающихся и события из жизни школы.

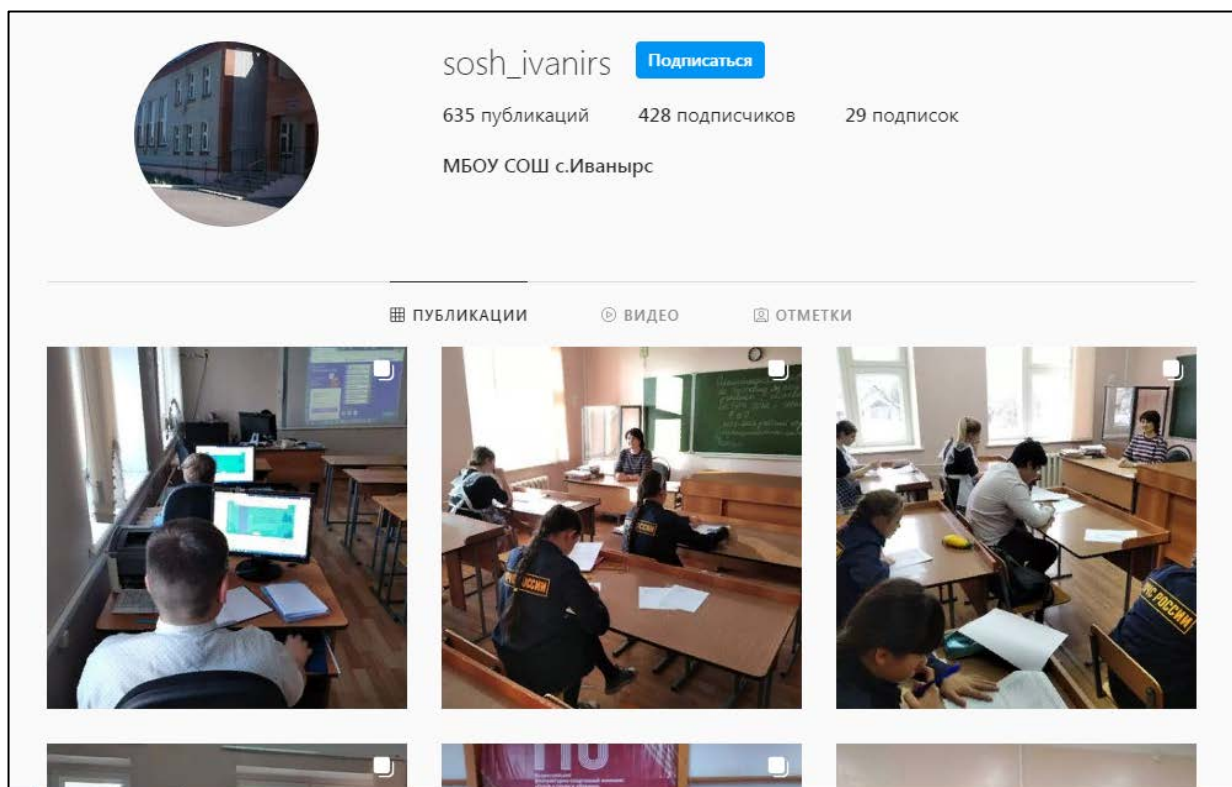


Рисунок 2 – Страница в Instagram sosh_ivanirs

МБОУ СОШ с. Иванырс имеет автономию, которая подразумевает независимость от осуществления учебных, научных, административных, финансовых и экономических мероприятий, разработки и принятия локальных нормативно-правовых актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом школы.

К функциям МБОУ СОШ с. Иванырс можно отнести образовательную и воспитательную функции.

Руководство общеобразовательным учреждением осуществляют директор школы, заместитель директора по учебной и воспитательной

¹ Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

работе. Педагогический состав включает в себя 14 сотрудников. К учебно-вспомогательному персоналу относятся библиотекарь и лаборант.

Единоличным исполнительным органом МБОУ СОШ с. Иванырс является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью общеобразовательного учреждения. Структура образовательного учреждения представлена на рисунке 3.

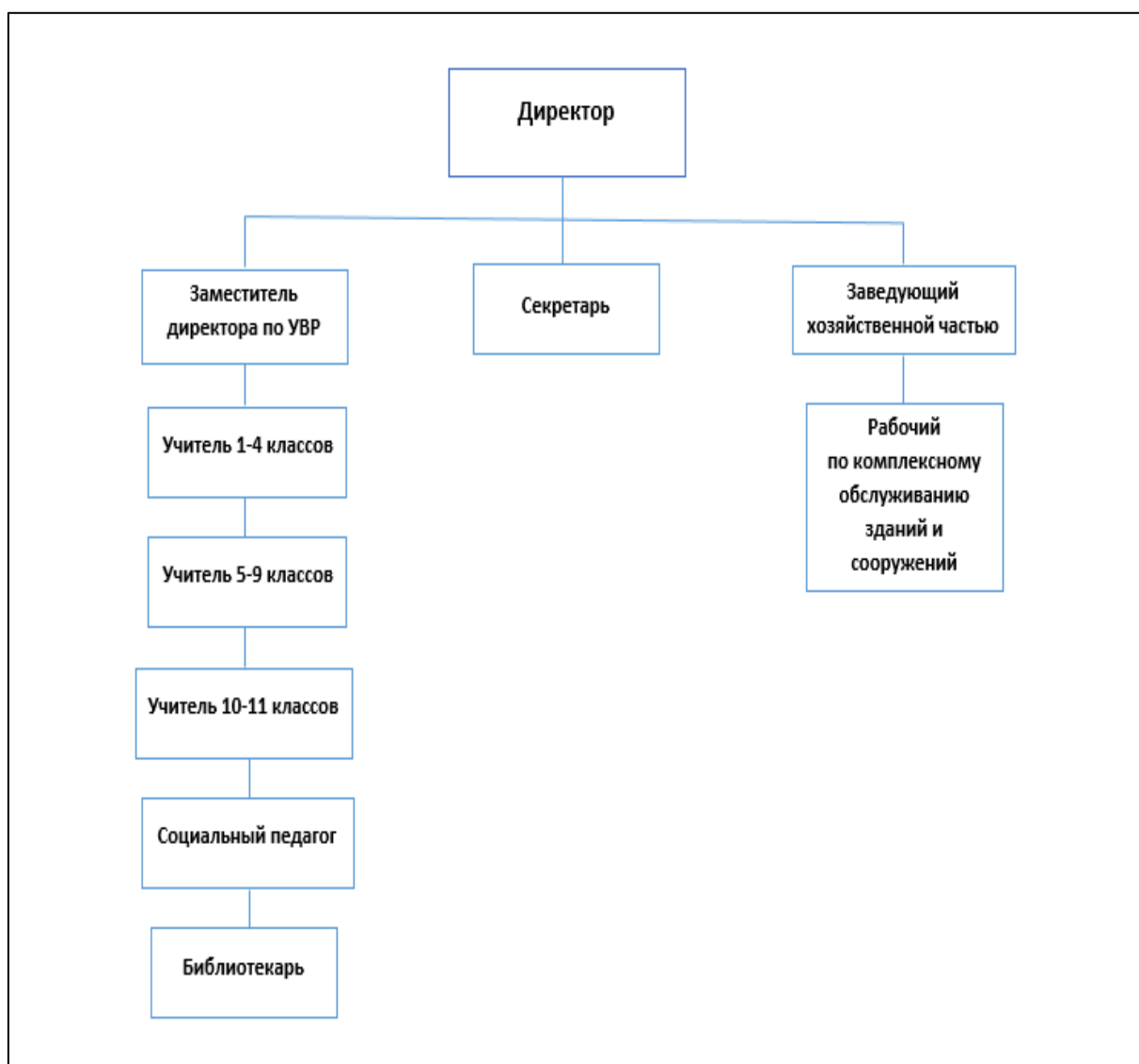


Рисунок 3 – Структура МБОУ СОШ с. Иванырс

Директор МБОУ СОШ с. Иванырс назначается и освобождается от должности Учредителем.

На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование и соответствующее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим

должностям руководителей общеобразовательных учреждений или профессиональным стандартам.

В основные компетенции директора включают:

- осуществление текущего состояния деятельностью общеобразовательного учреждения;
- представление интересов общеобразовательного учреждения и совершение сделок от имени общеобразовательного учреждения;
- утверждение годового финансового отчета;
- издание приказов, доверенностей и утверждение локальных актов, обязательных для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- утверждение внутренних документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, определение и утверждение организационно-штатного расписания;
- утверждение программ развития общеобразовательного учреждения по согласованию с отделом образования администрации Пензенской области;
- трудоустройство работников в общеобразовательное учреждение, заключение, изменение и прекращение их трудовых договоров;
- обеспечение соблюдения правил и норм, касающихся охраны труда, пожарной безопасности, гигиенических методов и карантинного режима.

Организация учебного процесса регламентируется:

- учебным планом, разрабатываемым общеобразовательным учреждением;
- годовым календарным учебным графиком;
- расписанием занятий, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательным учреждением в соответствии с санитарными правилами.

В МБОУ СОШ с. Иванырс службы ДОУ или канцелярии, как самостоятельного подразделения не существует (как видно из рисунка 3), что

значительно усложняет работу школы. Таким образом, можно сделать вывод, что делопроизводством в школе занимается один секретарь-делопроизводитель.

Чтобы правильно произвести анализ постановки делопроизводства и работы с документами, необходимо в первую очередь проанализировать нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство в МБОУ СОШ с. Иванырс

Для осуществления образовательной деятельности МБОУ СОШ с. Иванырс необходимо использовать огромный перечень нормативных документов. Работа по реализации образовательных программ, осуществляется в соответствии с четкими нормами, которые прописаны в конкретных нормативно – правовых и локальных актах школы.

Конституция Российской Федерации¹ является главным документов и имеет высшую юридическую силу. В *статье 24* говорится: «Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются».

Статья 43 гласит: «Каждый имеет право на образование...». В целом Конституция Российской Федерации гарантирует общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных и муниципальных учреждениях, и предприятиях, получение основного общего образования является обязательным.

МБОУ СОШ с. Иванырс в обязательном порядке использует **Гражданский кодекс Российской Федерации**², устанавливает типы и виды документов, которые создаются для фиксации гражданских актов, для регистрации фактов возникновения и прекращения их действия, для подтверждения правового нарушения. *Статья 51* определяет типы

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 28.06.2021).

документов, которые используются при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Основу трудового законодательства в образовательном учреждении регламентирует **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹. Трудовые взаимоотношения регулируются трудовым договором, это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которыми работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции и обеспечить условия труда.

Согласно *статье 8* в организации должны создаваться локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. В *статье 68* говорится о сроках оформления документов, и ознакомлении сотрудника с локальными актами. В *статьях 86-87* прописан порядок работы с персональными данными.

В *статьях 123, 190* говорится о применении в организациях (учреждениях) правил внутреннего распорядка дня, графика отпусков. А в *разделе 3* сообщается, что трудовые договоры в образовательных организациях могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет или если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В главе 52 «Особенности регулирования труда педагогических работников» сообщается о нормировании времени педагогических работников. Основания прекращения договора регламентируется *статьей 336*.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»² регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу,

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021).

² Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021).

производство и распространение информации, а также применение информационных технологий и обеспечение защиты информации. Определяет важные понятия, которые необходимо знать секретарю-делопроизводителю школы: «*информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления; *информационные технологии* - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов; *документированная информация* - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель».

Так как в школе собираются и обобщаются персональные данные об учениках и сотрудниках в соответствии с **Федеральным законом «О персональных данных»¹** он является обязательным для использования в образовательном учреждении. В *пункте 1 статьи 3* под персональными данными понимается любая информация, позволяющая прямо или косвенно идентифицировать конкретное лицо.

В *статье 5* перечисляются принципы обработки персональных данных. В *статье 7* сообщается, что без соглашения субъекта данных лицо, получающее доступ к данным, никак не имеет права распространять эту информацию, не имея права на распространение данной информации.

Статья 9 устанавливает сведения которые может включать согласие на обработку персональных данных, а также сообщается что «...обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных».

В МБОУ СОШ с. Иванырс должен быть разработан локальный акт, который конкретизирует сведения, относящиеся к персональным данным, так

¹ Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

же выдавать обучающимся (законным представителям) согласие на обработку персональных данных. Персональные данные должны храниться в личном деле школьника, а доступ к ним должен быть строго ограничен.

МБОУ СОШ с. Иванырс является образовательной организацией, поэтому при осуществлении своей деятельности руководствуется **Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»¹**. Документ, описывающий права человека на образование, систему образования, образовательную деятельность, защиту прав, обучающихся и родителей так же виды образования.

В *пункте 1 статьи 25* говорится, «Образовательная организация действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации...». А также сообщается какая информация должна содержаться в уставе.

Согласно, *пункту 2 статьи 30* образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. *Статья 66* регламентирует начальное общее, основное общее и среднее общее образование.

Так как МБОУ СОШ с. Иванырс находится в Лунинском районе Пензенской области школа руководствуется еще **Законом Пензенской области «Об образовании в Пензенской области»²** который, определяет систему образования Пензенской области, управление системой, финансирование, а также другие основные положения об образовании в соответствии и с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»³ регулирует организацию хранения, комплектования, учета и использования документов. При ликвидации организации, образовательные учреждения в

¹ Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021).

² Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (ред. от 06.08.2021).

³ Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021).

обязательном порядке должны передавать документы по личному составу на хранение в архив в упорядоченном состоянии.

В *статье 4* говорится, о полномочиях муниципального образования в сфере архивного дела, а в *статье 8* перечислены документы, которые относятся к муниципальной собственности.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»¹ приведены положения по организации хранения, учета, использования и комплектования документов для организаций (образовательных учреждений), которыми в свою очередь МБОУ СОШ с. Иванырс должна придерживаться в процессе осуществления деятельности и организации архивного хранения документов.

В **Правилах оказания услуг почтовой связи²** приведен порядок правильного оформления реквизитов адреса, которые входят в состав реквизита документа «справочные данные об организации» и указываются в бланках писем школы и поэтому перечисляться они должны в следующем порядке:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);

¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

² 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).

– почтовый индекс.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях¹ используется в МБОУ СОШ с. Иваницы с целью повышения эффективности работы с документами, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации. *Раздел 3* «Подготовка и оформление отдельных видов документов» описывает подготовку и оформление локальных нормативных актов, которые должны быть в обязательном порядке созданы в образовательном учреждении. *Раздел 5* «Организация документооборота» рассматривает основные принципы организации документооборота в организации и выделяет документопотоки такие как:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения² устанавливает сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения.

В ГОСТе Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения³ закреплены понятия в области

¹ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).

² Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

³ "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

делопроизводства необходимые для секретаря-делопроизводителя, занимающегося организацией делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс такие как: делопроизводство; документационное обеспечение (управления), ДОУ; документ; документирование; бланк документа и др., а также немаловажные определения используемые в процессе выполнения выпускной квалификационной работы: *«унифицированная форма документа; УФД: Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста; табель унифицированных форм документов: Перечень установленных к применению унифицированных форм документов; альбом унифицированных форм документов: Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению»*.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов¹ определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий. Виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе, образцы бланков, правила создания документов.

Устав, положения, правила, инструкции, распоряжения, приказы, протоколы, письма, справки, создаваемые в МБОУ СОШ с. Иванырс рекомендовано оформлять в соответствии с этим ГОСТом.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление

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 документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

документами. **Часть 1. Понятия и принципы**¹ определяет понятия и принципы, на основе которых в учреждении разрабатываются подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами.

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях² регламентируют рациональную организацию документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации. Содержит примерную номенклатуру дел общеобразовательного учреждения и другие виды бланков, которые могут упростить подготовку документов и минимизировать ошибки.

Также в своей работе МБОУ СОШ с. Иванырс обязательно использует разработанные локальные акты.

Устав МБОУ СОШ с. Иванырс³ который представляет определённый свод правил, согласно которым осуществляется деятельность данного образовательного учреждения. В *главе 1* закреплено официальное полное наименование школы – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Иванырс и сокращённое наименование школы – МБОУ СОШ с. Иванырс, именно так наименование учреждения должны быть прописано во всех создаваемых документах, а также его тип, цель создания, адрес и почтовый индекс. В *главе 2* прописана основная деятельность школы. *Третья и четвертая главы* регламентирует «Основные характеристики образовательного процесса» и «Управление школой». *Глава пятая* устанавливает «Имущество, финансовая и

¹ "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

² Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 "О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях".

³ Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы с. Иванырс (новая редакция) (утв. Приказом начальника Отдела образования Администрации Лунинского района от 30.09.2019 № 44).

хозяйственная деятельность школы», а *шестая глава* соответственно включает в себя «Заключительные положения».

Штатное расписание¹ является нормативным организационным документом образовательного учреждения, с помощью которого оформляется структура, утверждается численность и штатный состав.

Документ содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а еще информацию о количестве штатных единиц.

Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя² является организационно – правовым документом, в котором определяются основные должностные прямые обязанности, функции, а еще права и ответственность работника МБОУ СОШ с. Иванаырс.

Правила внутреннего трудового распорядка³ являются локальным нормативным актом, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, прямые обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам школы меры поощрения и взыскания, а еще иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Номенклатура дел⁴ является одним из основных документов, который обязан быть разработан в любой средней образовательной школе.

¹ Штатное расписание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванаырс (утв. Приказом МБОУ СОШ с. Иванаырс от 31.09.2021 № 70).

² Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванаырс (утв. Приказом МБОУ СОШ с. Иванаырс от 31.08.2019 № 40а).

³ Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванаырс (утв. Приказом МБОУ СОШ с. Иванаырс от 30.08.2017 № 25).

⁴ Номенклатура дел Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванаырс (утв. Приказом МБОУ СОШ с. Иванаырс 30.08.2017 № 4).

Предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

По результатам анализа нормативной законодательной базы, регламентирующей делопроизводство в МБОУ СОШ с. Иваницы можно сделать вывод о том, что секретарь-делопроизводитель в процессе работы должен руководствоваться широким перечнем нормативно-правовых актов, которые помогают обеспечить эффективность функционирования документационного обеспечения образовательного учреждения.

3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс

Документирование управленческой работы охватывает все вопросы, относящиеся к записи на всевозможных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий в общеобразовательной школе.

В данной работе будут рассмотрены такие системы документации как:

- организационно-правовая документация (устав, штатное расписание, должностная инструкция секретаря-делопроизводителя, правила внутреннего распорядка, номенклатура дел);
- распорядительная документация (приказ);
- информационно-справочная документация (письмо, справка, докладная записка).

Среди всех видов документации главную роль в управлении играют организационные документы – документы, в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности. Проведем анализ локальных документов МБОУ СОШ с. Иванырс.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Организационная деятельность учреждений, предприятий, организаций фиксируется в организационно-правовых документах. Они являются правовой основой деятельности организации и содержат критерии, нормы, положения, определяющие статус организации, структуру и многое другое. Организационные документы оформляются общим бланке организации или же на обычном листе бумаги с нанесением всех важных реквизитов.

Поэтому от правильности оформления локальных документов зависит и оформление последующих документов в учреждении.

Основными локальными документами, регламентирующими делопроизводство в МБОУ СОШ с. Иваньрс являются:

- Устав;
- Штатное расписание;
- Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя;
- Правила внутреннего распорядка;
- Номенклатура дел.

Документы представлены в приложении А. Рассмотрим подробно данные документы.

Устав – свод правил, согласно которым осуществляется деятельность данного образовательного учреждения.

В уставе школы указано достаточно полное описание порядка деятельности. Содержательная часть включает в себя 6 глав. В первой главе «Общие положения» указано полное, сокращённое наименование организации, его тип, цель создания, адрес и почтовый индекс. Во второй главе «Деятельность школы» прописан предмет деятельности школы, а также основные виды, задачи и цели. Третья и четвертая главы регламентирует «Основные характеристики образовательного процесса» и «Управление школой». Глава пятая устанавливает «Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность школы», а шестая глава соответственно включает в себя «Заключительные положения».

В оформлении данного документа были обнаружены несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:

– в левом верхнем углу предположительно стоит гриф согласования документа, но вместо ключевого слова «СОГЛАНОВАНО» написано «ПРИНЯТ» (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Скриншот реквизита "Гриф согласования документа"

– сведения о согласовавшем документе оформлены с недочетами, регистрационный номер указан впереди даты документа и у даты стоит лишняя «г.».

– так как документ согласован коллегиальным органом, должность директора и подпись не указываются.

– в грифе утверждения документа (Рисунок 5) допущены недочеты такие как, инициалы стоят после фамилии, регистрационный номер указан впереди даты документа оформленной цифровым способом стоит лишняя «г.».



Рисунок 5 - Скриншот реквизита "Гриф утверждения документа"

– внизу титульного лица написана лишняя информация. В соответствии с ГОСТом должно быть указано: с. Иванаырс – 2019 (Рисунок 6).

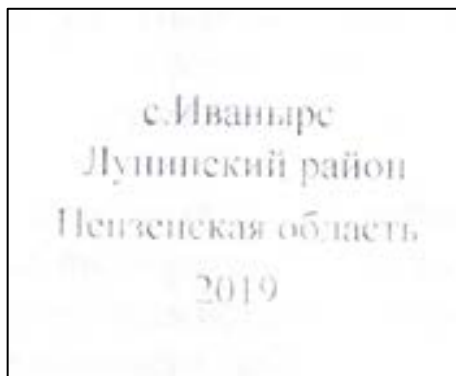


Рисунок 6 - Место составления документа-год издания

Таким образом анализ Устава МБОУ СОШ с. Иванаырс показал пять ошибок, допущенных в оформлении главного организационного документа образовательного учреждения.

Штатное расписание – нормативный документ образовательного учреждения, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

В МБОУ СОШ с. Иванаырс штатное расписание оформлено по унифицированной форме № Т-3.

В оформлении документа были найдены следующие ошибки:

– отсутствует полное наименование организации-автора документа (Рисунок 7).



Рисунок 7 – Наименование организации-автора документа

- отсутствует дата документа и регистрационный номер документа.
- грифе утверждения документа указано «приказом организации».

– в графе «на период» дата документа оформлена не правильно и не словесно-цифровым способом, а это подразумевает постоянная часть (Рисунок 8).

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

на период _____ с " 01 " 9 20 21г

Рисунок 8 - Графа период

– отсутствует подпись главного бухгалтера, а в подписи директора инициалы стоят после фамилии.

В документе также допущено большое количество ошибок и недочетов хотя оформляется по унифицированной форме. а некоторые графы не исправлены под образовательное учреждение.

Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя – документ, регламентирующий полномочия и обязанности работника в учреждении. В должностной инструкции описаны основные задачи и функции секретаря-делопроизводителя.

В оформлении документа были обнаружены следующие ошибки:

- отсутствует наименование организации;
- неверно оформлен гриф утверждения документа (Рисунок 9): реквизит выровнен по правому краю; ключевое слово «УТВЕРЖДАЮ» написано со строчных букв, после стоит двоеточие; отсутствует дата документа.
- регистрационный номер указан впереди даты документа и имеет не словесно-цифровой способ оформления.



Рисунок 9 - Скриншот реквизита "Гриф утверждения документа"

- отсутствует дата документа и регистрационный номер документа.
- заголовки пунктов и текст документа выровнены по левому краю.

Разделы должностной инструкции не соответствуют рекомендуемым разделам ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» и Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», должности секретаря-делопроизводителя не существует есть секретарь руководителя и делопроизводитель.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения сотрудников, основные права, обязанности, ответственность сторон договора, режим рабочего времени, время отпуска, применение мер поощрения, взыскания и других вопросов регулирования трудового отношения у данного работодателя.

В оформлении документа были обнаружены следующие ошибки:

- в наименование организации добавлен район (в соответствии с Уставом школы – это не верно).
- неверно оформлен гриф утверждения документа (Рисунок 10): ключевое слово «УТВЕРЖДАЮ» написано со строчных; выделен полужирным шрифтом.
- должность директора указана со строчной буквы и отсутствуют наименование школы.

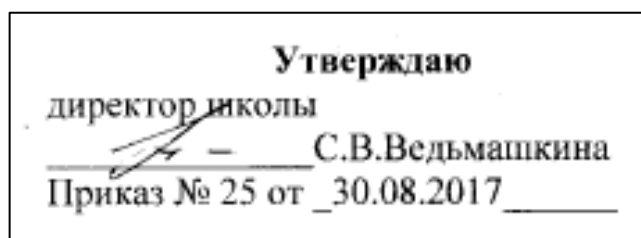


Рисунок 10 - Скриншот реквизита "гриф утверждения документа"

- неверно оформлен гриф согласования документа (Рисунок 11): ключевое слово «СОГЛАСОВАНО» написано со строчных букв; выделен полужирным шрифтом; данный реквизит расположен не на месте.
- должность написана со строчной буквы и стоит двоеточие.

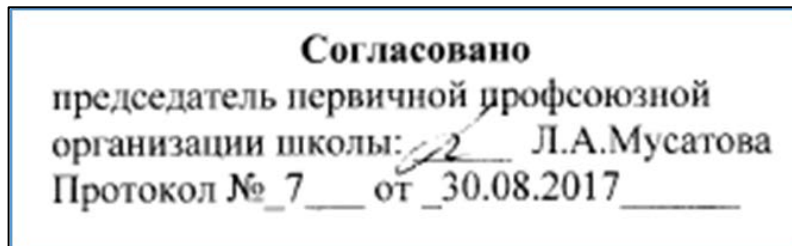


Рисунок 11 - Скриншот реквизита "гриф согласования документа"

В оформлении правил внутреннего трудового распорядка также выявлено 5 ошибок. Не правильно озаглавлены наименования разделов.

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации правила содержат следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Права и обязанности работника и работодателя.
4. Ответственность работника и работодателя.
5. Режим работы, время отдыха.
6. Порядок оплаты труда.
7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
8. Заключительные положения.

Типичными ошибками при оформлении организационно-правовых документов являются в МБОУ СОШ с. Иванырс:

- 1) на документах отсутствует наименование организации - автора документа или оно некорректно оформлено;
- 2) отсутствуют реквизиты дата документа и регистрационный номер документа;
- 3) неверно оформлен гриф утверждения документа;
- 4) неверно оформлен гриф согласования документа.

Номенклатура дел – устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве МБОУ СОШ с. Иваньрс, и является обязательным нормативным документом.

В оформлении документа были найдены следующие ошибки:

– в наименование организации-автора документа (Рисунок 12) допущен недочет. Добавлена вышестоящая организация, а в Уставе не указано об необходимости указывать вышестоящий орган и добавлен реквизит «справочные данные об организации».

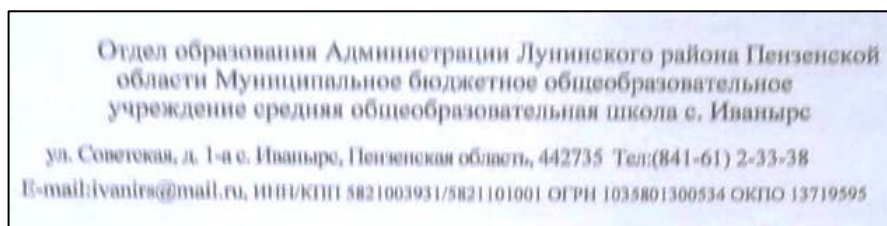


Рисунок 12 – Скриншот реквизита "наименование организации-автора документа"

– в реквизите «наименование вида документа» (Рисунок 13) допущен недочет дописано «образовательного учреждения».

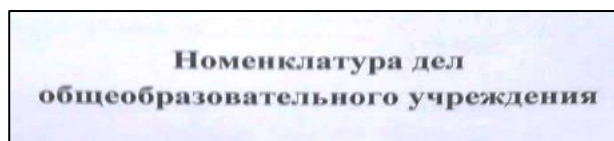


Рисунок 13 – Скриншот реквизита "наименование вида документа "

– реквизит «гриф утверждения документа» (Рисунок 14) стоит на следующей странице. Ключевое слово «УТВЕРЖАЮ» написано со строчных букв, большой межстрочный интервал, документ утвержден другим распорядительным документом, таким образом гриф оформлен некорректно, а также реквизит перекрыт печатью.



Рисунок 14 – Скриншот реквизита "гриф утверждения документа "

- титульный лист номенклатуры дел, оформлен как обложка дела.

Таким образом анализ документов, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ с. Иwanyрс показал низкий уровень оформления документов это возможно было избежать, если бы в организации был разработан альбом унифицированных форм документов. Так же среди организационно-правовых документов в МБОУ СОШ с. Иwanyрс отсутствует: инструкция по делопроизводству и табель унифицированных форм документов.

Чтобы оценить правильность постановки делопроизводства в средней образовательной школе, необходимо подробно изучить потоки документооборота в МБОУ СОШ с. Иwanyрс.

3.2 Анализ документооборота в МБОУ СОШ с. Иwanyрс

Документооборот – это движение документов в образовательном учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Входящие, исходящие, внутренние документы МБОУ СОШ с. Иwanyрс образуют документооборот образовательного учреждения.

Вся документация МБОУ СОШ с. Иwanyрс делится на три документопотока:

- поток **входящей** документации, состоящий из поступающих в организацию документов (приказы, постановления, письма);
- потоки **внутренней** документации, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы (приказы, служебные, должностные записки);
- поток **исходящей** документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации (письма, приглашения);

В МБОУ СОШ с. Иwanyрс количественное соотношение за 2020-2021 учебный год (Рисунок 15):

- входящие документы (40%);

- исходящие документы (35%);
- внутренние документы (25%).

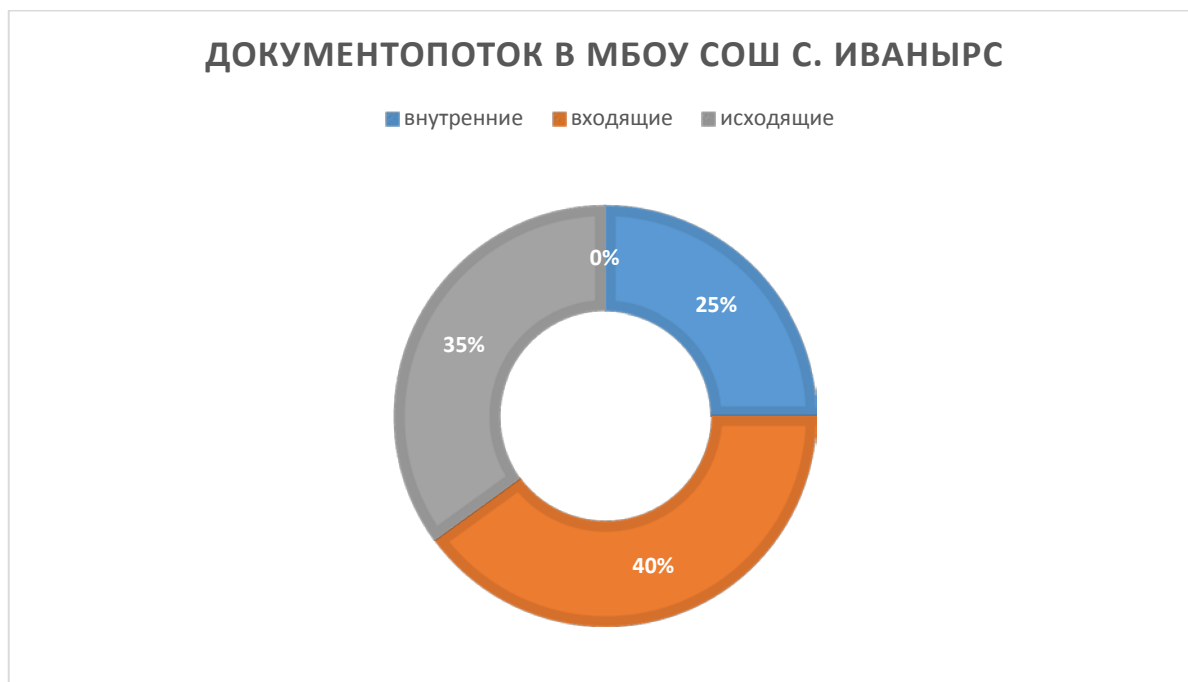


Рисунок 15 – Документопоток в МБОУ СОШ с. Иванырс

В ходе анализа было выявлено, что преобладают входящие документы (письма, приглашения и т.д.).

Доставка документов в МБОУ СОШ с. Иванырс (Рисунок 16) осуществляется следующими способами: по почте, по электронной почте и курьерской доставкой.

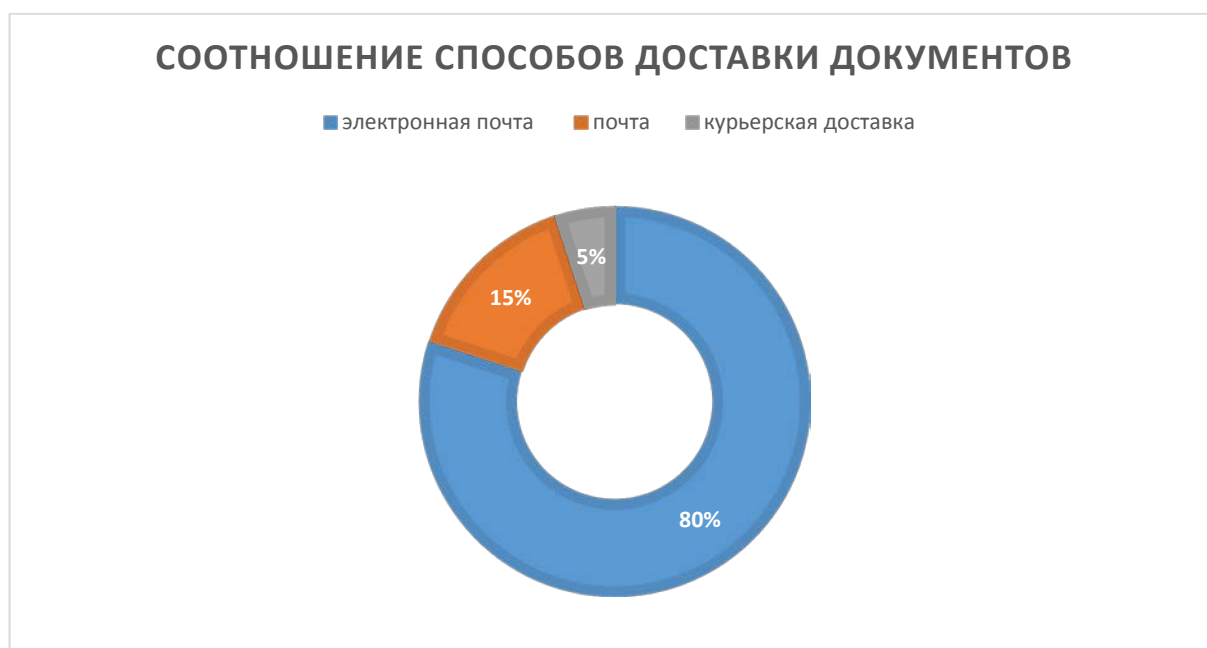


Рисунок 16 – Соотношение способов доставки документов в МБОУ СОШ с. Иванырс

В ходе анализа было выявлено, что преобладает доставка документов с помощью электронной почты (80 %), что говорит об оперативности рассылки документов.

В технологической цепочке обработки документов можно выделить следующие этапы:

- 1) прием и первичная обработка поступающих документов;
- 2) предварительное рассмотрение и распределение документов;
- 3) регистрация документов;
- 4) направление на исполнение (контроль);
- 5) исполнение документов;
- 6) передача на хранение.

В МБОУ СОШ с. Иванырс отсутствует этап постановки документов на контроль, что существенно затрудняет поиск документов и время передачи на исполнения.

3.3 Анализ порядка работы с входящими документами

При получении документов, прежде всего, секретарь-делопроизводитель проверяет корректность их доставки. Ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату. После получения документов, секретарь-делопроизводитель вносит все сведения в журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, что является не совсем правильно.

Заканчивается первичная обработка документов сортировкой их на две группы: регистрируемые и нерегистрируемые.

В МБОУ СОШ с. Иванырс не подлежат регистрации следующие документы:

- рекламные извещения, плакаты;
- нормативы расходов;
- пригласительные и поздравительные письма;

- бухгалтерские документы;
- корреспонденция, с пометкой «лично».

Если документ получен по электронной почте, он распечатывается и оставляется копия документа.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующих обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно для исполнения ответственным исполнителям.

К секретарю-делопроизводителю поступают документы, касающиеся деятельности школы в целом либо новые поступившие распорядительные документы из вышестоящих организаций. После рассмотрения директором документы передаются на исполнение.

Основную часть входящих документов в школе (Рисунок 17) составляют письма (70%), приказы (20%) и постановления (10%).



Рисунок 17 – Входящий документопоток

В МБОУ СОШ с. Иванырс нет отдельного журнала входящей документации (Рисунок 18), а существует журнал поступающей и отправляемой документации, что является совершенно не правильно, т.к.

в данном документе все сведения перепутаны, что может повлечь большую потерю информации.

Индекс дела 01 – 16

Отдел образования Администрации Луинского района Пензенской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Иванырс
ул. Советская, д. 1-а с. Иванырс, Пензенская область, 442735 Тел(841-61) 2-33-38
E-mail: ivanir@yandex.ru, ИНН/КПП 5821003951/582101001 ОГРН 1035801309534 ОКПО 13719593

Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов

Дата начала 23.09.2014
Дата окончания _____

Фонд № _____ на _____ листах
хранить постоянно

Рисунок 18 - Журнал в МБОУ СОШ с. Иванырс

Данные о документах заносятся в журнал, в котором фиксируются:

- 1) дата поступления/отправки;
- 2) корреспондент;
- 3) индекс и дата документа;
- 4) краткое содержание;
- 5) резолюция;
- 6) примечания.

Журнал совершенно отличается от журнала, рекомендованного ВНИИДАД, отсутствие пунктов может привести к потере важной информации о документе. В журнале отсутствуют графы: регистрационный номер, автор документа, исполнитель, срок исполнения. Необходимо отметить, что журнал ведется с 2014 года.

ВНИИДАД¹ рекомендовано использовать следующую форму журнала регистрации поступающей корреспонденции (Рисунок 19).

Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование вида документа	Автор (корреспондент) документа	Дата и регистрационный номер документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 19 - Журнал регистрации поступающей корреспонденции ВНИИДАД

При получении документов на них не ставится отметка о поступлении документа. Это может привести к потере документов.

После регистрации в этот же день документы передаются на рассмотрение директору.

После того, как директор МБОУ СОШ с. Иванырс проставляет резолюцию на документе, он возвращается секретарю-делопроизводителю. На документах, требующих ответа, директор помечает, что, кому и к какому сроку сделать.

Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие или задание), секретарь-делопроизводитель помещает этого документ вместе с копией ответа в папку для подшивки в дело.

Следует отметить, что в МБОУ СОШ с. Иванырс отметка об исполнении документа и направлении его в дело не проставляется ни на

¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. 264 с.

документах, ни в регистрационной форме, поскольку в журнале регистрации отсутствует соответствующая колонка. Это в дальнейшем затрудняет поиск документов.

Рассмотрение порядка работы секретаря МБОУ СОШ с. Иванырс со входящими документами показал низкий уровень организации учёта и прохождения поступающей документации.

3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами

Большинство документов, создаваемых в общеобразовательных школах, являются информационно-справочными. Информационно-справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов. Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

В МБОУ СОШ с. Иванырс можно выделить следующие виды исходящих документов: письма, отчеты, справки.

Наибольшую часть исходящих документов (Рисунок 20) составляют письма (70%), наименьшую часть составляют справки (20%) и отчеты (10%).



Рисунок 20 – Исходящий документопоток

За подготовку проекта исходящего документа отвечает секретарь-делопроизводитель. В процессе подготовки документа секретарь-делопроизводитель самостоятельно осуществляет составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование (визирование).

Директор МБОУ СОШ с. Иванырс ознакомившись с проектом документа, подтверждает его подписью или вносит замечания, изменения и направляет его на доработку при необходимости. После этого исполнитель корректирует документ в зависимости от замечаний.

Принимая документы для отправки, секретарь-делопроизводитель обязательно проверяет:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресата, наличие номера записи, если документ отправляется по факсу.

Вся исходящая корреспонденция отправляется секретарем-делопроизводителем школы средствами почтовой или электронной связи. Документы, поступающие для отправки, обрабатываются и направляются адресату в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

Журнал исходящей документации значительно отличается от журнала рекомендованным ВНИИДАД (Рисунок 21), так как в школе принят «общий журнал» и содержит графы, описанные ранее для входящей и исходящей документации, т.о. в таком журнале отсутствуют нужные графы, что может привести к потере важной информации о документе. Данные о документах заносятся в журнал, в котором фиксируются:

- 1) № п/п;
- 2) дата поступления/отправки;
- 3) корреспондент;
- 4) индекс и дата документа;

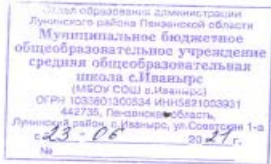
- 5) краткое содержание;
- 6) резолюция;
- 7) примечания.

В журнале отсутствует графа исполнитель.

Дата доку- мента	Регистраци- онный номер документа	Адресат	Заголовок (крат- кое содержание) документа	Испол- нитель	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Рисунок 21 - Журнал регистрации отправляемой корреспонденции ВНИИДАД

Письма являются неотъемлемой частью исходящего документооборота МБОУ СОШ с. Иваньрс и в процессе выпускной квалификационной работы был проведён анализ двух исходящих писем (Рисунок 22, 23), т.к. за пять месяцев в МБОУ СОШ с. Иваньрс процедура оформленные писем значительно поменялась. Анализ проведен на предмет соответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.



Администрация МБОУ СОШ с.Иваньрс (лагерь с дневным пребыванием) Лунинского района Пензенской области в лице директора Ведьмашкиной С.В. сообщает, что по результатам проверки в МБОУ СОШ с.Иваньрс (лагерь с дневным пребыванием) устранены следующие нарушения:

1. Закуплен психрометр, прибор для измерения относительной влажности и температуры воздуха в складском помещении для хранения пищевых продуктов(сыпучих) в соответствии с п.2.4.6.2. СП 2.4. 3648-20.
2. В соответствии с требованиями п.2.2 Сан ПиН 2.3./2.4.35-90-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» хранение маркировочных ярлыков осуществляется до конца реализации всей пищевой продукции, впредь не допускается приём пищевой продукции на пищеблок МБОУ СОШ с.Иваньрс

Главному специалисту – эксперту отдела
санитарного надзора
Управления Роспотребнадзора
по Пензенской области
С.Е.Новиковой
директора МБОУ СОШ с.Иваньрс
Лунинского района Пензенской области
С.В.Ведьмашкиной

Ответ

на предписание об устранении нарушений требований технических регламентов № 855/2.4.-С от 04.06.2021г..



Директор МБОУ СОШ с.Иваньрс



С.В.Ведьмашкина

Рисунок 22 – Письмо МБОУ СОШ с. Иваньрс от 23.06.2021



Отдел образования Администрации Лунинского
района Пензенской области **Муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Иванырс**
ул. Советская, д. 1-а с. Иванырс, Пензенская область,
442735 Тел:(841-61) 2-33-38, E-mail:ivanirs@mail.ru

Начальнику
Отдела образования
администрации Лунинского
района
Чижановой Н.В.

от _____ № _____

На № _____ от _____

Письмо.

Доводим до вашего сведения, что ученик 8 класса МБОУ СОШ с.Иванырс Жохов Максим Анатольевич 20.12.2007 года рождения, состоящий на учёте ПДН с 22.12.2020 года за административное правонарушение, после осенних каникул не приступил к обучению. До каникул пять дней отсутствовал в школе без уважительной причины, документов, объясняющих отсутствие в школе, предоставлено не было. Желание учиться у подростка отсутствует полностью. В течение первой четверти Максим регулярно опаздывал на занятия, домашние задания не выполнял, на уроках не работал, проявляет пассивность, занимался посторонними делами, мог позволить себе уснуть во время урока. По поводу поведения подростка в отдел образования была отправлена 15.09.2021 года сигнальная карта и 18.10.2021 г докладная в отделение полиции. По итогам первой четверти у Максима неудовлетворительные оценки по семи предметам: алгебре, геометрии, информатике, физике, географии, черчению и обществознанию. В связи с тем, что Максим не приступил к занятиям во второй четверти, классный руководитель Краснова Е.В. 11.11.2021 г посетила семью на дому. Была проведена беседа с мамой Котельниковой В.С. о причине отсутствия подростка в школе. Объективных причин предоставлено не было. На момент посещения семьи в 12.00 Максим спал. Со слов мамы, по ночам он играет в игры на телефоне, смотрит видео, общается в чате игры. После этого мама утром разбудить Максима не может, в школу ходить он не хочет. На контакт с психологом и учителями школы подросток не идёт. Просим помочь организовать учебный процесс Жохова Максима.

Директор МБОУ СОШ с.Иванырс _____ С.В.Ведьмашкина
11.11.2021 г



Рисунок 23 – Письмо МБОУ СОШ с. Иванырс от 11.11.2021

В оформлении письма от 23.06.2021 были найдены следующие ошибки:

– в наименование организации-автора документа (Рисунок 24) допущен недочет. Добавлена вышестоящая организация, а в Уставе не указано, что на письмах нужно указывать вышестоящий орган. В МБОУ

СОШ с. Иваньрс на письмах ставится штамп, хотя в Уставе это так же не закреплено.



Рисунок 24 - Скриншот реквизита "наименование организации-автора документа"

– в реквизит справочные данные об организации включен в штамп (Рисунок 24) и в нем допущены недочеты: ОГРН и ИНН указаны под наименованием организации, нарушен порядок правильного оформления реквизитов адреса, который указан в Правилах оказания услуг почтовой связи, а телефон и e-mail отсутствуют.

– реквизит адресат (Рисунок 25) выровнен по левому краю, документ выполнен на бланке «смешанного» типа; инициалы стоят перед фамилией; указано от кого отправлено письмо, что является грубой ошибкой; допущен большой межстрочный интервал.

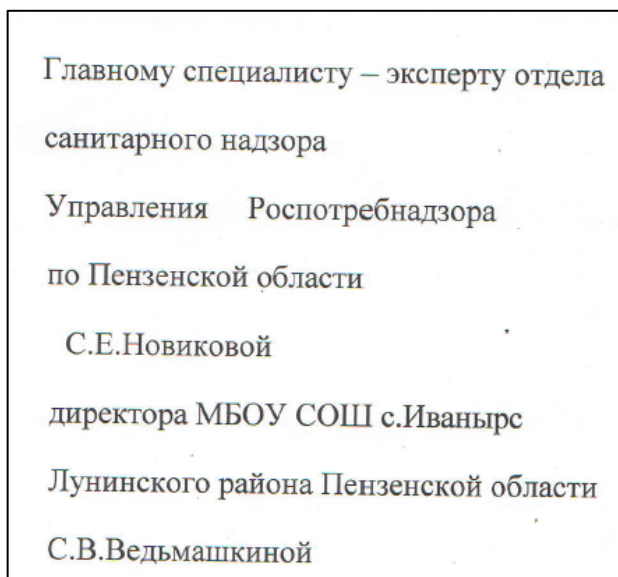


Рисунок 25 - Скриншот реквизита "адресат"

– указано наименование вида документа, в письме данный реквизит не используется (Рисунок 26).

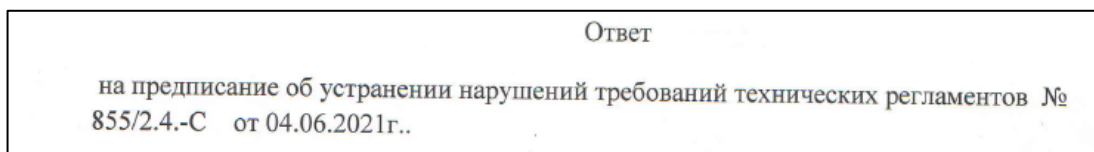


Рисунок 26 – Скриншот реквизита "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа"

– неверно оформлен реквизит дата документа и регистрационный номер документа они включены в штамп и использован цифровой способ, а границы сделаны для словесно-цифрового способа, реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» написан в заголовке к тексту (Рисунок 26).

– недочеты в оформлении реквизита текст документа. Текст выровнен по границе левого поля, нет абзацных отступов.

– ошибки в реквизите подпись (Рисунок 27) к наименованию должности добавлено наименование организации; реквизит расположен по границе левого поля.

– отсутствует реквизит отметка об исполнителе.

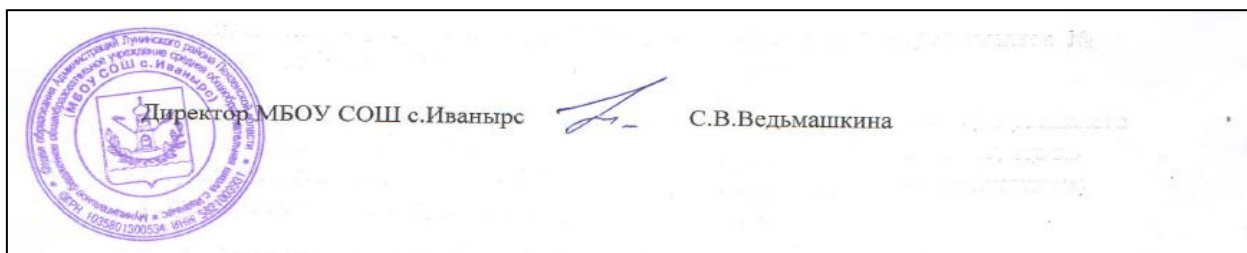


Рисунок 27 - Скриншот реквизита "подпись"

– недочеты в проставлении реквизита печать (Рисунок 27). Оттиск печати затрагивает наименование должность, а должен ставиться между наименованием должности и подписью.

В оформлении письма от 11.11.2021 были найдены следующие ошибки:

– на документах образовательного учреждения герб субъекта Российской Федерации размещать не нужно.

– ошибки в реквизите «наименование организации - автора документа» наименование образовательного учреждения продолжено после указания вышестоящей организации и выделено полужирным шрифтом, отсутствует краткое наименование организации (Рисунок 28).

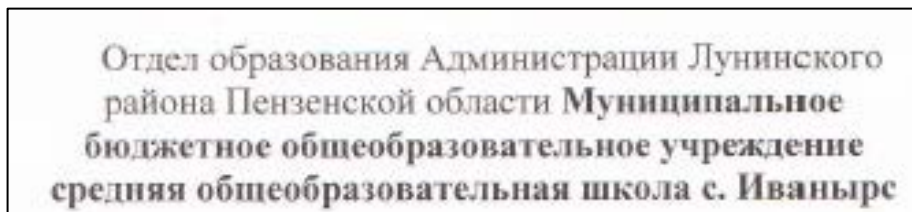


Рисунок 28 – Скриншот реквизита "наименование организации-автора документа"

– в реквизите «справочные данные об организации» (Рисунок 29) пропущено наименование района, а также ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП.



Рисунок 29 – Скриншот реквизита "справочные данные об организации"

– указано наименование вида документа, в письме данный реквизит не используется.

– неверно оформлен реквизит дата документа и регистрационный номер документа. Дата документа написана после реквизита подпись, а регистрационный номер документа вовсе отсутствует.

– недочеты в оформлении реквизита текст документа. Текст выровнен по границе левого поля, нет абзацных отступов.

– ошибки в реквизите подпись (Рисунок 30) к наименованию должности добавлено наименование организации; реквизит расположен по границе левого поля.

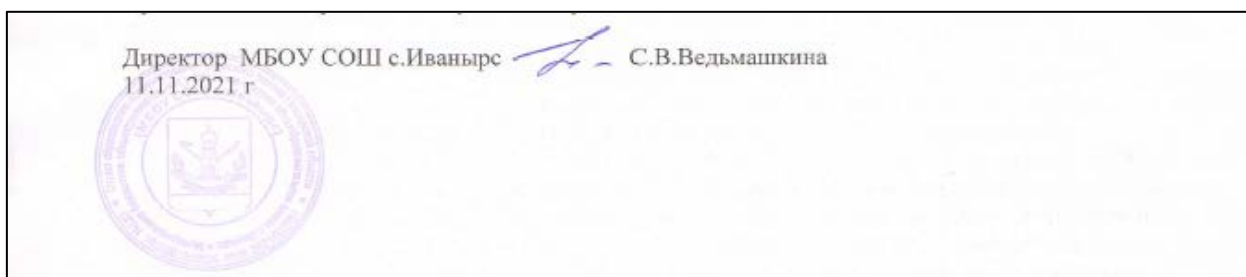


Рисунок 30 – Скриншот реквизита "подпись"

– недочеты в проставлении реквизита печать. Оттиск печати затрагивает наименование должность, а должен ставиться между наименованием должности и подписью.

– отсутствует реквизит отметка об исполнителе.

Таким образом анализ писем показал большое количество допущенных ошибок, недочетов и расхождений в их оформлении, чем это вызвано неизвестно, т.к. за пять месяцев система делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс не пересматривалась и не изменялась.

Одним из видов распространенных исходящих документов являются **справки** МБОУ СОШ с. Иванырс.

В оформлении справки были найдены следующие ошибки:

– в наименование организации-автора документа (Рисунок 31) допущены недочеты. Добавлена вышестоящая организация, а в Уставе не указано, что на справках нужно указывать вышестоящий орган, а также добавлен реквизит «справочные данные об организации», в котором тоже допущены недочеты. Реквизит проставлен на документе штампом.

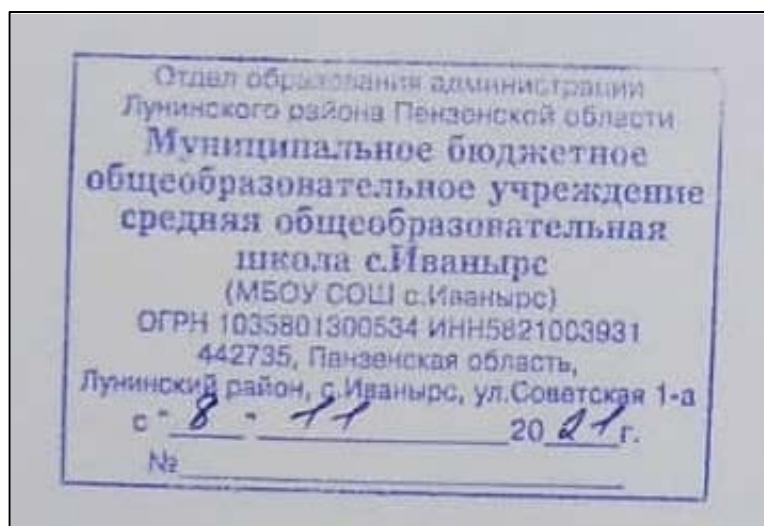


Рисунок 31 - Скриншот реквизита "наименование организации-автора документа"

– в оформлении реквизита дата документа и регистрационный номер документа допущены недочеты, они включены в штамп, дата документа оформлена цифровым способом, а ограничительные отметки сделаны для словесно-цифрового оформления реквизита.

– недочеты в оформлении реквизита текст документа (Рисунок 32).
Текст документа смещен вправо, отсутствуют абзацные отступы, большой межстрочный интервал.

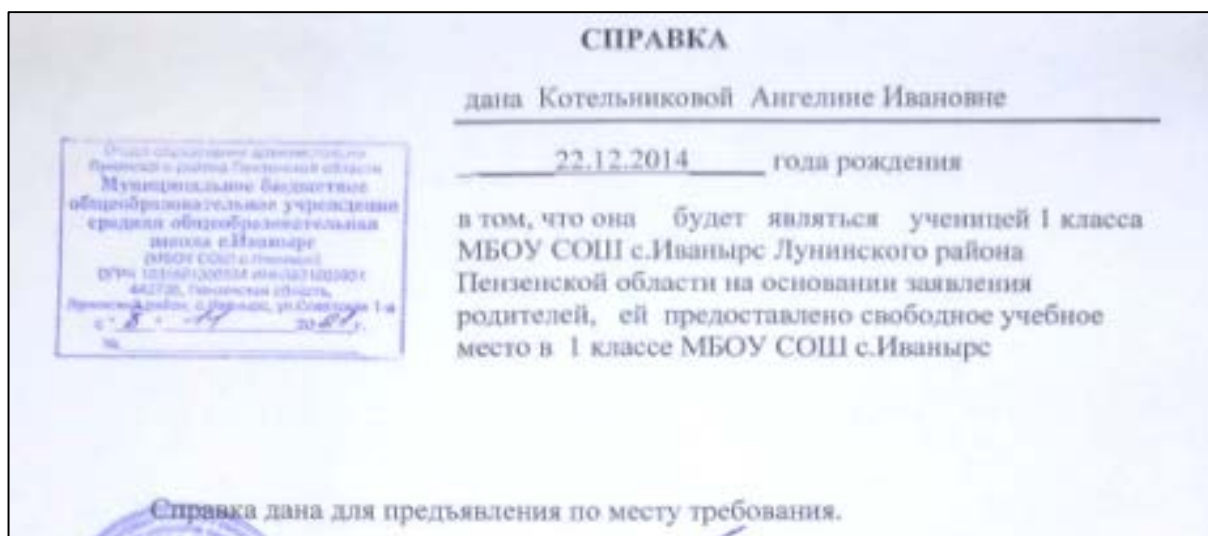


Рисунок 32 - Скриншот реквизита "текст документа"

– ошибки в реквизите подпись (Рисунок 33). К наименованию должности добавлено наименование организации; реквизит расположен по границе левого поля.



Рисунок 33 - Скриншот реквизита "подпись"

– недочеты в проставлении реквизита печать. Оттиск печати затрагивает наименование должность, а должен ставиться между наименованием должности и подписью.

В МБОУ СОШ с. Иванырс использует журнал регистрации выдаваемых справок (Рисунок 34, 35). Журнал имеет следующие графы:

- №;
- дата;
- № справки;
- содержание справки;
- подпись.

ЖУРНАЛ

регистрации выдаваемых справок

Муниципального образовательного учреждения

средней общеобразовательной школы с.Иванырьс

Лугойского района Пензенской области

наименование учреждения

Начат	24 июля	20 19 г.
Окончен		20 г.

Рисунок 34 – Обложка журнала регистрации выдаваемых справок в МБОУ СОШ с. Иванырьс

Данный документ документирует процесс выдачи справок, таким образом уменьшается шанс потери важной информации о справках.

№	Дата	№ справки	Содержание справки	Подпись
35	23.10.18	232	Справка Котомашовым	Котомашов
36	23.10.18	233	Справка от родителей	Котомашов
37	23.10.18	234	Справка Матвееву	Матвеев
38	25.10.18	235	Справка Матвееву	Матвеев
39	23.11.18	236-241	Справка Матвееву	Матвеев
40	23.11.18	238	Справка Матвееву	Матвеев
41	23.01.19	241	Справка Матвееву	Матвеев
42	23.01.19	246	Справка Матвееву	Матвеев
43	24.02.19	248	Справка Матвееву	Матвеев
44	25.02.19	249	Справка Матвееву	Матвеев

Рисунок 35 – Графы журнал регистрации выдаваемых справок в МБОУ СОШ с. Иванырьс

Журналы в МБОУ СОШ с. Иванырс значительно отличаются от журналов, рекомендованных ВНИИДАД. Типичными ошибками в оформлении журналов являются: отсутствует графа регистрационный номер документа, автор документа, исполнитель и срок исполнения. Журнал был введен в 2015 году.

В результате анализа было выявлено, что в организации очень низкий уровень оформления информационно-справочных документов, поэтому необходимо оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 и составить альбом УФД, который упростит работу с документами и минимизирует допущение ошибок.

3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами

Распорядительные документы отражают и учитывают деятельность организаций, в них зафиксированы важнейшие решения, которые влияют на работу всей организации. При проверке деятельности организации, данные документы проверяются в первую очередь.

Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в рамках самой школы, не выходя за её пределы. На этапах подготовки и оформления документов выделяется определенный порядок работы:

- составление проекта документа;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа директором школы (утверждение, в необходимых случаях);
- регистрация документа.

Оформленные документы передаются на подпись директору или исполняющему обязанности директора в соответствии с правом подписи документов.

Внутренние документы в МБОУ СОШ с. Иванырс не регистрируются, книга регистрации внутренней документации отсутствует, что является не совсем правильно.

В МБОУ СОШ с. Иванырс можно выделить следующие виды внутренних документов:

- организационные документы (устав, должностные инструкции и др.);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.);
- информационно-справочные документы (справки, акты, письма и др.);
- документы по личному составу (личные дела сотрудников, учеников).

Наибольшую часть внутренней документации (Рисунок 36) составляют приказы (60%), протоколы (30%) и докладные записки (10%) составляют меньшую долю.



Рисунок 36 – Внутренний документопоток

Директор МБОУ СОШ с. Иванырс в качестве распорядительных документов издает приказы и распоряжения, являющимися обязательными к исполнению.

Приказы принимаются по вопросам, требующим распорядительной власти. Все приказы готовятся и оформляются секретарем-делопроизводителем.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы был проведён анализ нескольких документов МБОУ СОШ с. Иваньрс.

В приказе были найдены следующие ошибки:

– ошибки в оформлении реквизита «наименование организации - автора документа»: наименование выравнено по границе левого поля документа; отсутствует сокращенное наименование организации (Рисунок 37).

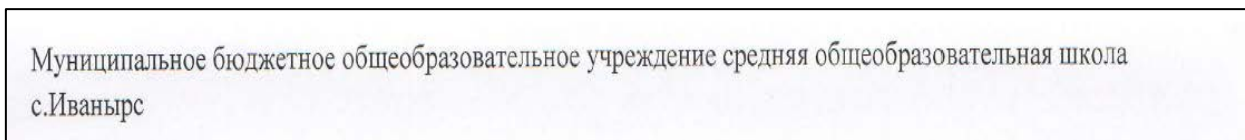


Рисунок 37 – Скриншот реквизита "наименование организации - автора документа"

– ошибка в оформлении реквизита наименование вида документа, слово «ПРИКАЗ» (Рисунок 38) написано строчными буквами.

– ошибки при оформлении реквизита дата документа (Рисунок 38): стоит лишний предлог «от»; после даты стоит «.»; реквизит расположен не на месте.

– недочет при оформлении реквизита регистрационный номер документа, стоит не на месте.

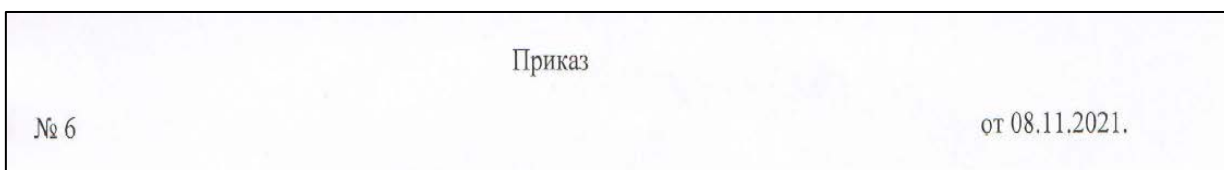


Рисунок 38 - Скриншот реквизита " наименование вида документа ", "дата документа" и "регистрационный номер документа"

– текст документа (Рисунок 39) выровнен по границе левого поля, отсутствуют абзацные отступы; ключевое слово «ПРИКАЗЫВАЮ» написано со строчных букв. В конце текста документа снова стоит дата.

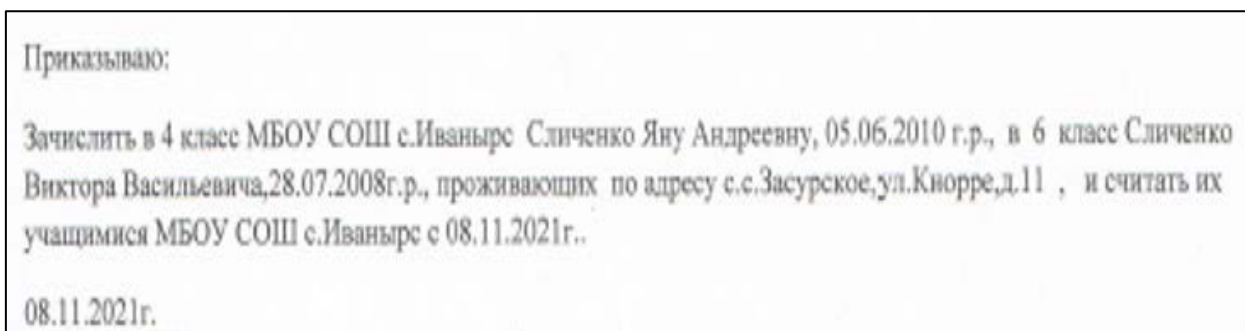


Рисунок 39 – Скриншот реквизита "текст документа"

– ошибки в реквизите подпись (Рисунок 40) к наименованию должности добавлено наименование организации; реквизит расположен по границе левого поля.

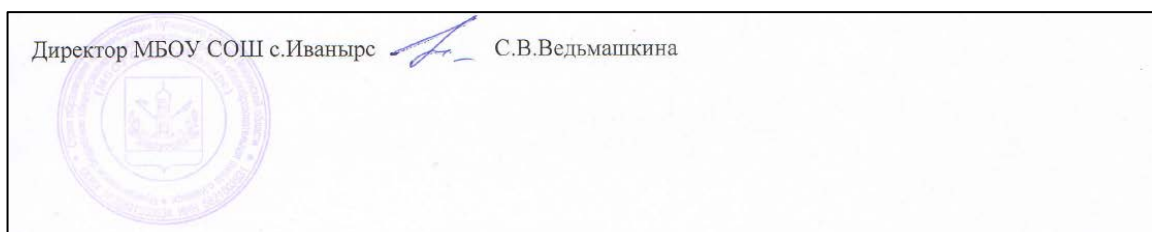


Рисунок 40 - Скриншот реквизита "подпись"

– недочеты в проставлении реквизита печать (Рисунок 40). Оттиск печати затрагивает наименование должность, а должен ставиться между наименованием должности и подписью.

В процессе анализа приказа МБОУ СОШ с. Иванырс было обнаружено 7 ошибок.

Протоколы являются неотъемлемой частью документооборота в МБОУ СОШ с. Иванырс. Особенность протокола является, что он фиксирует деятельность педагогического совета.

В протоколе были найдены следующие ошибки:

– отсутствует реквизит наименование организации-автора документа.

– ошибка в оформлении реквизите наименование вида документа (Рисунок 41), слово «ПРОТОКОЛ» написано строчными буквами; к реквизиту добавлены другие реквизиты регистрационный номер документа и заголовок к тексту, реквизиты расположены не на месте.

– ошибки при оформлении реквизита дата документа: стоит лишний предлог «от»; после даты стоит «.»; реквизит расположен не на месте.

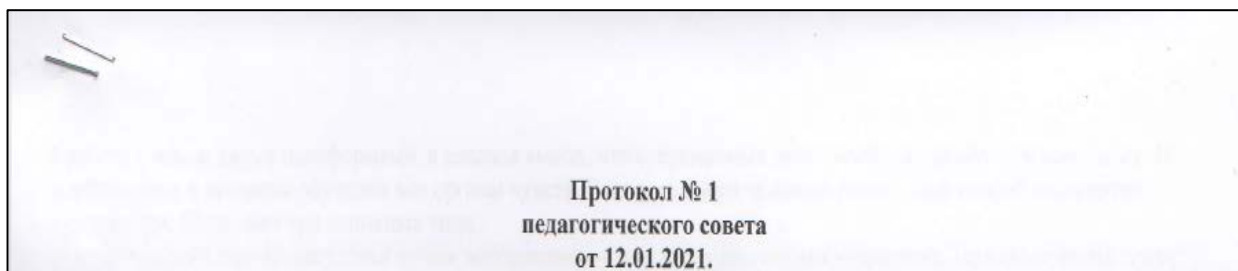


Рисунок 41 - Скриншот реквизита "наименование вида документа"

– неверно оформлен реквизит текст документа. Протокол имеет специальный порядок текста (Рисунок 42).

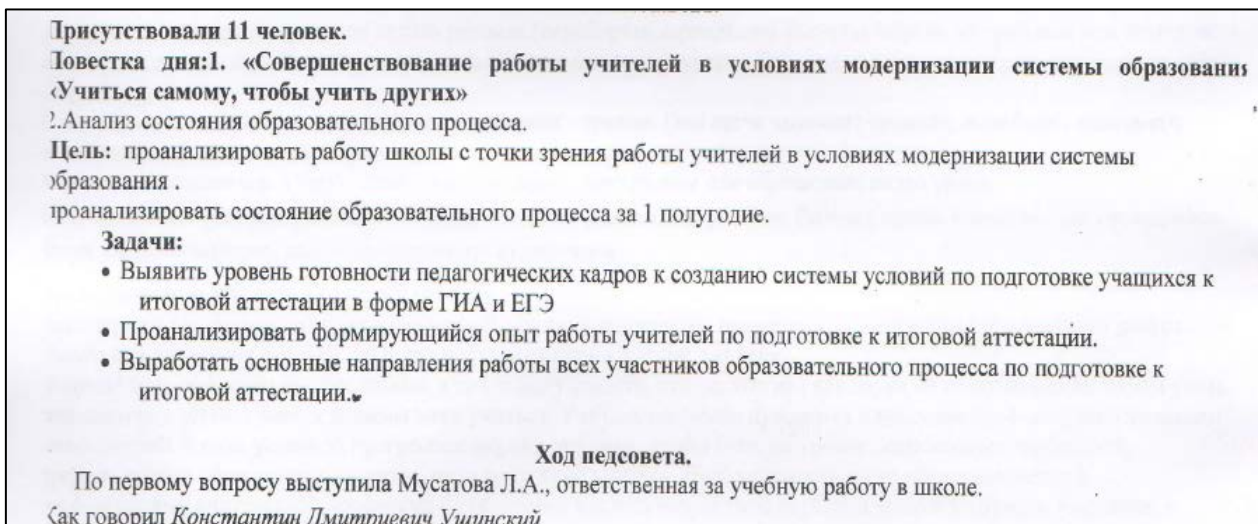


Рисунок 42 – Скриншот реквизита "текст документа"

– недочеты при оформлении реквизита подпись (Рисунок 43), реквизит выровнен по границе левого поля.

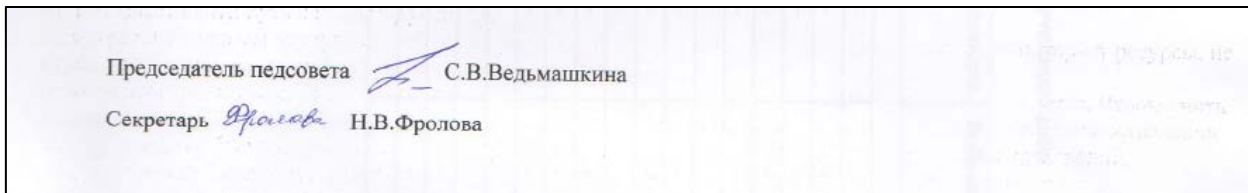


Рисунок 43 - Скриншот реквизита "подпись"

– на приложении к протоколу отсутствует реквизит «отметка о приложении» (Рисунок 44).

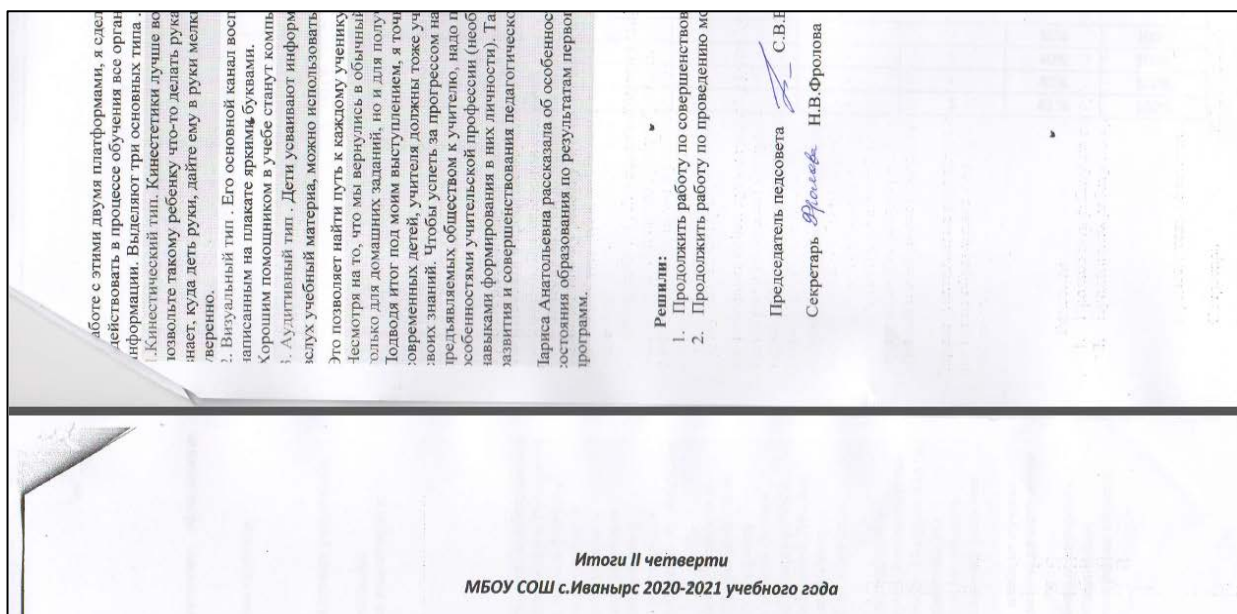


Рисунок 44 – Скриншот приложения к протоколу

В результате анализа внутренней документации (Приложение А) было выявлено, что в организации очень низкий уровень оформления документов, таким образом, документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 и создать альбом УФД, который позволит организовать работу с документами, а также сократить время их обработки.

По итогам анализа постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс можно сделать вывод о том, что движение документов происходит не в соответствии с современными требованиями, это влечет за собой появления большого числа ошибок в оформлении документов, не учитываются рекомендации нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Для устранения все недочетов в документационном обеспечении организации, исправить все документы в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 и произвести унификацию документов.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс

В ходе анализа документационного обеспечения МБОУ СОШ с. Иванырс было найдено большое количество ошибок в каждом анализируемом документе, отсутствуют правильные регистрационные формы, документирование в образовательном учреждении в настоящий момент времени не соответствует современным требованиям делопроизводства.

Анализ постановки делопроизводства показал, что в образовательном учреждении отсутствует инструкция по делопроизводству, это значительно усложняет работу секретаря-делопроизводителя и влечет больше количество недочетов в документах, а также табель унифицированных форм документов и альбом унифицированных форм документов.

Наиболее частые ошибки в оформлении реквизитов:

- Реквизит наименование организации-автора документа:

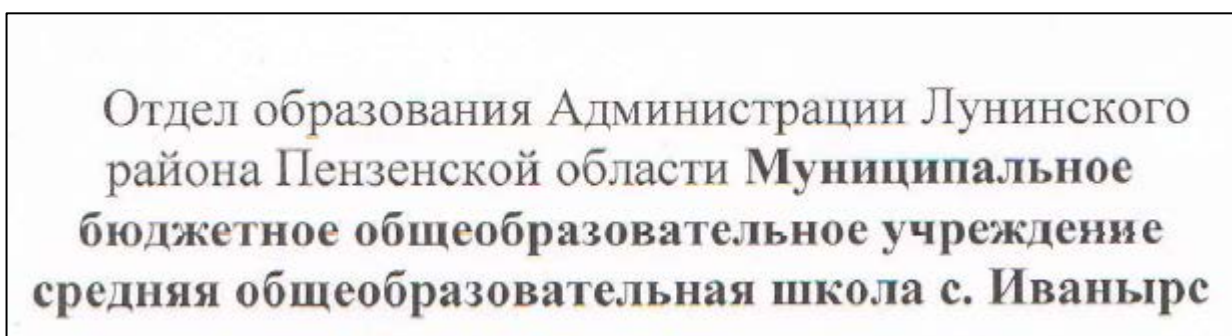


Рисунок 45 – Оформление реквизита в документах МБОУ СОШ с. Иванырс

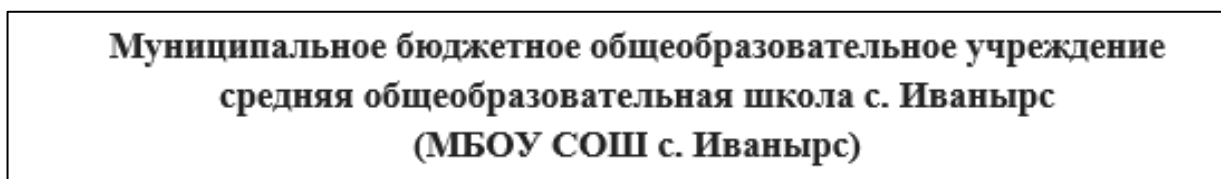


Рисунок 46 – Правильное оформление реквизита в соответствии с ГОСТом

- Реквизиты дата документа и регистрационный номер документа:

№ 6	от 08.11.2021.
-----	----------------

Рисунок 47 - Оформление реквизитов в документах МБОУ СОШ с. Иwanyрс

08.11.2021	№ 6
------------	-----

Рисунок 48 - Правильное оформление реквизитов в соответствии с ГОСТом

- Реквизит справочные данные об организации:

ул. Советская, д. 1-а с. Иwanyрс, Пензенская область, 442735 Тел:(841-61) 2-33-38, E-mail:ivanirs@mail.ru
--

Рисунок 49 – Оформление реквизита в документах МБОУ СОШ с. Иwanyрс

Советская ул., д. 1 ^А , с. Иwanyрс, Лунинский р-н, Пензенская область, 442735 Тел.: 8 (415) 2-33-38 e-mail:ivanirs@mail.ru ОКПО 00544284; ОГРН 1035801300534; ИНН/КПП 5821003931/582101001
--

Рисунок 50 – Правильное оформление реквизита в соответствии с ГОСТом

- Реквизит подпись:

	Директор МБОУ СОШ с.Иwanyрс  С.В.Ведьмашкина
---	---

Рисунок 51 - Оформление реквизита в документах МБОУ СОШ с. Иwanyрс

Рисунок 52 - Правильное оформление реквизита в соответствии с ГОСТом

Таким образом, разработка альбом унифицированных форм документов позволяет решить следующие задачи:

- оптимизировать состав применяемых в МБОУ СОШ с. Иванырс форм документов;
- закрепить формы документов в сборнике;
- упорядочить процесс документирования в МБОУ СОШ с. Иванырс.

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства, а также разработка альбома унифицированных форм документов.

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

В процессе анализа документооборота в МБОУ СОШ с. Иванырс было обнаружено грубое нарушение на этапе работы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Используемые в учреждении журналы регистрации нуждаются в пересмотре и переоформлении, так как количество, последовательность и формулировка граф не соответствует требованиям, закрепленным в Рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Все регистрационно-учетные документы (книги, журналы) в обязательном порядке вносятся в номенклатуру дел организации, независимо от того, представлены они в бумажном, электронном виде или ведутся внутри системы электронного документооборота. В конце календарного года журнал регистрации следует «закрыть», независимо от того, является ли он переходящим или нет. С нового года будет либо заведен новый журнал, либо продолжен старый.

В МБОУ СОШ с. Иванырс необходимо разработать новые формы журналов регистрации. Во-первых, образовательному учреждению. Необходимо пересмотреть сроки ведения журналов, во-вторых разграничить документопотоки по разным журналам регистрации, разработанные формы журналов регистрации документов в МБОУ СОШ с. Иванырс приведены на рисунках 53-55.

№ п/п	Дата поступ ления	Регистрац ионный номер	Наименов ание вида документа	Автор докуме нта	Дата и регист рацион ной номер докуме нта	Загол овок	Резол юция	Исполн итель	Срок исполн ения	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рисунок 53 – Журнал регистрации входящих документов

№ п/п	Дата документа	Регистрацио нный номер	Адресат	Заголовок	Исполн итель	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 54 – Журнал регистрации исходящих документов

№ п/п	Дата документа	Регистрационный номер	Заголовок	Ответственный за контроль исполнения документа
1	2	3	4	5

Рисунок 55 – Журнал регистрации приказов

Вышеперечисленные журналы регистрации являются основными и должны присутствовать в любой организации, стремящейся к порядку в делопроизводстве.

4.2 Разработка альбома унифицированных форм документов

Согласно ГОСТу Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения **альбом унифицированных форм документов** – это сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Разработка альбома форм документов предполагает унификацию документов организации. **Унифицированная форма документа (УФД)** – это формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Унификация форм документов осуществляется в несколько этапов:

- 1) определить необходимую и достаточную информацию для выполнения конкретных задач контроля;
- 2) определить оптимальный набор реквизитов, показателей, которые должны быть установлены для каждого вида документа, исключить дублирующие и не использованные показатели;
- 3) унифицировать текст документа.

Альбом унифицированных форм документов, применяемых в организации, должен быть представлен в двух вариантах: бумажном и электронном. Электронные версии альбома УФД должны быть установлены на каждом компьютере.

Если использовать электронный вариант альбома или электронных шаблонов УФД, работникам организации должны быть невозможны произвольно изменять форму документа по желанию организации. Все изменения должны быть внесены централизованно авторами альбома или работниками, ответственными за его создание.

Основой разработки унифицированных текстов документов является метод выделения переменной и постоянной информации. Постоянные данные являются повторяющимися, общими для всех документов единой тематики, переменные являются информацией, индивидуальной для всех конкретных документов.

В унифицированном документе фиксируются постоянные данные, переменные вносятся при составлении документа в указанные поля. В качестве формы представления унифицированного текста можно назвать:

- трафарет;
- таблица;

- анкета.

В одном тексте допускается сочетать различные формы представления, например, текст в форме трафарета и таблицы и другое.

При разработке альбома унифицированных форм для МБОУ СОШ с. Иваньрс:

- 1) определила набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов,
- 2) установила последовательность расположения реквизитов и правила их оформления,
- 3) унифицировала текст документов.

Для альбома УФД были разработаны следующие бланки документов:

- образец бланка титульного листа документа (устав, должностная инструкция, номенклатура дел);
- образец бланка конкретного вида документа образовательного учреждения (приказ, протокол, справка);
- образец продольного бланка письма образовательного учреждения.

Разработанный альбом унифицированных форм документов для МБОУ СОШ с. Иваньрс представлен в приложении Б.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства МБОУ СОШ с. Иванырс.

По своему оформлению многие документы не соответствуют требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016, и самыми распространенными ошибками являются:

- ошибки оформления реквизита «наименование организации-автора документа»;
- недочеты в оформлении реквизитов «дата документа и регистрационный номер документа»;
- недочеты в оформлении реквизита «справочные данные об организации»;
- ошибки в оформлении реквизита «подпись».

Для достижения поставленных целей была изучена структура и деятельность МБОУ СОШ с. Иванырс, проведен анализ нормативных правовых актов и анализ работы секретаря-делопроизводителя с документами на предмет соответствия современным нормативным и методическим требованиям.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы:

- разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс;
- подготовлен проект альбома унифицированных форм документов.

Поэтому постановка делопроизводства в МОУ СОШ С. Иванырс – это сложный процесс, требующий большого усилия, и совершенствование и создание новых и необходимых локальных нормативных актов позволит корректно организовать документооборот в учебном заведении.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.06.2021).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021).

5. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

6. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021).

7. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021).

Законы Пензенской области

8. Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (ред. от 06.08.2021).

Приказы и письма Министерств Российской Федерации

9. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830).

10. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442) (ред. от 19.11.2020).

11. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922).

12. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

13. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 "О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях".

Нормативно-методические документы Российской Федерации

14. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

Государственные стандарты Российской Федерации

15. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

16. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

17. "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст).

Неопубликованные источники

18. Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы с. Иванырс (новая редакция) (Утв. Приказом начальника Отдела образования Администрации Лунинского района от 30.09.2019 № 44).

19. Штатное расписание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванырс (Утв. Приказом МБОУ СОШ с. Иванырс от 31.09.2021 № 70).

20. Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванырс (Утв. Приказом МБОУ СОШ с. Иванырс от 31.08.2019 № 40а).

21. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванырс (Утв. Приказом МБОУ СОШ с. Иванырс от 30.08.2017 № 25).

22. Номенклатура дел Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванырс (Утв. Приказом МБОУ СОШ с. Иванырс 30.08.2017 № 4).

II. Литература

23. Лобанова, А. М. От альбома унифицированных форм документов к реестру унифицированных структур электронных документов и схем

метаданных / А. М. Лобанова // Вестник ВНИИДАД. – 2019. – № 2. – С. 64-72.

24. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с.

25. Пшенникова, Н. Н. Актуальные проблемы работы с документами в структурном подразделении образовательной организации / Н. Н. Пшенникова // Наука и просвещение: актуальные вопросы, достижения и инновации : сборник статей II Международной научно-практической конференции : в 2 ч., Пенза, 30 мая 2020 года. – Пенза: "Наука и Просвещение" (ИП Гуляев Г.Ю.), 2020. – С. 155-157.

26. Глава 3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов // Документирование управленческой деятельности предприятия. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2015. – С. 42-70.

III. Электронные ресурсы

27. МБОУ СОШ с. Иванырс – <https://ivanirsschool.ucoz.ru/>
(дата обращения 26.11.2021).

Приложение А

(обязательное)

Документы МБОУ СОШ с. Иванырс



Рисунок А. 1 – Устав МБОУ СОШ с. Иваньере

Подготовлено в автоматизированной системе КонсультантПлюс

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением

Код
0301017

МБОУ СОШ с.Иваньере
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа _____ Дата составления _____

на период с "01" 9 20 21г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от 01.09.21 г. № 78
Штат в количестве 23,91 единицы

Структурное		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)	Количество штатных единиц	Базовый оклад	Должностной оклад	Фонд оплаты труда	Надбавки, руб.				Итого в месяц, руб.	Примечание
наименование	код						кл. рук.	проект. Тетрад.	зав. Каб.	другие надб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
МБОУ СОШ с.Иваньере		Директор	1		39444	39444				3944,36	43388,36	
		Уборщик помещений	2	4101	4101	8202				24882	33084	
		Педагог доп. Образов.	0,17	7834	13861	2310					2310	
		Воспит. ГПД	0,5	8024	13528	6764					6764	
		психолог	0,25	8024	13528	3382					3382	
		Педагоги	18,33	8213	13565	258655	14256	4914,1	12855,6	20706,6	311387,28	
		Главный бухгалтер	1		27610	27610					27610	
		внутренняя деятельность	0,66	7834	13605	7403					7403	
			23,91			353770	14256	4914,1	12855,6	49532,96	435328,64	

Руководитель кадровой службы _____ (подпись)
 Главный бухгалтер _____ (подпись)

(подпись)
(расшифровка подписи)

Рисунок А. 2 – Штатное расписание в МБОУ СОШ с. Иваньере



Директор МБОУ СОШ с. Иваныс
В.В.Вельмицкий

Приказ № 44а от « 31 » 08 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ - ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Секретарь-делопроизводитель назначается и освобождается от должности директором Школы. На период отпуска и временного нетрудоспособности секретаря-делопроизводителя его обязанности могут быть возложены на библиотекаря, лаборанта или работника, владеющего компьютером (учитель, воспитатель ГПД и т.д.). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Секретарь-делопроизводитель должен иметь специальную подготовку и (или) опыт соответствующей работы.

1.3. Секретарь-делопроизводитель подчиняется непосредственно директору Школы.

1.4. В своей деятельности секретарь-делопроизводитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Секретарь-делопроизводитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности секретаря-делопроизводителя являются:

2.1. Организация делопроизводства.

2.2. Обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями.

3. Должностные обязанности

Секретарь-делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ведет:

- алфавитную книгу;
- книгу приказов на зачисление и выбытие учащихся;
- книгу прибытия и выбытия учащихся;

3.2. Консультирует учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы Школы и отдельных ее сотрудников.

3.3. Обеспечивает:

- составление проектов приказов по деятельности Школы;
- выдачу справок, подтверждающих учебу и работу в Школе;
- прием и выдачу необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности;
- подготовку материала по военнообязанным;

Рисунок А. 3 – Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя МБОУ СОШ с. Иванырс

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
с.Иваньры Лунинского района Пензенской области

Согласовано
председатель первичной профсоюзной
организации школы: Л.А.Мусатова
Протокол № 7 от 30.08.2017

Утверждаю
директор школы
С.В.Ведьмашкина
Приказ № 25 от 30.08.2017

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Иваньры (далее - Школа).

1.2. Правила утверждаются руководителем Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации Школы (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, «Законом об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, «Законом об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

2.2. Для работников Школы работодателем является данная Школа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Школы (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Рисунок А. 4 – Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ с. Иваньры

Индекс дела 01 – 14

Отдел образования Администрации Луизианского района Пензенской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Иванырс

ул. Советская, д. 1-а с. Иванырс, Пензенская область, 442735 Тел:(841-61) 2-33-38

E-mail: kso@edu@mail.ru, ЮНИКОД 3421400001001100001 ОГРН 1035801300514 ОГДНО 13716995

Номенклатура дел общеобразовательного учреждения

Дата начала _____

Дата окончания _____

Фонд № _____

на _____ листах

хранить постоянно, ст. 66а

Рисунок А. 5 – Номенклатура дел МБОУ СОШ с. Иванырс

Индекс дела 01 – 16

Отдел образования Администрации Луницкого района Пензенской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Иваньрыс

ул. Советская, д. 1-а с. Иваньрыс, Пензенская область, 442715 Тел (841-61) 2-33-38

E-mail: ivanirys@mail.ru, ИНН/КПП 5821003931/5821101001 ОГРН 1035801300534 ОКПО 13719595

Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов

Дата начала 23.09.2014

Дата окончания _____

Фонд № _____

на листах

хранить постоянно

**Рисунок А. 6 – Журнал регистрации поступающей и отправляемой документации
МБОУ СОШ с. Иваньрыс**



Главному специалисту – эксперту отдела
санитарного надзора

Управления Роспотребнадзора
по Пензенской области

С.Е.Новиковой

директора МБОУ СОШ с.Иванырс

Лунинского района Пензенской области

С.В.Ведьмашкиной

Ответ

на предписание об устранении нарушений требований технических регламентов №
855/2.4.-С от 04.06.2021г..

Администрация МБОУ СОШ с.Иванырс (лагерь с дневным пребыванием) Лунинского
района Пензенской области в лице директора Ведьмашкиной С.В. сообщает, что по
результатам проверки в МБОУ СОШ с.Иванырс (лагерь с дневным пребыванием)
устранены следующие нарушения:

1. Закуплен психрометр, прибор для измерения относительной влажности и
температуры воздуха в складском помещении для хранения пищевых
продуктов(сыпучих) в соответствии с п.2.4.6.2. СП 2.4. 3-648-20.
2. В соответствии с требованиями п.2.2 СанПиН 2.3./2.4.35-90-20 «Санитарно-
эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
хранение маркировочных ярлыков осуществляется до конца реализации всей
пищевой продукции, впредь не допускается приём пищевой продукции на
пищеблок МБОУ СОШ с.Иванырс



Директор МБОУ СОШ с.Иванырс

С.В.Ведьмашкина

Рисунок А. 7 – Письмо МБОУ СОШ с. Иванырс от 23.06.2021



Отдел образования Администрации Лунинского
района Пензенской области **Муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Иваньирс**
ул. Советская, д. 1-а с. Иваньирс, Пензенская область,
442735 Тел:(841-61) 2-33-38, E-mail:ivanirs@mail.ru

Начальнику
Отдела образования
администрации Лунинского
района
Чижановой Н.В.

от _____ № _____
На № _____ от _____

Письмо.

Доводим до вашего сведения, что ученик 8 класса МБОУ СОШ с.Иваньирс Жохов Максим Анатольевич 20.12.2007 года рождения, состоящий на учёте ПДН с 22.12.2020 года за административное правонарушение, после осенних каникул не приступил к обучению. До каникул пять дней отсутствовал в школе без уважительной причины, документов, объясняющих отсутствие в школе, предоставлено не было. Желание учиться у подростка отсутствует полностью. В течение первой четверти Максим регулярно опаздывал на занятия, домашние задания не выполнял, на уроках не работал, проявляет пассивность, занимался посторонними делами, мог позволить себе уснуть во время урока. По поводу поведения подростка в отдел образования была отправлена 15.09.2021 года сигнальная карта и 18.10.2021 г докладная в отделение полиции. По итогам первой четверти у Максима неудовлетворительные оценки по семи предметам: алгебре, геометрии, информатике, физике, географии, черчению и обществознанию. В связи с тем, что Максим не приступил к занятиям во второй четверти, классный руководитель Краснова Е.В. 11.11.2021 г посетила семью на дому. Была проведена беседа с мамой Котельниковой В.С. о причине отсутствия подростка в школе. Объективных причин предоставлено не было. На момент посещения семьи в 12.00 Максим спал. Со слов мамы, по ночам он играет в игры на телефоне, смотрит видео, общается в чате игры. После этого мама утром разбудить Максима не может, в школу ходить он не хочет. На контакт с психологом и учителями школы подросток не идёт. Просим помочь организовать учебный процесс Жохова Максима.

Директор МБОУ СОШ с.Иваньирс _____ С.В.Ведьмашкина
11.11.2021 г



Рисунок А. 8 –Письмо МБОУ СОШ с. Иваньирс от 11.11.2021

ЖУРНАЛ

регистрации выдаваемых справок

Муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с.Иванырс
Луиновского района Пензенской области
наименование учреждения

Начат	24 июня	20 15 г.
Окончен		20 г.

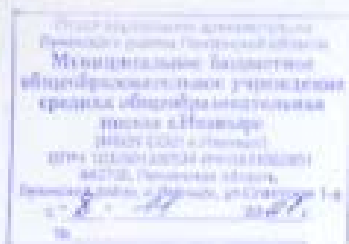
Рисунок А. 9 – Журнал выдаваемых справок МБОУ СОШ с. Иванырс

СПРАВКА

дана Котельниковой Ангелине Ивановне

22.12.2014 года рождения

в том, что она будет являться ученицей 1 класса
МБОУ СОШ с.Иваньры Лунинского района
Пензенской области на основании заявления
родителей, ей предоставлено свободное учебное
место в 1 классе МБОУ СОШ с.Иваньры



Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ СОШ с.Иваньры  С.В.Ведьмашкина

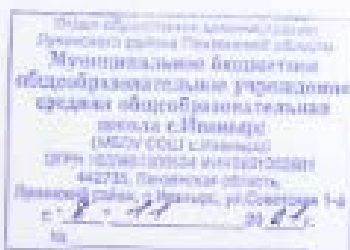


СПРАВКА

дана Котельниковой Анастасии Ивановне

20.08.2013 года рождения

в том, что она будет являться ученицей 2 класса
МБОУ СОШ с.Иваньры Лунинского района
Пензенской области на основании заявления
родителей, ей предоставлено свободное учебное
место во 2 классе МБОУ СОШ с.Иваньры



Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ СОШ с.Иваньры  С.В.Ведьмашкина



Рисунок А. 10 – Справки МБОУ СОШ с. Иваньры

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Иванырьс

Приказ

№ 6

от 08.11.2021.

О зачислении Сличенко Виктора, Сличенко Яны

На основании Постановления № 446 от 15.10.2021 года « О назначении Алякиной Татьяны Михайловны опекуном несовершеннолетней Сличенко Яны Андреевны, 05.06.2010г.р., на основании Постановления № 447 от 15.10.2021 года « О назначении Алякиной Татьяны Михайловны опекуном несовершеннолетнего Сличенко Виктора Васильевича, 28.07.2008 г.р.» и на основании заявления законного представителя Алякиной Т.М.

Приказываю:

Зачислить в 4 класс МБОУ СОШ с.Иванырьс Сличенко Яну Андреевну, 05.06.2010 г.р., в 6 класс Сличенко Виктора Васильевича, 28.07.2008г.р., проживающих по адресу с.с.Засурское, ул.Кюорре, д.11 , и считать их учащимися МБОУ СОШ с.Иванырьс с 08.11.2021г..

08.11.2021г.

Директор МБОУ СОШ с.Иванырьс  С.В.Ведьмашкина



Рисунок А. 11 – Приказ в МБОУ СОШ с. Иванырьс

Протокол № 1
педагогического совета
от 12.01.2021.

Присутствовали 11 человек.

Топестка дня: I. «Совершенствование работы учителей в условиях модернизации системы образования: «Учиться самому, чтобы учить других»

1. Анализ состояния образовательного процесса.

Цель: проанализировать работу школы с точки зрения работы учителей в условиях модернизации системы образования.

проанализировать состояние образовательного процесса за 1 полугодие.

Задачи:

- Выявить уровень готовности педагогических кадров к созданию системы условий по подготовке учащихся к итоговой аттестации в форме ГИА и ЕГЭ
- Проанализировать формирующийся опыт работы учителей по подготовке к итоговой аттестации.
- Выработать основные направления работы всех участников образовательного процесса по подготовке к итоговой аттестации.

Ход педсовета.

По первому вопросу выступила Мусатова Л.А., отвечающая за учебную работу в школе.

Как говорил Константин Дмитриевич Ушинский

«Учитель учится всю жизнь. Как только он перестает учиться, в нём умирает учитель!»

Современный мир сложно представить без интернета. Глобальная сеть используется во всех сферах жизнедеятельности человека и образование не исключение. Возможности 21 века в области образования и обучения с помощью Интернета постоянно расширяются. Интернет открыл новые возможности для общения. Видео конференции, чаты и форумы позволяют людям общаться, находясь в различных уголках мира, не выходя из дома, что особенно актуально в нынешней эпидемиологической ситуации. Поисковые системы позволяют найти любую интересующую вас информацию в считанные минуты. Редкие книги, учебные материалы, научные работы и статьи, исторические документы, произведения культуры и искусства и так далее – все это оцифровано и находится в нашем с вами распоряжении благодаря всемирной сети. Современные технологии уже сейчас создали реальные условия для самообразования в течение всей жизни, увеличения знаний, обмена опытом. Делясь мыслями и информацией, обсуждая те или иные вопросы, человек учится критически и самостоятельно мыслить, развиваться.

Роль учителя существенно изменилась. Если раньше он был источником знаний, то теперь он стал наставником и проводником. Чтобы соответствовать новой роли, учителю необходимо владеть современными информационными технологиями на должном уровне, уметь направить «облуждающую мысль» ученика в нужное русло, научить критически, оценивать информацию, анализировать, правильно её использовать и уметь отличить правду от лжи. В 2020 году из-за пандемии все школы нашей страны были вынуждены перейти на дистанционный режим работы. Данный режим открыл для нас новые возможности и перспективы по внедрению новых методов обучения. Мы все научились работать в новых для себя условиях. Мой класс не был исключением. Я так же как и ученики училась использовать такие интернет ресурсы как ЯКласс и РЭШ. По результатам использования этих платформ я оценила удобство и функциональность каждой из них.

Платформа ЯКласс это полноценный электронный ресурс для школьного образования. Обучение на портале происходит в форме игры: зарабатывая очки и бонусы, дети попадают в привычную и любимую среду компьютерных игр, но с пользой для учёбы. С помощью геймификации обучения удается заинтересовать школьников. Получая баллы за правильно выполненные задания, повышая свой рейтинг и стремясь попасть в ТОП, ребёнок незаметно, но эффективно усваивает необходимый учебный материал. Нет скучной зубрёжки, не нужно 10 раз перечитывать параграфы учебника, улетая мыслями в далёкие дали. Практика и только практика. Подробное пошаговое решение сложных задач с объяснениями и необходимой теорией.

«Российская электронная школа» – это интерактивные уроки по всему школьному курсу с 1 по 11 класс от лучших учителей страны, созданные для того, чтобы у каждого ребёнка была возможность получить бесплатное качественное общее образование.

Интерактивные уроки «Российской электронной школы» строятся на основе специально разработанных авторских программ, успешно прошедших независимую экспертизу. Эти уроки полностью соответствуют федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) и примерной основной образовательной программе общего образования.

Рисунок А. 12 – Протокол в МБОУ СОШ с. Иванырс 1 лист

работе с этими двумя платформами, я сделала вывод, что современных детей необходимо обучать по-новому. И действовать в процессе обучения все органы чувств. Ведь у каждого человека развит свой способ восприятия информации. Выделяют три основных типа.

1. Кинестетический тип. Кинестетики лучше воспринимают мир через тактильные ощущения. При объяснении темы, позволяйте такому ребенку что-то делать руками: (перебирать карандаши). Если вы видите, что ребенок при ответе не знает, куда деть руки, дайте ему в руки мелкий предмет: ручку, указку, блокнот, и кинестетик сразу почувствует себя уверенно.

2. Визуальный тип. Его основной канал восприятия – зрение. Они легче запомнят правило, если будут видеть его написанным на плакате яркими буквами.

Хорошим помощником в учебе станут компьютерные программы или обучающие видео уроки.

3. Аудитивный тип. Дети усваивают информацию посредством слушания. Ребенку нужно несколько раз проговорить учебный материал, можно использовать аудиокнижки.

Это позволяет найти путь к каждому ученику.

Несмотря на то, что мы вернулись в обычный режим, я продолжаю применять в своей работе эти интернет ресурсы, не только для домашних заданий, но и для получения новых знаний для себя.

Подводя итог под моим выступлением, я точно могу сказать, что педагогика как наука не стоит на месте. Чтобы учить современных детей, учителя должны тоже учиться. Учителю особенно нуждается в повседневном совершенствовании своих знаний. Чтобы успеть за прогрессом науки и техники, чтобы быть на уровне современных требований, предъявляемых обществом к учителю, надо постоянно учиться. Необходимость этого обуславливается и особенностями учительской профессии (необходимо владеть искусством передачи знаний ученикам, умениями и навыками формирования в них личности). Таким образом, для учителя учение – ведущая форма интеллектуального развития и совершенствования педагогического мастерства.

Тариса Анатольевна рассказала об особенностях государственной итоговой аттестации в 2021 году, провела анализ состояния образования по результатам первого полугодия, подвела итог проверки реализации образовательных программ.

Решили:

1. Продолжить работу по совершенствованию работы учителей
2. Продолжить работу по проведению мониторинга индивидуальной подготовки учащихся к итоговой аттестации.

Председатель педсовета  С.В.Ведьмашкина

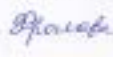
Секретарь  Н.В.Фролова

Рисунок А. 13 – Протокол в МБОУ СОШ с. Иванырс 2 лист

Итоги II четверти
МБОУ СОШ с.Иваньрыс 2020-2021 учебного года

Класс	Количество учащихся		Отличников	Хорошистов	Одна, две оценки «3»	Неуспевающих	Выбывших	Прибывших	Качество знаний	Уровень обученности
	На начало четверти	На конец четверти								
Начальная школа										
1	6	6	-	-	-	-	-	-	-	-
2	6	6	2	-	1	-	-	-	40%	100%
3	9	9	3	1	1	-	-	-	45%	100%
4	6	6	-	4	-	-	-	-	67%	100%
Итого	27	27	5	5	2	-	-	-	48%	100%
Основная школа										
5	4	5	-	2	1	-	-	1	40%	100%
6	16	16	3	4	2	-	-	-	44%	100%
7	14	14	2	2	1	-	-	-	29%	100%
8	12	12	-	5	1	-	-	-	42%	100%
9	9	9	1	3	-	-	-	-	44%	100%
Итого	55	56	6	16	5	-	-	1	39%	100%
Средняя школа										
10	4	4	2	-	-	-	-	-	50%	100%
11	5	5	-	2	1	-	-	-	40%	100%
Итого	9	9	2	2	1	-	-	-	45%	100%
Всего	91	92	13	23	8	-	-	1	42%	100%

Директор школы

С.В.Ведьмашкина

Рисунок А. 14 – Протокол в МБОУ СОШ с. Иваньрыс 3 лист

Приложение Б

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Иванырс
(МБОУ СОШ с. Иванырс)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с. Иванырс

Личная подпись С.В. Ведьмашкина

00.00.0000

**АЛЬБОМ
унифицированных форм документа**

с. Иванырс – 2022

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с. Иванырс
(МБОУ СОШ с. Иванырс)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Иванырс
Личная подпись С.В. Ведьмашкина
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

(наименование должности в р.п.)

1 Общие положения

2 Функции

3 Должностные обязанности

4 Права

5 Ответственность

6 Взаимоотношения

Директор

(подпись)

С.В. Ведьмашкина

С инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы на оборотной стороне

Должность _____ И.О. Фамилия

00.00.0000 (подпись)

Должность _____ И.О. Фамилия

00.00.0 (подпись)

Форма должностной инструкции МБОУ СОШ с. Иванырс

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с. Иванырс
(МБОУ СОШ с. Иванырс)**

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБОУ СОШ с. Иванырс
от 00.00.0000 № 00

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
00.00.0000 № 00

1 Общие положения

2 Основные права и обязанности работников

3 Основные права и обязанности работодателя

4 Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

5 Рабочее время и время отдыха

6 Оплата труда работников

7 Трудовой распорядок, дисциплина труда

Директор

(подпись)

С.В. Ведьмашкина

Визы на оборотной стороне

Должность _____ И.О. Фамилия

00.00.0 (подпись)

Форма правил внутреннего трудового МБОУ СОШ с. Иванырс

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с. Иванырс
(МБОУ СОШ с. Иванырс)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Иванырс
Личная подпись С.В. Ведьмашкина
00.00.0000

НОМЕНКЛАТУ ДЕЛ

00.00.0000 № 00

На _____ год
(указать год)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-Руководство и контроль				
01-00				
02-Образовательный процесс				
02-00				
03-Методическая работа				
03-00				
04-Воспитательная работа				
04-00				
05-Кадровая работа и аттестация кадров				
05-00				

Директор _____
(подпись)
00.00.0000

С.В. Ведьмашкина

Архивист _____ И.О. Фамилия
00.00.0000 (подпись)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от 00.00.0000 № 00

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК МБОУ СОШ
с. Иванырс
от 00.00.0000 № 00

Форма номенклатуры дел МБОУ СОШ с. Иванырс

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Иванырс
(МБОУ СОШ с. Иванырс)**

ПРИКАЗ

00.00.0000
(дата)

№ 00
(рег. номер)

(Заголовок (о чем?))

В связи с/в соответствии с _____
(основание или нормативный акт)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
(кому, что сделать, к какому сроку)

п. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой /возложить на
(должность Фамилия И.О.).

Директор _____
(подпись)

С.В. Ведьмашкина

На оборотной стороне

С приказом ознакомлены:
Должность _____ И.О. Фамилия

00.00.0000 (подпись)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Иванырс
(МБОУ СОШ с. Иванырс)**

ПРОТОКОЛ

00.00.0000
(дата)

№ 00
(рег. номер)

(Заголовок (чего?))

Председатель – *Фамилия И.О.*

Секретарь – *Фамилия И.О.*

Присутствовали: *(Фамилия И.О. по алфавиту до 15 человек или список прилагается, если больше 15 человек)*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О _____
(о чем?)

Докладчик _____
(ФИО)

СЛУШАЛИ:

(наименование должности, Фамилия И.О., краткое изложение доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

(наименование должности, Фамилия И.О., краткое изложение вопросов)

ПОСТАНОВИЛИ:

(принятые решения)

«ЗА» -

«ПРОТИВ» -

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» -

Председатель

(подпись)

С.В. Ведьмашкина

Секретарь

(подпись)

Н.В. Фролова

Форма протокола МБОУ СОШ с. Иванырс

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
образовательная школа с. Иванырс
(МБОУ СОШ с. Иванырс)**

Советская ул., д. 1^А, с. Иванырс,
Лунинский р-н, Пензенская область, 442735
Тел.: 8 (415) 2-33-38
e-mail:ivanirs@mail.ru
ОКПО 00544284; ОГРН 1035801300534;
ИНН/КПП 5821003931/582101001

00.00.0000 № 00
(дата) (рег. номер)
На № 00 от 00.00.0000
(рег. номер) (дата)

(Заголовок (о чем?))

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

(вводная часть: обоснование обращения)

(основная часть: изложение предложений, просьб, выводов)

Директор

(подпись)

С.В. Ведьмашкина

Фролова Наталья Васильевна
Секретарь, 8 (415) 2-33-38, frolova@mail.ru

Форма письма МБОУ СОШ с. Иванырс

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя образовательная школа с. Иванырс
(МБОУ СОШ с. Иванырс)**

Советская ул., д. 1^А, с. Иванырс,
Лунинский р-н, Пензенская область, 442735
Тел.: 8 (415) 2-33-38
e-mail:ivanirs@mail.ru
ОКПО 00544284; ОГРН 1035801300534;
ИНН/КПП 5821003931/582101001

СПРАВКА

00.00.0000
(дата)

№ 00
(рег. номер)

(основание)

Дана для предъявления _____
(указать организацию)

Директор

(подпись)

С.В. Ведьмашкина



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Ведьмашкина Ангелина Алексеевна
Самоцитирование
рассчитано для: Ведьмашкина Ангелина Алексеевна
Название работы: Постановка делопроизводства в МБОУ СОШ с. Иванырс
Тип работы: Дипломный проект
Подразделение: Кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	17.92%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	17.92%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	62.98%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	62.98%
ЦИТИРОВАНИЯ	19.1%	ЦИТИРОВАНИЯ	19.1%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 06.12.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 06.12.2021 09:04

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 (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

06.02.2022

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 МБОУ СОШ с. Иванырс

Бакалаврская работа выполнена

студентом Ведьмашкиной Ангелиной Алексеевной
(фамилия, имя и отчество)

Институт политехнический

Кафедра ИноУП Группа 183ВД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

д.т.н. профессор заведующая кафедрой ИноУП Фионова Людмила Римовна
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к 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:

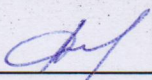
трудолюбие, упорство в достижении цели, аккуратность, способность самостоятельно принимать решения, умение на практике применять приобретенные знания и умения.

Заключение

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Ведьмашкин А.А. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель


(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Инициалы, фамилия)

«07» февраля 2022 г.