

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИНОУП

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение
и архивоведение»

Профиль

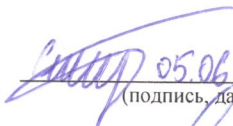
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

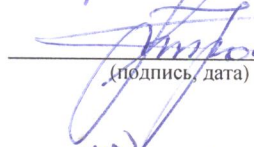
«Постановка делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы»

Студент гр. 20ВД1

 05.06.2024
(подпись, дата)

К.А. Смирнова
(инициалы, фамилия)

Руководитель

 05.06.2024
(подпись, дата)

Г.М. Тростянский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент кафедры
ИНОУП
(должность, место работы)

 06.06.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 24.05.2024 № 9)

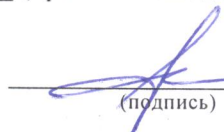
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой _____ (протокол заседания ГЭК от _____ № _____)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова

г. Пенза 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИноУП

Л.Р. Фионова

«10» 05 2024 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Смирнова Ксения Александровна

(фамилия, имя, отчество)

группа 20ВД1 факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент Тростянский Геннадий Михайлович

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «24» мая 2024 г. по «05» июля 2024 г.

4. Место преддипломной практики МБОУСОШ № 60 г. Пензы

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в МБОУСОШ № 60 г. Пензы

Тема утверждена приказом по ПГУ № 5040 от «20» 05 2024 г.

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

Цель работы - анализ постановки делопроизводства в МБОУСОШ № 60 г. Пензы и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования – локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в МБОУСОШ № 60 г. Пензы.

Ограничения на предмет исследования – исследования проводить на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования – разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУСОШ № 60 г. Пензы.

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

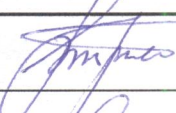
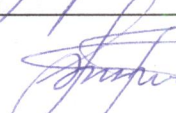
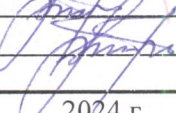
7.1. Характеристика деятельности МБОУСОШ № 60 г. Пензы.

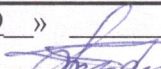
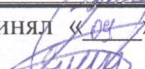
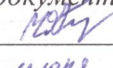
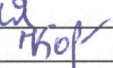
7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУСОШ № 60 г. Пензы.

7.3. Анализ постановки делопроизводства МБОУСОШ № 60 г. Пензы.

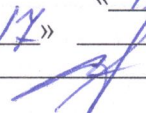
7.4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в МБОУСОШ № 60 г. Пензы.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности МБОУСОШ № 60 г. Пензы.	15	26.05.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУСОШ № 60 г. Пензы.	20	30.05.2024	
3	Анализ постановки делопроизводства МБОУСОШ № 60 г. Пензы	25	04.06.2024	
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в МБОУСОШ № 60 г. Пензы	20	08.06.2024	
5	Оформление ПЗ	10	10.06.2024	
6	Подготовка презентации	10	12.06.2024	

Дата выдачи задания « 09 » апреля 2024 г.
Руководитель ВКР  Г.М. Тростьянский
Задание к исполнению принял « 09 » апреля 2024 г.
Студент  К.А. Смирнова
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин
« 06 » июня 2024 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 17 » июня 2024 г.
Проверяющий преподаватель  Л.В. Коровина
« 13 » июня 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан ФВТ  Л.Р. Фионова
« 13 » июня 2024 г.
Дата защиты в ГЭК: « 17 » июня 2024 г.
Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова

Содержание

Введение.....	4
1. Характеристика деятельности МБОУ СОШ № 60 г. Пензы	5
1.1 Общие положения	5
1.2 Предмет деятельности МБОУ СОШ № 60 г. Пензы	6
1.3 Управление школой	6
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы	11
3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.....	21
3.1 Анализ локальных нормативных актов.....	21
3.2 Анализ постановки делопроизводства	34
3.3 Анализ регистрации документов	38
3.4 Работа с входящей документацией.....	42
3.5 Работа с исходящей документацией.....	45
3.6 Работа с внутренней документацией.....	48
3.7 Контроль за исполнением документов.....	53
4 Разработка рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы	55
4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации	55
4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции учителя физической культуры.....	57
4.3 Рекомендации по разработке унифицированных форм документов ..	58
Заключение	59
Список использованных источников и литературы	60
Приложение А Должностная инструкция	63
Приложение Б Альбом унифицированных форм документов	75

Реферат

Пояснительная записка содержит листов 67, рисунков 22, источников 19, приложений 2.

СЕКРЕТАРЬ, ДОКУМЕНТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ОФОРМЛЕНИЕ

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в деятельности МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

Ограничения на предмет исследования: исследования провести с учётом действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

В первом разделе выпускной квалификационной работы представлена характеристика деятельности МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

Во втором разделе работы рассмотрена нормативная законодательная база, которая регламентирует постановку делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

В третьем разделе выпускной квалификационной работы дан анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

Введение

В современном мире документы представляют собой отражение фактов, событий и явлений объективной реальности и умственной деятельности людей. Документы разнообразны, и каждый тип документа имеет свои особенности и требования к работе с ним. Своевременная обработка и быстрое продвижение документов определяют скорость получения информации. Следовательно, эффективная организация документооборота повышает производительность и минимизирует потерю времени.

Именно поэтому одна из важнейших задач делопроизводства в школе представляет собой сведение к минимуму информационных потоков.

Актуальность выбранной темы определена недостаточной проработкой делопроизводства в школе. Это ведет прежде всего к снижению эффективности труда и потери времени.

Целью данного исследования является анализ делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы и разработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Объектом исследования выступает система делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

Предмет исследования – документы, регламентирующие постановку делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

1.1 Общие положения

МБОУ СОШ № 60 г. Пензы была образована в 1961 году.

Полное наименование Школы: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 60 г. Пензы, сокращенное наименование: МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

Она располагается по адресу: Россия, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ростовская, д. 58а (1 корпус), г. Пенза, ул. Индустриальная, 48 А (корпус 2).

Телефон "горячей линии" МБОУ СОШ №60 г. Пензы 36-07-81.

Адрес сайта: <http://my60school.ru>.

Директор: director601@yandex.ru, +7(903)324-77-36.

Зам.директора I корпус:

inna.kachkurkina@yandex.ru, +7(960)324-30-81.

Зам.директора II корпус: ereminaoa71@mail.ru, +7(927)385-32-50.

Организационно-правовая форма школы: муниципальное бюджетное учреждение, по типу является общеобразовательной организацией.

Помимо основной деятельности, школа занимается предпринимательской и иной деятельностью, которая приносит доход:

- консультационная, просветительская деятельность;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- сдача помещений в аренду, с согласия собственника;
- деятельность в области культуры, организации досуга и развлечений и др.

Все имущество МБОУ СОШ № 60 г. Пензы принадлежит ей.

1.2 Предмет деятельности МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

Предметом деятельности МБОУ СОШ № 60 г. Пензы является образовательная и иная деятельность, которая направленная на достижение целей с которыми была создана школа.

Школа занимается предоставлением гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования. Помимо этого она содействует в развитии и формировании творческих способностей, здоровья, культуры здорового образа жизни детей и взрослых, а также организации их свободного времени.

1.3 Управление школой

Учредителем (собственником) МБОУ СОШ № 60 г. Пензы является муниципальное образование город Пенза.

Полномочия учредителя МБОУ СОШ № 60 г. Пензы осуществляет Управление образования города Пензы которое действует на основании Положения об Управлении образования города Пензы.

Управление МБОУ СОШ № 60 г. Пензы осуществляется с помощью нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Пензенской области, муниципальными правовыми актами и уставом МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

Управление МБОУ СОШ № 60 г. Пензы осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличный исполнительный орган - Директор Учреждения.

Коллегиальными органами управления МБОУ СОШ № 60 г. Пенза являются:

- Общее собрание работников Учреждения;
- педагогический совет;
- управляющий совет.

Так же в школе есть Совет обучающихся, который создан в целях учета мнения учеников.

В МБОУ СОШ № 60 г. Пензы допускается создание других органов управления и самоуправления.

Порядок формирования органов управления и самоуправления школы, их компетенции и порядок организации деятельности определены соответствующими положениями.

Директор МБОУ СОШ № 60 г. Пензы назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем по согласованию с Главой города Пензы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор МБОУ СОШ № 60 г. Пензы осуществляет руководство текущей деятельностью школы руководствуясь законами и другими нормативными актами Российской Федерации, органов государственной и муниципальной власти, уставом МБОУ СОШ № 60 г. Пензы, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

Директор школы действует без доверенности от имени МБОУ СОШ № 60 г. Пензы и представляет ее интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

Директор МБОУ СОШ № 60 г. Пензы руководит деятельностью школы, утверждает ряд документов учреждения, решает все вопросы с налоговой, издает документы нужные для работы организации, обеспечивает комфортное пребывание в школе учеников и педагогов, а так же выполняет ряд других не менее важных функций.

Директор также пользуется другими правами и выполняет обязанности, предусмотренные трудовым договором, заключенным между Директором и Учредителем.

Постоянно действующим коллегиальным органом управления МБОУ СОШ № 60 г. Пензы является Общее собрание работников

Учреждения (далее - Общее собрание). Общее собрание руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, Положением об Общем собрании, утверждаемым директором, а также уставом.

В Общее собрание входят все сотрудники МБОУ СОШ № 60 г. Пензы, работа в школе для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на добровольной основе - без оплаты.

Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Так же свою работу в школе ведет Педагогический совет. В него входит весь педагогический состав МБОУ СОШ № 60 г. Пензы, а также Директор, его заместители и руководители структурных подразделений. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на добровольной основе - без оплаты.

Педагогический совет наделен следующими полномочиями:

- педагоги согласовывают учебные планы на год в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы;
- подбирают и согласовывают образовательные программы которые будут реализовывать в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы;
- обсуждают и согласовывают решения о допуске обучающихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся возможности досрочного прохождения обучения;
- обсуждают и согласовывают решения о переводе учеников по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на класс выше или об оставлении их на второй год обучения в этом же классе;

- обсуждают и согласовывают решения о награждении учеников за особые успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

- обсуждают и согласовывают решения об отчислении учеников из Учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны;

- иные вопросы деятельности МБОУ СОШ № 60 г. Пензы, отнесённые законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами к компетенции педагогического совета.

Представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления в школе является Управляющий совет. Он создается с целью решения вопросов функционирования и развития Учреждения. С его помощью учитывается мнение обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников школы по вопросам управления МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

Управляющий совет состоит из следующих участников:

- родителей (законных представителей) учеников;
- учеников старше 14 лет;
- сотрудников Учреждения (в том числе Руководителя Учреждения);
- дополнительных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в Успешном функционировании и развитии Учреждения).

Так же в школе свою деятельность ведет Совет обучающихся и Общешкольный родительский комитет. Они необходимы для учета мнения учеников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и преподавателей по вопросам управления МБОУ СОШ № 60 г. Пензы и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

За документооборот в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы отвечает секретарь. Организационная структура школы представлена на рисунке 1.

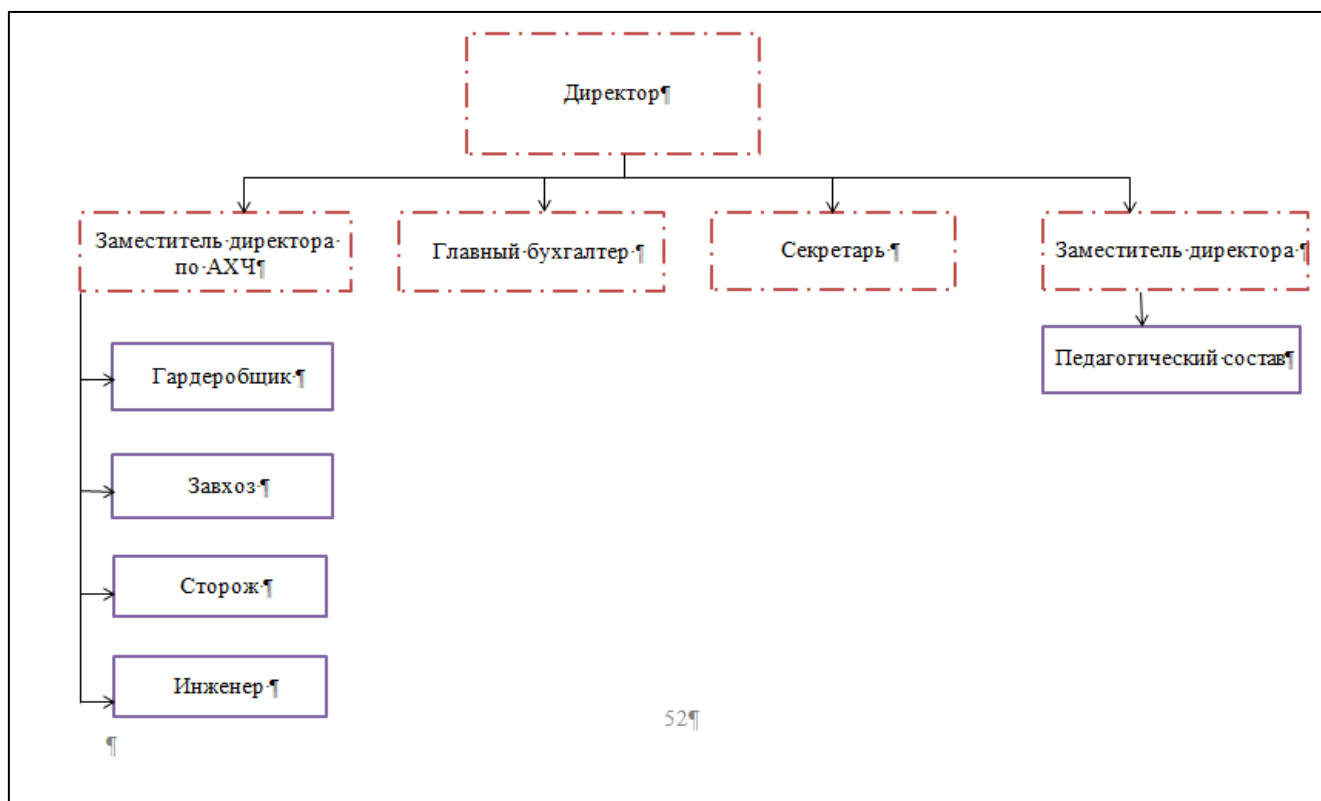


Рисунок 1 – Организационная структура МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

В этом разделе подробно рассматривается нормативная законодательная база, которая регламентирует постановку делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы. В нем рассматриваются основные законы, регулирующие организацию и ведение документооборота в данном образовательном учреждении, а также специфику применения этих норм в контексте средней общеобразовательной школы.

Первым и одним из самых важных документов является **Конвенция о правах ребенка**¹.

Конвенция о правах ребенка является международным документом, который гарантирует права детей во всем мире. Она была принята Организацией Объединенных Наций в 1989 году и ратифицирована многими странами, включая Россию.

Конвенция была создана для обеспечения прав и интересов детей. Важными аспектами являются: самовыживание, формирование, защита и обеспечение активного участия в жизни общества. Одним из основных принципов Конвенции является признание ребенка полноправной и полноценной личностью с соответствующими правами и обязанностями.

Если говорить о получении образования ребенка, необходимо обратить внимание на следующие статьи.

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

Статья 28 говорит о том, что «Государства - участники признают право ребенка на образование, и с целью постепенного достижения осуществления этого права на основе равных возможностей. Государства - участники принимают все необходимые меры для обеспечения того, чтобы школьная дисциплина поддерживалась с помощью методов, отражающих уважение человеческого достоинства ребенка и в соответствии с настоящей Конвенцией». Иными словами статья гласит что каждый ребёнок имеет право на получение бесплатного образования. В школах должны соблюдаться права ребенка и проявлять уважение к его человеческому достоинству.

Статья 29 гласит: «Государства - участники соглашаются в том, что образование ребенка должно быть направлено на: а) развитие личности, талантов и умственных и физических способностей ребенка в их самом полном объеме...». Говоря иначе целью образования является развитие личности ребенка, его умственных и физических способностей. Еще одной целью является воспитание в духе уважения к родителям, понимание культурных ценностей и традиций.

Конвенция важна для МБОУ СОШ № 60 г. Пензы, поскольку она помогает обеспечить защиту прав и свобод учеников.

Следующий важный документ для школы **Конституция Российской Федерации**¹.

Конституция РФ является основным законом государства, который определяет права и обязанности граждан.

Конституция Российской Федерации регламентирует следующие важные аспекты в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы :

– право на образование: каждый гражданин имеет право на получение бесплатного общего образования;

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

– свобода выбора языка обучения: гражданам России гарантировано право на обучение на родном языке или на ином языке народов Российской Федерации;

– уважение прав человека: МБОУ СОШ № 60 г. Пензы обеспечивает равные возможности для получения образования без дискриминации по любым признакам;

– свобода научных исследований: ученики имеют право на свободу научных исследований без цензуры;

– соблюдение законов и Конституции: работа МБОУ СОШ № 60 г. Пензы должна соответствовать законам и Конституции России;

– уважение культурного наследия: МБОУ СОШ № 60 г. Пензы должна способствовать сохранению и передаче культурного наследия.

Эти и другие положения Конституции Российской Федерации обеспечивают основы правового регулирования образовательной деятельности в школе.

Документ без которого школа не может осуществлять свою деятельность - **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹.

Трудовой кодекс Российской Федерации регулирует трудовые отношения между работниками и работодателями.

Трудовые отношения между работодателем и работником регулируются трудовым договором. Он предполагает выполнение работником должностных обязанностей прописанных в его должностной инструкции и соблюдение им правил внутреннего трудового распорядка, а работодатель в свою очередь обязуется обеспечить условия труда и выплачивать заработную плату.

В МБОУ СОШ №60 г. Пензы Трудовой кодекс применяется для регулирования отношений между сотрудниками и руководством, а также для обеспечения соблюдения прав работников.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024).

Так же важную роль в работе школы играет **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹**.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» регулирует отношения которые напрямую связаны с использованием информации и информационных технологий, а также устанавливает требования к защите информации в школе.

Закон регулирует работу с информацией в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы, включая защиту персональных данных учащихся и педагогов.

Следующий документ необходим для регулирования кадровой работы в школе - **Федеральный закон « О персональных данных»²**.

Персональные данные — это «любая информация, прямо или косвенно относящаяся к определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)».

Закон состоит из норм регулирующих предоставление персональных данных по запросам сторонних организаций и частных лиц (сотрудников). В нем говорится о том, что без гражданина данные могут предоставляться только по запросу судебных и правоохранительных органов. При других обстоятельствах факт несанкционированной передачи будет караться по Уголовному Кодексу Российской Федерации.

Так же закон включает в себя нормы регулирующие вопрос о передаче персональных данных.

Следующий документ **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»³**.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» определяет условия и порядок хранения архивных документов и доступа к ним, что очень важно для школы. Закон также устанавливает требования к

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция).

² Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (последняя редакция).

³ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция).

условиям хранения архивных документов, их учету и использованию, а также к обеспечению защиты архивных фондов от повреждения, уничтожения или кражи.

Все это обеспечивает сохранение документов для дальнейшего их использования.

Одним из основополагающих и важных законов МБОУ СОШ № 60 г. Пензы является **Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»¹**

В законе сказано, что право на образование является одним из основных и неотъемлемых конституционных прав граждан Российской Федерации. Образование в Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормами международного права.

В соответствии со *статьей 5* МБОУ СОШ № 60 г. Пензы гарантирует гражданам предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

В главе 2 статья.13 сказано, что закон регулирует разработку содержания Устава образовательного учреждения. Данный локальный нормативный документ имеется в школе.

Статья 27 регламентирует порядок выдачи документов об образовании в Учреждении.

Глава 5 устанавливает социальные гарантии реализации прав граждан на образование, социальную поддержку обучающихся и охрану их здоровья.

Следующий необходимый документ - **Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»¹**.

¹ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция).

Опираясь на данный закон МБОУ СОШ № 60 г. Пензы ведет активную борьбу с такой информацией, в том числе распространяемой в сети интернет, преследуя избежание вреда здоровью, физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей. Руководство школы часто просматривает социальные сети учеников, а также дает советы при посещении ресурсов в сети интернет, проводит беседы с родителями о запрещенных сайтах.

Документы регионального уровня не менее важны для корректной работы организации, так **Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области»²** устанавливает правовые, организационные и экономические основы функционирования системы образования в Пензенской области, помимо этого определяет полномочия органов государственной власти Пензенской области в сфере образования.

Закон устанавливает следующие полномочия школы и директора:

- организация предоставления общего образования;
- организация предоставления дополнительного образования;
- в рамках своих полномочий создание условий для реализации инновационных образовательных проектов, программ и внедрения их результатов в практику;

Для корректного ведения кадрового делопроизводства в организации используют **Приказ Минтруда и соцзащиты «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»³**.

Приказ детализирует процесс ведения и хранения трудовых книжек в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

¹ Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (последняя редакция).

² Закон Пензенской области от 4 июля 2013 года № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области».

³ Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748).

Он определяет форму трудовых книжек и порядок их заполнения, а также устанавливает правила хранения этих документов, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от несанкционированного доступа.

Это важный документ для всех работников, так как трудовая книжка является основным документом, подтверждающим их стаж работы и квалификацию.

Приказ Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»¹ используется в организации для корректного ведения документооборота.

Приказ устанавливает правила работы с архивными документами, которые включают процессы хранения, комплектования, учета и использования. Эти правила направлены на обеспечение сохранности архивных документов и их доступности для использования.

Приказ помогает организовать хранение документов создаваемых в процессе работы школы. Также он устанавливает требования к условиям хранения этих документов, их учету, использованию и предотвращению их повреждения, уничтожения или кражи.

Не менее важным документом является **Постановление Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»²**.

В этом документе прописаны требования к размещению, территории, зданию, помещениям и оборудованию общеобразовательных организаций.

Согласно СанПиН 2.4.2.2821-10, необходим для получения учениками знаний в удобных, современных и комфортных условиях.

¹ Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396).

² Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Для корректной работы учителей в школе используется **Профессиональный стандарт педагога**¹.

Профессиональный стандарт педагога необходим для решения вопросов связанных с повышением квалификации педагогов, системы модернизации педагогического образования и изменения аттестации учителей. В данном стандарте учтены все требования к личности и профессиональной компетентности педагогов.

В документе прописаны знания и умения в области образовательной деятельности которыми должен обладать педагог. На основании этого стандарта можем сказать, что учитель должен иметь высшее образование, которое должно соответствовать преподаваемому предмету.

Так же в МБОУ СОШ № 60 г. Пенза используется **«Общероссийский классификатор управленческой документации»**².

Общероссийский классификатор управленческой документации - это система стандартизации и классификации управленческой документации. В МБОУ СОШ № 60 г. Пенза он также помогает определить формат и содержание документов, а также обеспечивает единообразие в оформлении и составлении документации.

Кроме того, общероссийский классификатор управленческой документации служит основой для создания и ведения автоматизированных систем управления документами, что позволяет оптимизировать работу с документацией и сократить время на ее обработку.

«Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³ служит предметом урегулирования процессов обработки документов в МБОУ СОШ № 60 г. Пенза.

¹ Профессиональный стандарт педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. №544н.

² ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 19.01.2024).

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

«Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» устанавливает правила оформления организационно-распорядительной документации, используемой в организациях и учреждениях, в том числе в школах.

Этот стандарт применяется для оформления школьной документации, такой как учебные планы, программы, отчеты, протоколы и т. д., чтобы обеспечить ее единообразие и соответствие законодательству. Это упрощает восприятие и обработку документации, а также повышает ее качество.

Стандарт содержит требования к форматам документов, полям, шрифтам, размерам текста, нумерации страниц, оформлению таблиц, графиков, диаграмм и других элементов. Он также определяет правила составления и оформления реквизитов документов, включая заголовки, подписи, даты и грифы утверждения и согласования.

Применение этого стандарта в документации МБОУ СОШ № 60 г. Пензы помогает обеспечить ее соответствие требованиям законодательства, упрощает работу с ней и улучшает ее восприятие.

«Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»¹ так же служит предметом урегулирования процессов обработки документов в МБОУ СОШ № 60 г. Пенза.

Стандарт устанавливает понятия и принципы управления документами, включая процессы создания, хранения, использования и уничтожения документов. В МБОУ СОШ № 60 г. Пензы стандарт применяется для организации работы с документами, такими как учебные планы, методические материалы, отчеты и другие документы.

Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

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).

Использование данного стандарта помогает обеспечить порядок в работе с документами, их сохранность и доступность для использования.

Также стандарт определяет требования к системам управления документами, включая требования к их структуре, функциям, а также к процессам управления документами. Это позволяет школе создать эффективную систему управления документами, которая будет соответствовать требованиям законодательства и обеспечивать высокое качество работы с документами.

Таким образом, стандарт является важным документом для школы, который помогает организовать работу с документами и обеспечить их сохранность на протяжении всего срока хранения.

Также МБОУ СОШ № 60 г. Пензы имеет локальные нормативные акты используемые в работе.

1. Устав МБОУ СОШ № 60 г. Пензы¹.
2. Номенклатура дел МБОУ СОШ № 60 г. Пензы².
3. Штатное расписание МБОУ СОШ № 60 г. Пензы³.
4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 60 г. Пензы⁴.
5. Должностная инструкция секретаря руководителя⁵.

Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы будет проводиться с учетом требований перечисленных нормативных актов.

¹ Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 60 г. Пензы (новая редакция) от 10.04.2024.

² Номенклатура дел МБОУ СОШ № 60 г. Пензы на 2024 год.

³ Штатное расписание МБОУ СОШ № 60 г. Пензы от 1.09.2021.

⁴ Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 60 г. Пензы.

⁵ Должностная инструкция № 29 секретаря руководителя МБОУ средней общеобразовательной школы № 60 г. Пензы.

3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

3.1 Анализ локальных нормативных актов

Для нормального функционирования учреждения в школе действует ряд локальных нормативных актов:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правило внутреннего распорядка обучающихся.

Одним из главных нормативно правовых актов, регламентирующих работу в школе, является Устав (рисунок 2). Утвержден от 10.04.2024 № 68.

В нём прописаны цели, предмет деятельности, функции, права и обязанности, имущество и финансовая деятельность школы.

Устав содержит в себе следующие разделы:

Общие положения

В этом разделе говорится о том, что школа это Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 60 г. Пензы.

На что направлена деятельность школы, за что несёт ответственность и какие имеет права, а также полное, сокращённое наименование и адрес, указаны цели, которые школа осуществляет.

Учредитель учреждения, сведения о собственнике его имущества

Здесь говорится о том, что учредителем является муниципальное образование город Пенза.

Прописаны полномочия учредителя, место нахождения и то что входит в его компетенцию.

Предмет, цели и виды деятельности, виды реализуемых образовательных программ

В разделе прописан предмет деятельности МБОУ СОШ № 60 г. Пензы, основные цели, задачи и компетенции. Права и обязанности учреждения при достижении поставленных целей.

Органы управления учреждением

В данном разделе говорится о том в соответствии с какими нормативными правовыми актами осуществляется управление школой.

Говорится о том кто является единоличным исполнительным органом и коллегиальными органами управления.

Так же прописано то, что в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы могут создаваться и действовать другие органы управления и самоуправления.

Подробно расписаны права и обязанности директора МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

Рассказывается о всех аспектах деятельности Общего собрания, Педагогического совета работников, Управляющего совета.

Имущество и Финансовое обеспечение деятельности учреждения

В разделе раскрываются все вопросы касающиеся имущества Учреждения и его финансового обеспечения.

Порядок внесения изменений (дополнений) в устав учреждения

В разделе описан порядок внесения изменений и дополнений в настоящий устав.

Порядок принятия локальных нормативных актов учреждения

В разделе прописано какие нормативные акты принимает учреждение.

Реорганизация и ликвидация учреждения

Здесь находится информация о том, в каком случае будет происходить ликвидация и реорганизация школы, а также что при этом

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 102580144217 в новой редакции
представлен при внесении в ЕИРЮЛ
записи от 27.04.2024 № 06580965255

ПРИНЯТ

ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПОДПИСАН
УСИЛЕНИЕм КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате эл.
подписи:

Сертификат: 61EAE01... от 25 января 2024 г. № 2
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНТЕРПРИМА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО АДМИНИСТРАТИВНО-НАЛОГОВОГО УСЛУГООБЕСЛАЩЕНИЯ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНТЕРПРИМА
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО АДМИНИСТРАТИВНО-НАЛОГОВОГО УСЛУГООБЕСЛАЩЕНИЯ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен с 30.01.2024 по 27.06.2025

Л.Л. Безяева

УТВЕРЖДЕН
Приказом Управления образования
города Пензы
от «10» _____ 2024 г.

№ _____

СОГЛАСОВАН
И.о. начальника Управления
муниципального имущества
города Пензы
_____ М.И. Литвинова
«___» _____ 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: DC0509C52DC0CC3FCF643D206577CDD0
Владелец: Четуну Ольга Геннадьевна
Действителен с 03.04.2024 до 27.06.2025

УСТАВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 60 города Пензы
(новая редакция)

Пенза
2024 год

Михайлова Н.М. / 9 Января 2024 г.

23

С точки зрения грамотного оформления в Уставе были найдены следующие ошибки:

Реквизит 05 «Наименование организации – автора документа» отсутствует. Он должен располагаться в центре верхней части документа.

Реквизит 13 «место составления документа» место составление должен отсутствовать, так как есть уже в наименовании организации.

Ошибкой в реквизите 16 «Гриф утверждения документа» является перенос номера приказа на отдельную строчку от даты.

Реквизит 17 «Заголовок к тексту» включает в себя наименование школы, а должен содержать краткое содержание документа.

Реквизит 20 «Гриф согласования документа» должен располагаться в верхнем левом углу титульного листа документа на уровне грифа утверждения. Так же не корректно склонение ключевого слова, вместо «СОГЛАСОВАНО» написано «СОГЛАСОВАН». Еще одним нарушением является незаполненная дата согласования.

В документе присутствует еще один «Гриф согласования документа», который располагается в верхнем левом углу, но из-за проставленной поверх него электронной подписи мы не можем полностью разобрать его. Видны слово «ПРИНЯТ» и кем подписан документ «Л.Л. Безяева». Посмотрев на предыдущую версию документа становится ясно, что это именно этот реквизит (Рисунок 3) в котором допущен ряд ошибок.

Вместо ключевого слова «СОГЛАСОВАНО» написано «ПРИНЯТ». Отметка о протоколе не взята в скобки и номер с датой поменяны местами. Так же присутствует подпись председателя трудового коллектива, которая не нужна при согласовании совещательным органом.



Рисунок 3 – Реквизит «Гриф согласования документа» предыдущей версии устава МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

Реквизит 23 «Отметка об электронной подписи» должен соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.

Одна из отметок, как было сказано ранее, перекрывает реквизит «Гриф согласования документа», что делает оба реквизита не читаемыми, что является нарушением.

Реквизит 24 «Печать» проставлен на грифе утверждения и согласования. Согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016¹ «Печать» проставляется после подписи в конце документа, не захватывая ее.

Для Урегулирования трудовых правоотношений с работниками в школе действует **Коллективный договор** (рисунок 4).

Коллективный договор МБОУ СОШ № 60 г. Пензы содержит несколько разделов.

Общие положения

В этом разделе указано, что данный документ заключен в соответствии с трудовым кодексом между работодателем и работниками, а также определены стороны коллективного договора и сроки действия.

Социальное партнерство

В этом разделе прописаны обязанности сторон социального партнерства.

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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

В этом разделе указывается о чем договорились стороны, обязанности работодателя и профсоюзной организации.

Оплата и нормирование труда

В данном разделе рассматривается оплата работников МБОУ СОШ № 60 г. Пензы. А именно, каким образом и по каким ставкам идет начисление доплат и надбавок компенсационного характера.

Так же говорится о том, какие меры принимает работодатель для решения ряда вопросов.

Рабочее время и время отдыха

Здесь прописаны все аспекты касающиеся нормирования рабочего времени и отдыха.

Охрана труда и здоровья

В этом разделе указаны права и обязанности работодателя и работников, а так же профсоюзной организации в сфере охраны труда и здоровья.

Дополнительное профессиональное образование работников

В данном разделе перечислены пункты, касающиеся получения дополнительного профессионального образования о которых договорились работодатель и работники.

Социальные гарантии и меры социальной поддержки

В этом разделе говорится об обязанностях сторон, а так же прописаны пункты договора между сторонами.

Поддержка молодых педагогов

В данном разделе определены приоритетные направления по осуществлению поддержки молодых педагогов. Установлен размер

доплаты молодым специалистам и условия ее получения, а так же обязанности работодателя. Прописано что осуществляет профсоюзная организация совместно с работодателем и председатель Совета молодых педагогов.

Дополнительные гарантии педагогическим и иным работникам, осуществляющим классное руководство

Данным разделом закреплены договоренности сторон, а так же права и обязанности работодателя касающиеся данного вопроса.

Гарантии профсоюзной деятельности

В данном разделе прописаны обязанности работодателя, а так же гарантии признанные сторонами.

Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

В данном разделе устанавливается контроль за выполнением коллективного договора.

Заключительные положения

В данном разделе прописаны приложения к Коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью.



Рисунок 4 – Титульный лист Коллективного договора МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

С точки зрения грамотного оформления в Коллективном договоре были найдены следующие ошибки:

Реквизит 05 «Наименование организации – автора документа» отсутствует. Он должен располагаться в центре верхней части документа.

Реквизит 17 «Заголовок к тексту» включает в себя наименование школы, а должен содержать краткое содержание документа.

Реквизит 23 «Отметка об электронной подписи» должен соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.

Для грамотного распределение рабочего времени и урегулирования вопросов трудовой дисциплины в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы были разработаны **Правила внутреннего трудового распорядка.**

Правила внутреннего распорядка для сотрудников организации являются приложением к Коллективному договору МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 60 г. Пензы

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Рисунок 5 – Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

Правила внутреннего трудового распорядка (рисунок 5) не противоречат ст189 ТК РФ¹, но в процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

Реквизит 05 «Наименование организации – автора документа» отсутствует.

¹ «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)

Реквизит 17 «Заголовок к тексту» состоит из названия организации, а должен содержать краткое содержание документа.

Реквизит 10 «Дата документа» отсутствует.

Реквизит 11 «Регистрационный номер документа» отсутствует.

Для оформления структуры штатного состава в учреждение применяется **Штатное расписание**. В нем прописана информация о структуре школы численности работников, их должностях, квалификации, окладах и надбавках. Также штатное расписание во время проверки может запросить налоговая служба. Штатное расписание МБОУ СОШ № 60 г. Пензы оформлено согласно унифицированной форме Т-3.

Рисунок 6 – Штатное расписание МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

Для поддержания дисциплины в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы были разработаны Правила внутреннего распорядка учащихся.

Правила внутреннего распорядка учащихся (рисунок 7), они являются локальным нормативным актом. В школе правила направлены на создание безопасных условий обучения, воспитания, обучающихся в соответствии с установленными нормами.

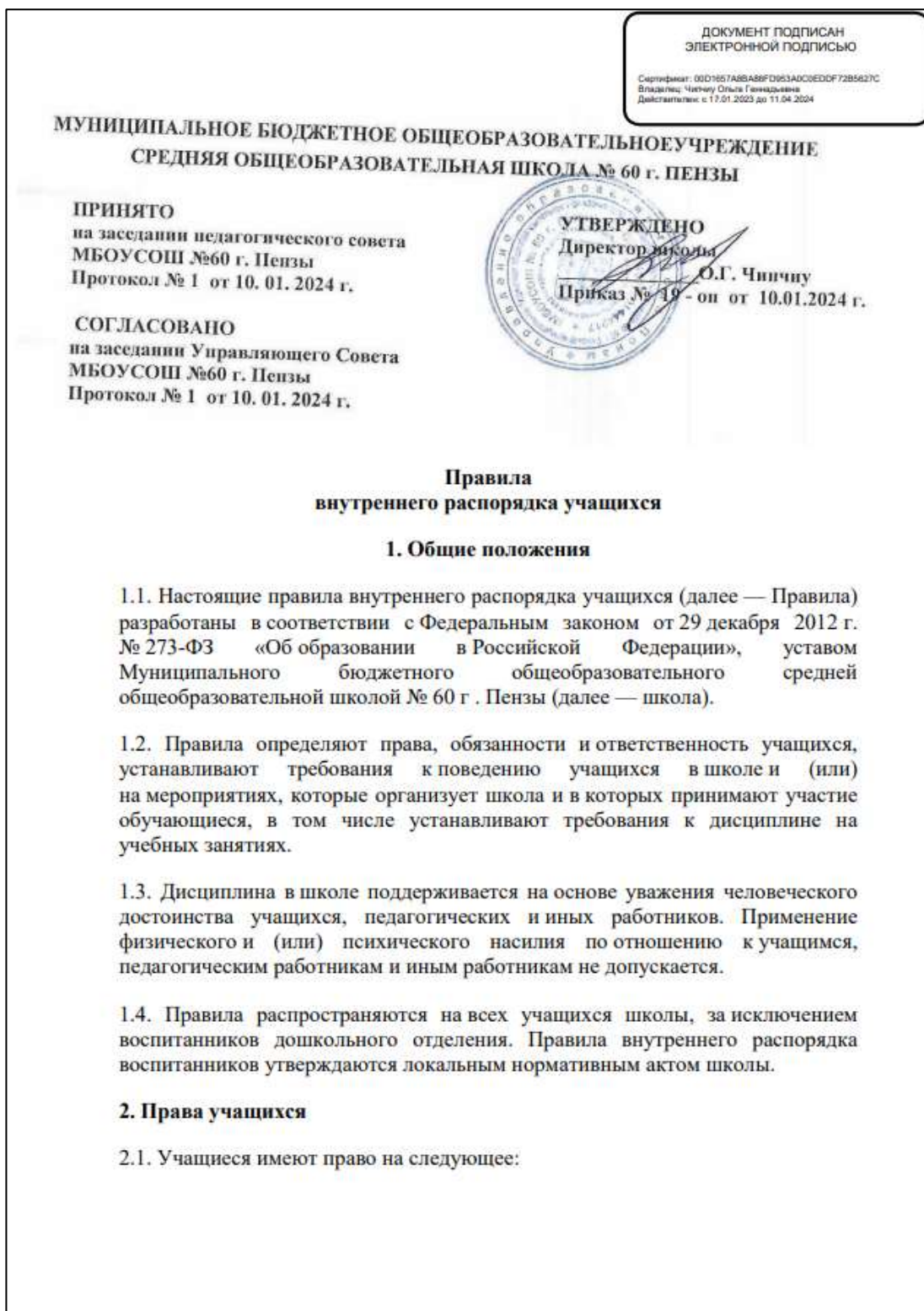


Рисунок 7 – Правила внутреннего распорядка учащихся МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

С точки зрения грамотного оформления в Уставе были найдены следующие ошибки:

Реквизит 05 «Наименование организации – автора документа» указано без сокращенного наименования организации.

Ошибкой в реквизите 16 «Гриф утверждения документа» является сочетание утверждения должностным лицом и распорядительным документом.

Если это утверждение должностным лицом, то ключевое слово должно быть «УТВЕРЖДАЮ» и вместо наименования вида распорядительного документа стоять дата утверждения.

Если это утверждение распорядительным документом, то ключевое слово должно быть «УТВЕРЖДЕНЫ», далее должно идти наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дата и номер.

Реквизит 19 «Текст документа». В тексте документа отсутствует абзацный отступ (1,25). Между подпунктами большой межстрочный интервал.

В документе дважды проставлен реквизит 20 «Гриф согласования документа». В первом грифе вместо ключевого слова «СОГЛАСОВАНО» написано «ПРИНЯТ». Отметка о протоколе не взята в скобки и номер с датой поменяны местами. Наименование совещательного органа прописано не в том склонении, должно быть «Решением заседания педагогического совета МБОУ СОШ № 60 г. Пензы».

Во втором грифе наименование совещательного органа так же прописано не правильно, нужно «Решением заседания Управляющего совета МБОУ СОШ № 60 г. Пензы». Отметка о протоколе так же не взята в скобки и номер с датой поменяны местами.

Реквизит 23 «Отметка об электронной подписи» должен соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.

Реквизит 24 «Печать» проставлен на грифе утверждения. Согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016¹ «Печать» проставляется после подписи в конце документа, не захватывая ее.

В МОУ СОШ № 60 г. Пензы нет самостоятельного структурного подразделения, отвечающего за делопроизводство. За документооборот в учреждении отвечает секретарь.

Таким образом, анализ локальных документов показал ошибки в оформлении документов. Чаще всего ошибки допускаются в реквизите 05 «Наименование организации – автора документа», 17 «Заголовок к тексту», 23 «Отметка об электронной подписи».

3.2 Анализ постановки делопроизводства

Документооборот в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы составляют документы, а именно их движение с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

В деятельности МБОУ СОШ № 60 г. Пензы образуются следующие документопотоки (рисунок 8).

- входящие документы, приходящие из других организаций и учреждений (письма, приказы, распоряжения, решения, постановления);
- исходящие документы, отправляющиеся в другие организации (письма, приказы, ответы на запросы);
- внутренние документы, которые создаются и используются работниками школы (приказы).

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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 60 г. Пензы
(МБОУ СОШ № 60 г. Пензы)

Справка

15.01.2013 №8

Об объеме документооборота за 2012 год

Документы	Виды документов	Количество документов	Всего
Внутренние	Приказы директора по личному составу	52	244
	Приказы директора по основной деятельности	192	
Исходящие		151	151
Входящие		204	204

Директор

О.Г. Чипчиу

**Рисунок 8 - Справка об объеме документооборота МБОУ СОШ № 60
г. Пензы за 2012 год**

Таким образом, на основе данной справки была разработана диаграмма, где наглядно показано соотношения документации за 2012 год. Диаграмма представлена на (рисунке 9).

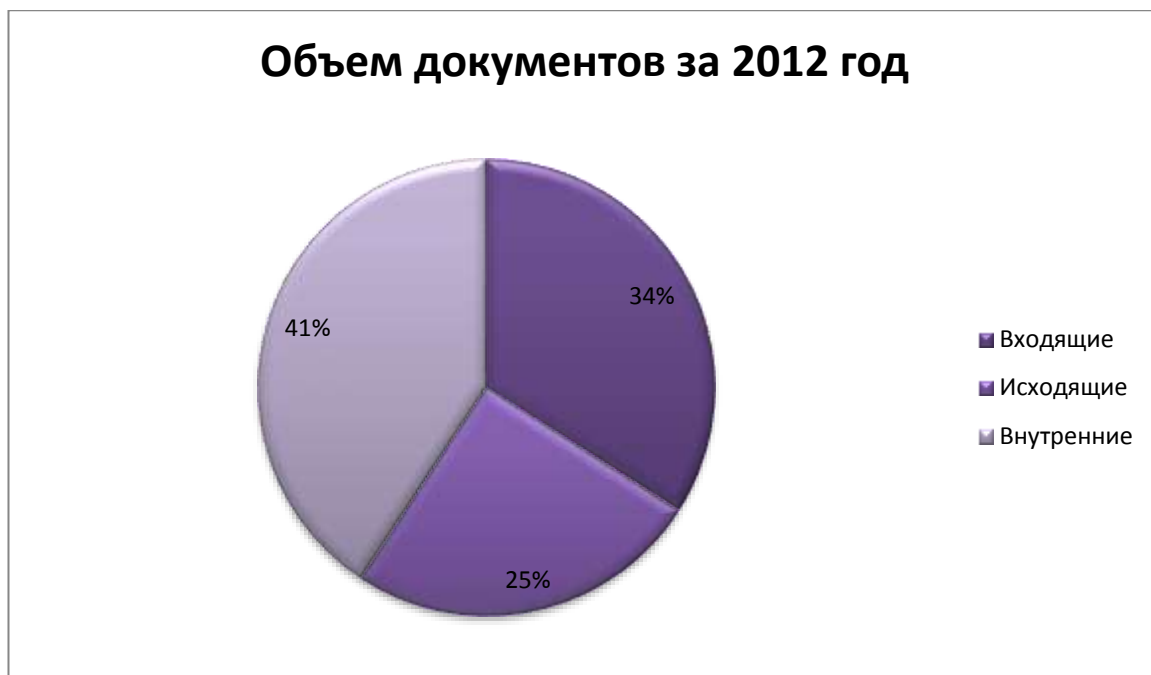


Рисунок 9 - Объем документов за 2012 год.

Так как в МБОУ СОШ № 60 малый поток документации и коллектив сотрудников небольшой, то создание отдела ДОУ -нерационально. Поэтому, эти функции возложены на секретаря школы, именно он несет ответственность за ведение делопроизводства школы.

Основными задачами секретаря МОУ СОШ № 60 г. Пензы является:

- прием и обработка входящей корреспонденции;
- сбор и подача в ПФР сведений о трудовой деятельности работников;
- ведение делопроизводства, выполнение различных операций с помощью компьютера;
- подготовка заседаний;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой.

В своей деятельности секретарь руководствуется:

- Уставом МБОУ СОШ № 60 г. Пензы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ № 60 г. Пензы;
- Приказами директора школы.

К сожалению, секретарь при работе с документами не руководствуется Типовой инструкцией по делопроизводству и ГОСТ Р 7.0.97-2016¹.

Основные процессы документооборота в школе:

- прием и обработка поступающих документов;
- рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов директором;
- доведение документов до исполнителей;
- обработка документов;
- исполнение документов;
- подготовка ответов;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов

В школу корреспонденция доставляется следующими способами:

- почтой;
- электронной почтой.

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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

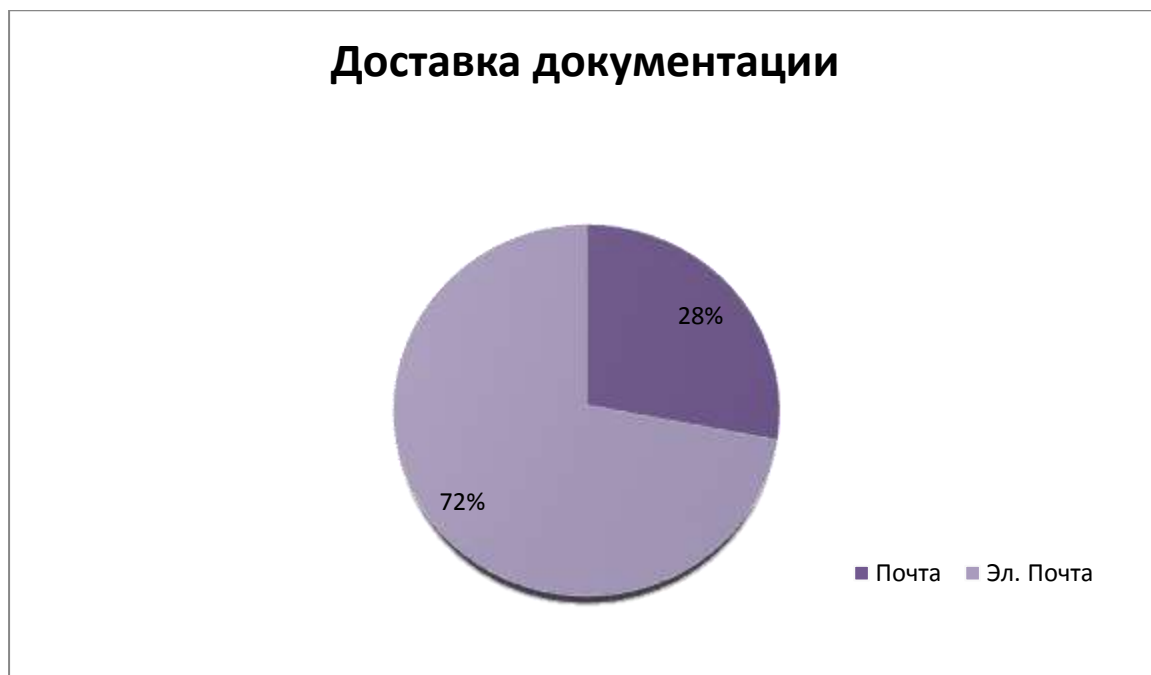


Рисунок 10 - Доставка документации в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

Данная диаграмма наглядно отображает, что большая часть документации доставляется электронной почтой.

3.3 Анализ регистрации документов

Регистрация документов является важной частью всей системы делопроизводства. Именно благодаря регистрации известен факт создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации. Документ, который не имеет регистрационного номера, можно сказать, не существует, соответственно школа за такой документ не несет ответственности. Поэтому регистрация важна прежде всего по причине придания документу юридического статуса.

Прежде всего регистрация нужна для достижения следующих целей:

- учет документов в организации;
- контроль за исполнением документов
- соблюдение сроков исполнения документов;

- справочная работа по документам.

Как известно существуют две формы регистрации документов:

- журнальная форма;
- карточная форма.

В МБОУ СОШ № 60 г. Пензы документы регистрируются в журналах. Школа выбрала регистрировать документы в журналах поскольку при данной форме регистрации документов исключаются их потери, хоть и затрудняет поиск документов по запросу руководителя. Но объем документооборота небольшой и секретарю пока удастся найти нужный документ путем последовательного просмотра всех записей.

Приказы, которые, естественно, относятся к внутренним документам, регистрируются в журнале приказов (рисунок 11).

В школе существует журнал регистрации приказов по основной деятельности и по личному составу.

В него вносятся следующие данные о документе:

1. № приказа.
2. Дата издания.
3. Содержание приказа.
4. Издан в отношении (ФИО, Должность).
5. Основание издания приказа.
6. ФИО подготовившего приказ.

Как видно из рисунка 9, кадровые приказы имеют индексы «к», «о», «кд», «кж», в отличие от приказов по основной деятельности, что упрощает навигацию.

01-09 Журнал регистрации приказов директора по личному составу						
№ приказа	Дата издания	Содержание приказа	Издан в отношении		Основание издания приказа	ФИО подготовившего приказ
			ФИО	Должность		
2012 год						
1-к	11.01.2012	Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет	Ведышева Ю.А.	ПДО	Личное заявление от 09.01.2012 г. Свидетельство о рождении дочери 1-ИЗ № 766943 от 11.11.2011 г.	Синцева Н.А.
1-к	16.01.2012	Прием на работу	Кручинина Галина Витальевна	Уборщица служебных помещений	Личное заявление от 16.01.2012	Синцева Н.А.
2-к	18.01.2012	Увольнение	Павлова Галина Тимофеевна	Уборщица служебных помещений по совместительству	Личное заявление от 17.01.2012	Синцева Н.А.
3-о	20.01.2012	Отпуск - отгулы	Мордвинова Оксана Анатольевна	Бухгалтер	Личное заявление от 20.01.2012	Синцева Н.А.
5-к	04.02.2012	Увольнение	Прыткова Юлия Андреевна	Учитель английского языка	Личное заявление от 02.02.2012	Синцева Н.А.

Рисунок 11 – Журнал регистрации приказов директора по личному составу МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

Входящие документы секретарь регистрирует в журнале входящих документов. На этапе регистрации входящих документов он присваивает документу регистрационный номер и вносит данные о документе в журнал регистрации.

В журнале присутствуют следующие графы:

1. № документа.
2. Дата поступления.
3. Содержание документа.
4. Автор документа.
5. Дата и регистрационный номер документа.
6. Резолюция.

Регистрация исходящих документов осуществляется по тому же принципу, что и регистрация входящих документов, то есть в специальном журнале регистрации исходящих документов. Подписанным исходящим документам секретарь присваивает регистрационный номер и в журнал регистрации исходящей документации записывает следующие данные о документе:

1. № исходящего письма.
2. Дата издания.
3. Содержание письма.
4. Куда направлено, кому адресовано.
5. Форма письма.
6. ФИО подготовившего письмо.

2012 год					
№ исходящего письма	Дата издания	Содержание письма	Куда направлено, кому адресовано	Форма письма	ФИО подготовившего письмо
1	10.01.2012	О работе в гимназии на должности воспитателя Лукниной А.И.	Куйбышева, 14 Собес	Справка	Кашеварова Е.А.
2	10.01.2012	Улучшение жилищных условий	Начальнику	Ходатайство	Синцева Н.А.

**Рисунок 12 – Журнал регистрации исходящих документов
МБОУ СОШ № 60 г. Пензы**

Анализируя как в школе проходит процедура регистрации документов, можно дать некоторые замечания и рекомендации по их исправлению.

В организации документооборот не автоматизирован, а значит школе больше подходит карточная форма регистрации документов. Данная форма позволяет легко искать документы и организовать четкий контроль за исполнением документа и соблюдением всех сроков.

Если оставить журнальную форму, то нужно её привести в соответствии с нормативными актами. Благодаря этому организация сможет реализовать все цели, преследуемые введением регистрации документов. Следует отметить, что кроме приказов никакие другие внутренние документы не регистрируются.

В данной выпускной квалификационной работе даны рекомендации по совершенствованию журнальной формы регистрации документов.

3.4 Работа с входящей документацией

В школу поступают документы из различных органов власти и организаций. Наиболее частой поступающей документацией является письмо.

Входящая документация школы представлена на рисунке 13.

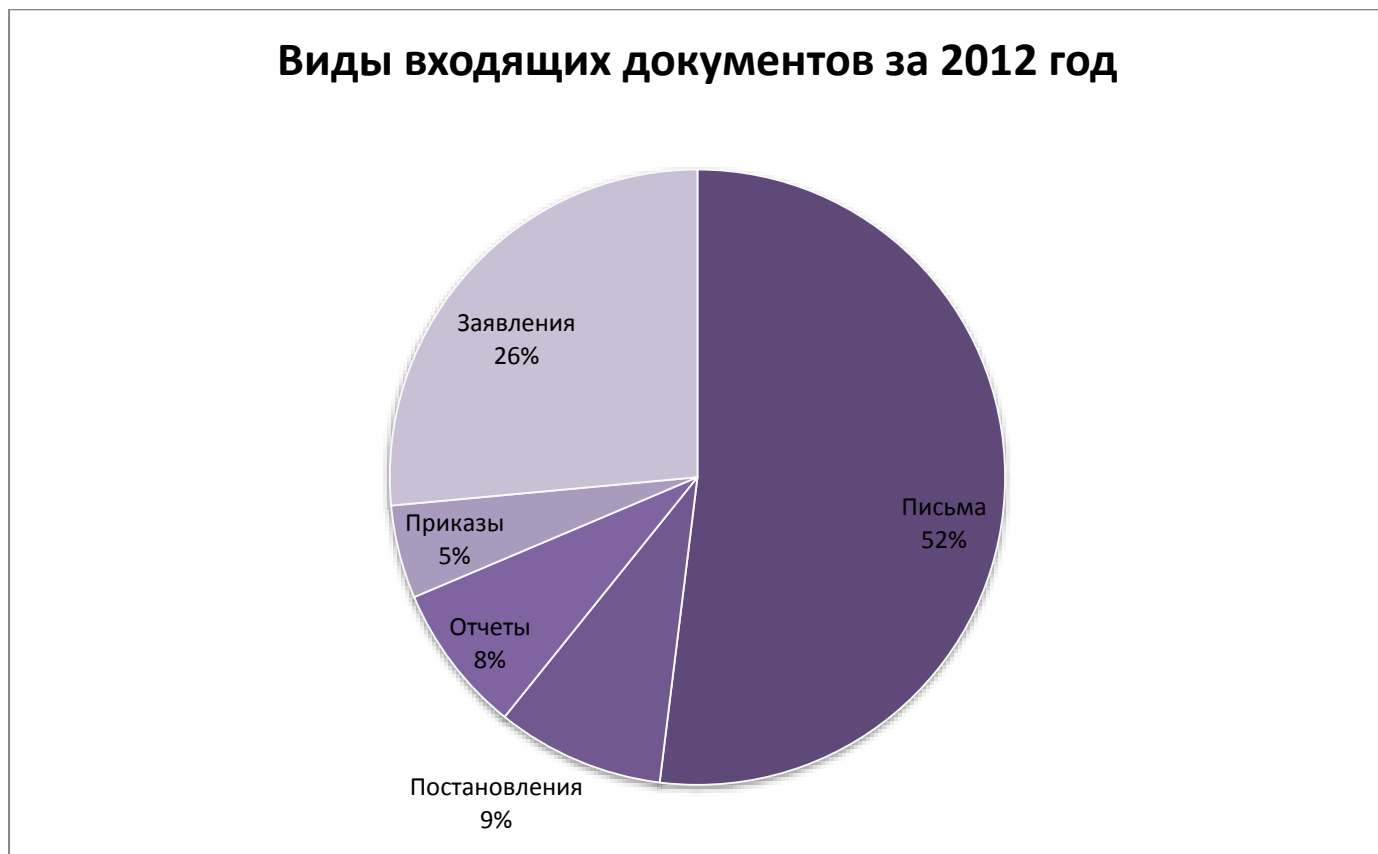


Рисунок 13 – Виды входящих документов за 2012 год в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

Данная диаграмма наглядно отображает что большую часть поступающей документации является: письма – 52, затем заявления – 26 и постановления – 9 составляют небольшую часть документации отчеты 8, и малую часть составляют приказы – 10.

Поступающая документация школы разделяется на три группы:

- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения);
- информационно справочные (акты, письма и т.д.);
- учетно-отчетные документы (отчеты и различные ведомости).

Входящий документопоток школы составляют следующие группы документов:

- документы из органов власти;
- документы от несоподчинённых организаций, направляемые с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, а также с целью консультирования или получения информации;
- заявления родителей.

Документы движутся в следующем порядке:

1. Получение документов.
2. Передача документов с пометкой «лично».
3. Предварительное рассмотрение документов.
4. Передача нерегистрируемых документов.
5. Регистрация документов.
6. Рассмотрение документов.
7. Передача документов исполнителю.
8. Исполнение и контроль документов.
9. Подшивка документа в дело.

Секретарь осуществляет приём и обработку входящих документов. На этапе первичной обработки проводится проверка правильности доставки, целостности упаковки, комплектности и сохранности вложений (при обнаружении каких-либо недостатков на документе и в регистрационной форме делается соответствующая отметка, ставится в известность отправитель письма, затем составляется акт).

Следующим этапом обработки входящих документов является их предварительное рассмотрение с целью распределения на группы: документы, направляемые на рассмотрение руководства, документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения, документы, не подлежащие регистрации, заявления родителей.

По завершении предварительного рассмотрения секретарь проводит регистрацию документов, подлежащих учёту, исполнению и использованию в справочных целях: в верхнем правом углу первого листа

документа проставляется штамп, содержащий дату поступления и входящий регистрационный номер. Секретарь делает соответствующую пометку в журнале регистрации входящих документов.

Зарегистрированные документы отдаются на рассмотрение директора. После нанесения резолюции секретарь передаёт документ исполнителю. По завершении исполнения секретарь фиксирует исполнение и оповещает об этом директора школы. Далее документ подшивается в дело вместе с конвертом в котором пришел документ.

Для наглядного рассмотрения движения документов была сделана оперограмма (таблица 1)/

Таблица 1 – Оперограмма работы с входящими документами МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

Технологическая операция	Секретарь	Директор	Исполнители
Получение документов	■		
Передача документов с пометкой «лично»	■		
Предварительное рассмотрение документов	■		
Передача нерегистрируемых документов	■		
Регистрация документов	■		
Рассмотрение документов		■	
Передача документов исполнителю	■		
Исполнение и контроль документов	■		
Подшивка документа в дело	■		■

В ходе анализа оперограммы работы с входящими документами выявлено, что все работы произведены правильно, исключены лишние возвраты документа.

Дыра

3.5 Работа с исходящей документацией

Исходящий документопоток школы в основном составляют письма, справки, отчеты. Отправка документов в основном осуществляется по электронной почте.

На рисунке 14 можно увидеть соотношение исходящих документов учреждения за 2012 год.

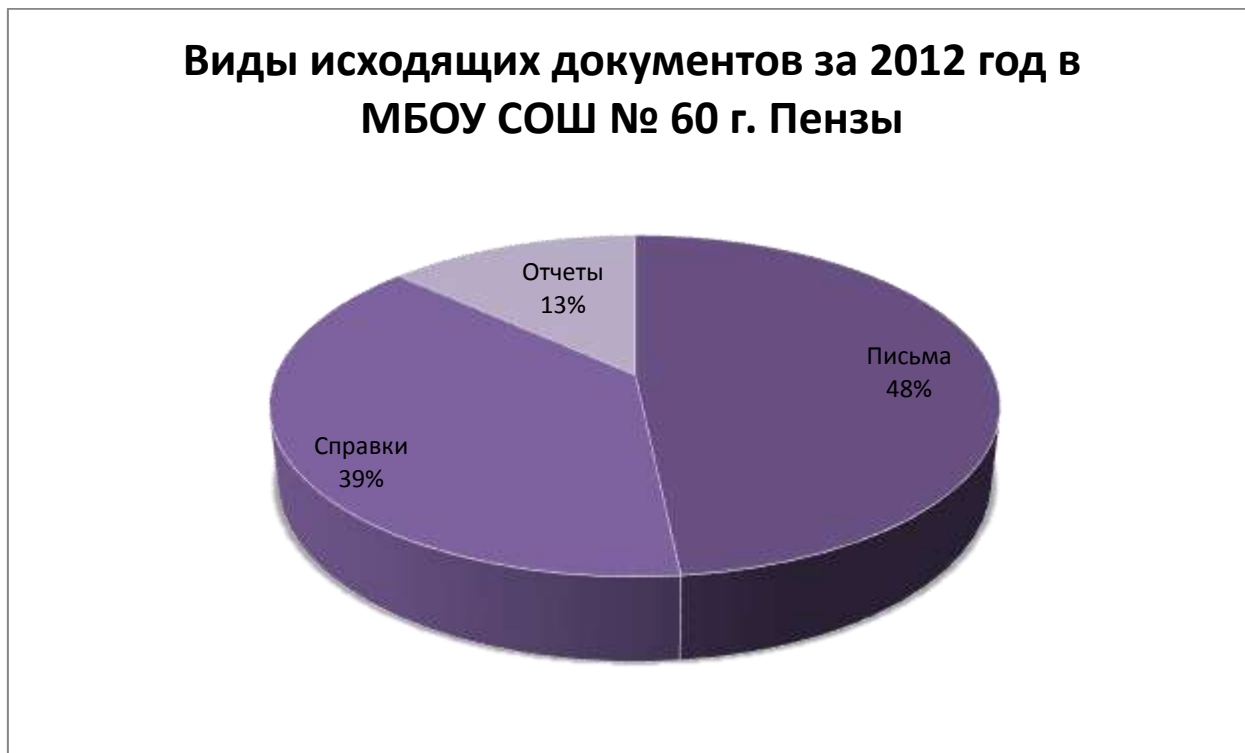


Рисунок 14 – Виды исходящих документов за 2012 год в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

Исходящие документы в школе движутся в следующем порядке:

1. Составление черновика и создание проекта документа.
2. Проверка правильности оформления документа.
3. Согласование проекта документа.
4. Передача документа.
5. Подпись или утверждение документа.
6. Регистрация документа.
7. Отправка документа.
8. Подшивка в дело копии документа.

Подавляющая часть исходящих документов школы направляется в органы власти и не соподчинённые организации. Секретарь осуществляет подготовку и при необходимости согласование проекта документа с сотрудниками предприятия. Каждый документ изготавливается в двух экземплярах: первый направляется адресату, второй – в дело. Согласованный проект передаётся директору для подписания. После подписания секретарь руководителя производит отправку первого экземпляра документа и подшивку в дело второго.

Для наглядного рассмотрения движения документов в учреждении была сделана оперограмма (таблица 2):

Технологическая операция	Секретарь	Директор	Исполнители
Составление черновика и создание проекта документа	■		■
Проверка правильности оформления документа	■		
Согласование проекта документа	■		
Передача документа	■		
Подпись или утверждение документа		■	
Регистрация документа	■		
Отправка документа	■		
Подшивка в дело копии документа	■		■

Таблица 2 – Оперограмма работы с исходящими документами

В процессе анализа исходящих документов так же было рассмотрено исходящее письмо школы (рисунок 15) на предмет соответствия требованиям к оформлению документов.



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 60 г. Пензы
(МБОУ СОШ № 60 г. Пензы)
ул. Ростовская, д. 58, г. Пенза, 440056
тел. (8412) 36-07-81, 36-13-57, E-mail: school60@goedu.ru
ОКПО 23994606, ОГРН 1025801444217
ИНН/КПП 5837010860/583701001

Военный комиссариат
(Первомайского и Ленинского
районов города Пенза
Пензенской области)

№ 149 от 05.09.2021 г.

Список граждан 2005 года рождения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер паспорта	Класс	Зарегистрированное место жительства	Отметка ВК
1	Леонов Данил Евгеньевич	56 18 503849	10а	г. Пенза, ул. Терновского, д.54, кв.1	
2	Родионов Дмитрий Андреевич	56 19 551866	10а	г. Пенза, ул. Красноярская, д.53, кв.1	
3	Усанкин Валерий Константинович	56 18 499963	11а	г. Пенза, ул. Терновского, д.81, кв.1	
4	Усманов Руслан Фатихович	56 19 548267	10а	г. Пенза, ул. Галетная, д.11, кв.35	
5	Якунин Владимир Александрович	56 19 540654	10а	г. Пенза, ул. Галетная/Слесарная, д.30/14, кв.5	

Директор МБОУ СОШ № 60 г. Пензы



О.Г. Чичину

Рисунок 15 – Исходящее письмо МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

В оформлении делового письма были найдены следующие ошибки:

Реквизит 10 «Дата документа» и реквизит 11 «Регистрационный номер документа» поменяны местами. Так же реквизит «Дата документа»

оформлен цифровым способом но в нем используется общепринятое сокращение «г.»

Между реквизитами 05 «Наименование организации – автора документа» и реквизитом 08 «Справочные данные об организации» отсутствует отступ.

В реквизите 22 «Подпись» в наименовании должности присутствует наименование организации. Так же подпись должна быть отцентрирована относительно самой длинной строки.

Реквизит 24 «Печать» заходит на реквизит «Подпись», что недопустимо.

В результате анализа было выявлено, что в жизненном цикле исходящего документа отсутствует этап проверки правильности оформления. Применение реквизитов необходимо привести в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016¹.

Проанализировав порядок работы с исходящими документами, можно сказать, что он соответствует Рекомендациям Разработки нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007)².

Анализ работы с исходящими документами показал, что секретарь соблюдает все этапы обработки исходящих документов, но при этом имеются ошибки в оформлении документов.

3.6 Работа с внутренней документацией

К внутренним документам в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы относятся документы, созданные в образовательном учреждении и направленные на регулирование деятельности самой организации.

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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

Внутренние документы школы можно разделить на следующие типы:

- организационные документы, регламентирующие деятельность самой организации (Устав, Положения и другие);
- распорядительные документы директора школы (приказы);
- информационно-справочные документы, предназначенные для решения оперативных вопросов (протоколы, записки и другие).

Основную часть документов рассматриваемого учреждения составляет внутренний документопоток состоящий в основном из приказов. В работе секретаря руководителя с внутренними документами выделяются следующие этапы:

- подготовка проекта документа;
- передача документа руководителю;
- подписание и утверждение документа директором;
- регистрация документа;
- исполнение документа;
- контроль исполнения документа;
- подшивка документа в дело.

Для наглядного рассмотрения движения внутренних документов в учреждении была сделана оперограмма (таблица 3):

Технологическая операция	Секретарь	Директор	Исполнитель
Составление и оформление проекта	■		■
Передача руководителю	■		
Подпись и утверждение проекта документа		■	
Регистрация документа	■		
Исполнение документа			■
Контроль исполнения документа	■		
Подшивка документа в дело	■		

Таблица 3 – Оперограмма работы с внутренними документами МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

Секретарь подготавливает и оформляет проект документа, после чего передает его директору для подписания и утверждения. После подписания

документ регистрируется и передается исполнителю. После исполнения документ возвращается секретарю для подшивки в дело.

Значительную часть внутренних документов школы составляют приказы директора школы. Данный документ представлен на рисунке 16.

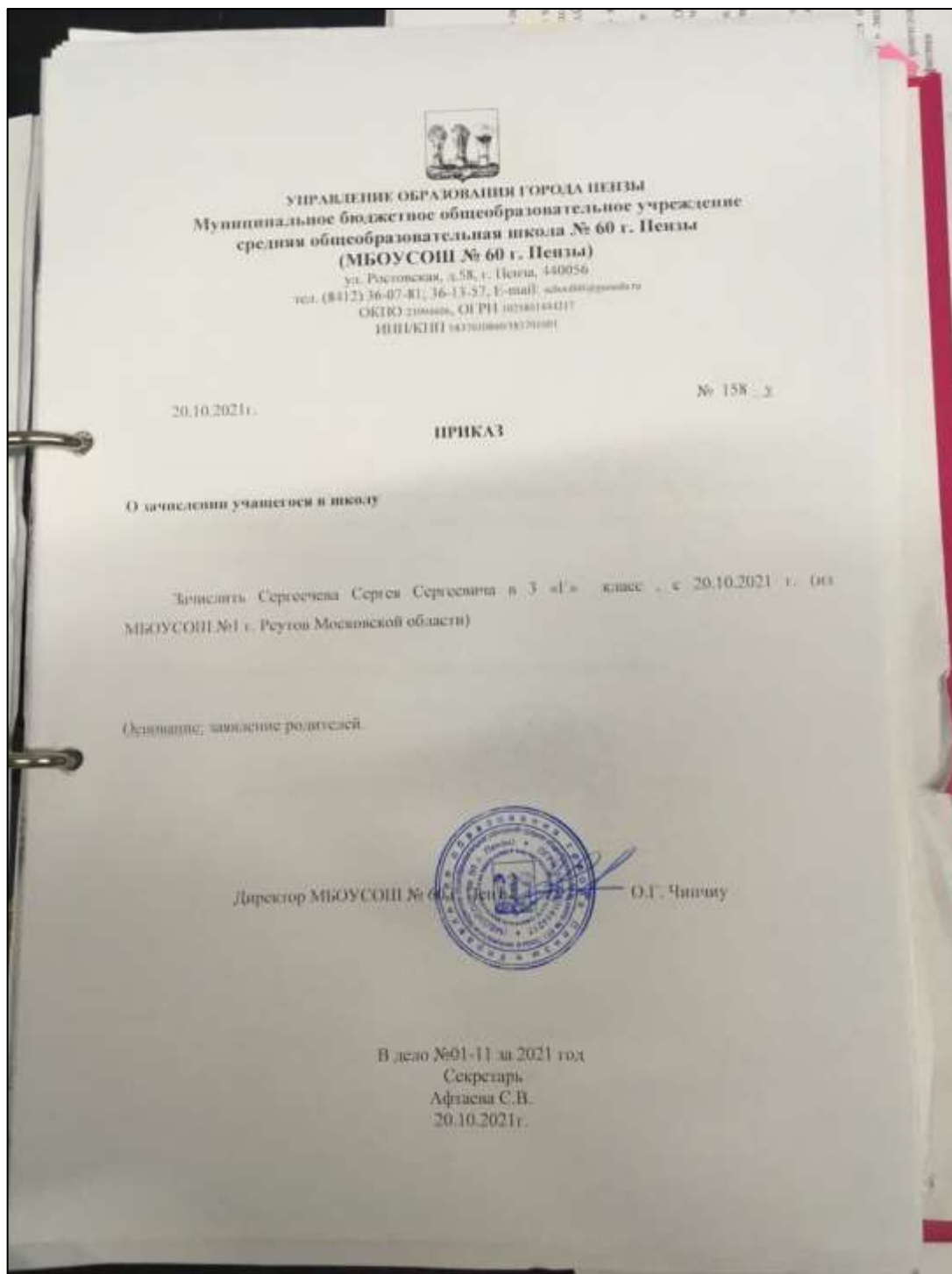


Рисунок 16 – Приказ «О зачислении учащегося в школу»

В приказе «О зачислении учащегося в школу» были обнаружены следующие отклонения от требований ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Реквизит 08 «Справочные данные об организации» не нужен в этом документе, так как он внутренний.

Реквизит 10 «Дата документа» оформлен цифровым способом, но в нем присутствует сокращение «г.».

Между реквизитами 09 «Наименование вида документа», 17 «Заголовок к тексту», 18 «Текст документа», а так же в самом тексте большие отступы (примерно 50 пт).

В реквизите 22 «Подпись» в наименовании должности присутствует наименование организации. Так же подпись должна быть отцентрирована относительно самой длинной строки.

Реквизит 24 «Печать» захватывает реквизит «Подпись».

Реквизит 30 «Отметка о направлении документа в дело» расположен не верно, нужно сместить его чуть правее. Так же не хватает подписи должностного лица, оформившего отметку.

Следующий документ – краткий протокол заседания (рисунок 17).

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 60 г. Пензы
(МБОУ СОШ № 60 г. Пензы)

ул. Ростовская, д.58, г. Пенза, 440056
тел. (8412) 36-07-81; 36-13-57, E-mail: school60@goedu.ru
ОКПО 23994606, ОГРН 1025801444217
ИНН/КПП 5837010860/583701001

ПРОТОКОЛ
19.03.2021 №3

заседания Педагогического совета МБОУ СОШ №60 г. Пензы

Председатель:

О.Г. Чипчиу

Секретарь:

Е.В. Дубовицкая

Присутствовали: 70 человек (список прилагается)

Отсутствовали: нет

Повестка дня:

1. О выдвижении кандидатуры на конкурс на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности на территории Пензенской области в 2021 году.

2. Слушали:

заместителя директора по учебной части Качкуркину Инну Анатольевну, которая на конкурс на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности на территории Пензенской области в 2021 году предложила кандидатуру учителя русского языка и литературы Дубовицкой Елены Викторовны.

Постановили:

выдвинуть на конкурс на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности на территории Пензенской области в 2021 году кандидатуру учителя русского языка и литературы Дубовицкой Елены Викторовны.

Голосование: единогласно.

Председатель педагогического совета:

О.Г.Чипчиу

Секретарь педагогического совета:

Е.В.Дубовицкая

Рисунок 17 – Краткий протокол заседания МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

В кратком протоколе заседания были обнаружены следующие ошибки:

В документе смешано продольное и угловое расположение реквизитов.

Реквизит 08 «Справочные данные об организации» не нужен в этом документе, так как он внутренний.

В реквизите 18 «Текст документа» И.О. Фамилия стоят на большом расстоянии от слов «Председатель» и «Секретарь».

Повестка дня написана строчными буквами и отсутствует должность, Фамилия И. О докладчика.

Пункт голосовали оформлен не корректно.

Реквизит 19 «Отметка о приложении» отсутствует.

Реквизит 22 «Подпись» не отцентрирован относительно самой длинной строки и включает в себя двоеточия.

Таким образом, анализ работы с внутренними документами показал, что секретарь при обработке внутренней документации опирается на локальные нормативные акты школы, однако, почти все документы оформлены не в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТом Р 7.0.97–2016¹, что является большим недочетом в делопроизводстве МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

3.7 Контроль за исполнением документов

Контроль исполнения документов – важнейшая составная часть работы с документами. В МБОУ СОШ № 60 г. Пензы контроль необходим для того, чтобы документы исполнялись в установленные сроки и работа учреждения улучшилась.

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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Контроль за сроками исполнения документов в школе ведет секретарь.

Организация ведения контроля за сроками исполнения документов в школе включает следующие операции:

- проверка доведения документа до исполнителя в срок;
- регулирование хода исполнения документов;
- напоминание исполнителям о приближении или истечении сроков исполнения документов;
- информирование директора о ходе исполнения документов.

На контроль в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы ставятся все документы, требующие ответа и исполнения. Директор сам устанавливает сроки исполнения документа. Окончательная дата исполнения записывается в тексте документа или она, может быть указана в резолюции. Во время исполнения документа секретарь проводит несколько проверок в устной форме. Снять документ с контроля может только директор.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что организация контроля исполнения документов в школе не поставлена должным образом. Отсутствует журнал контроля исполнения документа, который помог бы исполнителю своевременно выполнять поручения по какому-либо документу.

4 Разработка рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

Конечным итогом данной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства, а именно разработка должностной инструкции учителя физической культуры и разработка альбома унифицированных форм документов. Рекомендации по ведению делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы созданы в целях совершенствования документирования в организации технологий обработки документов, усовершенствования оформления документов организации.

Порядок в учреждении обеспечивает правильное ведение делопроизводства.

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

Технология работы с документами нарушены на этапе регистрации.

Ошибки на этом этапе не допустимы. Так как может повлечь за собой негативные последствия, в виде неправильного учета документации или, еще хуже, его потери. Необходимо внедрить журнал контроля исполнения документа, он позволит своевременно выполнить порученную по документу работу. Вследствие этого были даны рекомендации в оформлении журналов. Журналы регистрации приведены на рисунках 18-22.

Дата поступления	Регистрацион ный номер	Наименование вида документа	Автор документа	Дата и рег. номер документа	Заголовок документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 18 – Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Дата документа	Регистрационный номер	Краткое содержание документа.	Адресат	Исполнитель	Количество экземпляров документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 19 – Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Краткое содержание	Ответственный за контроль исполнения документа
1	2	3	4	5

Рисунок 20 – Форма журнал регистрации приказов по кадрам

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Рег.№	Краткое содержание	Исполнитель	Ход исполнения	Отметка о хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 21 – Форма журнала регистрации внутренней корреспонденции

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Рег.№	Краткое содержание	Исполнитель	Ход исполнения	Отметка о хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 22– Журнал контроля исполнения документа

Таким образом, журналы регистрации были переоформлены и разработаны в соответствии Рекомендациях ВНИИДАД¹.

4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции учителя физической культуры

В МБОУ СОШ №60 г. Пензы отсутствует собственная должностная инструкция учителя физической культуры. Ее необходимо разработать. Она позволит сотруднику выполнять работу в соответствии с его должностными обязанностями.

Должностная инструкция разработана на основе профессиональных стандартов и методических рекомендаций таких как:

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации.

"ГОСТ Р 7.0.97-2016². 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)

«Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

Разработанная должностная инструкция приведена в приложении А.

Порядок в учреждении обеспечивает правильное ведение делопроизводства.

Однако в результате анализа были выявлены ошибки в оформлении документов, а именно неправильно оформлены реквизиты документов.

¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

² "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).

4.3 Рекомендации по разработке унифицированных форм документов

Эффективное управление не может существовать на неупорядоченной и избыточной информации. Для регулирования делопроизводства существует стандартизация и унификация документов.

При проведении работ по совершенствованию делопроизводства в школе разрабатывается альбом форм документов.

Альбом унифицированных форм документов учреждения включает в себя унифицированные формы документов, применяемых в деятельности школы.

Цель разработки альбома форм документов прежде всего является регламентация содержания документов. Альбом должен утверждаться директором школы.

При разработке унифицированных форм документов необходимо: прежде всего узнать набор реквизитов, а также установить расположение в соответствии с правилами оформления, а на заключительном этапе необходимо провести унификацию текста документа.

Метод унификации текста заключается в том, что текст должен быть приведен к единообразию. Унификация текста может быть представлена следующим образом, прежде всего нужно определить постоянную информацию, а также переменную.

Поэтому, для минимизации ошибок в оформлении организационных, распорядительных и информационно-справочных документов целесообразно его использование.

Разработанный альбом унифицированных форм документов находится в приложении Б.

Заключение

Документационное обеспечение управления — ключевая технология менеджмента, цель которой заключается в предоставлении руководству информации о положении дел в организации для принятия обоснованных управленческих решений и контроля их выполнения. Организация работы с документами влияет на качество управления. Успех управленческой деятельности в целом зависит от профессионализма ведения документации.

Поэтому важно оперативно работать с документами и правильно оформлять реквизиты и содержание текста документа. В связи с этим организации нужен квалифицированный сотрудник, который не только знаком с основами делопроизводства, но и разбирается в нюансах управления.

В ходе выпускной квалификационной работы была дана характеристика деятельности МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

Проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

Проведен анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы. Проведенный анализ существующих документов в школе показал, что в своей работе секретарь допускает многочисленные ошибки.

Разработаны рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы, которые окажут помощь секретарю в правильной организации процесса документирования и работы с документами.

1. Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. «Конституция РФ» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. «Гражданский кодекс РФ (часть первая)» от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023).

3. «Гражданский кодекс РФ (часть четвертая)» от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 14.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.06.2023).

4. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 06.04.2024).

Федеральный конституционный закон

5. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации».

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 27.07.2023)

7. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023).

Приказы Росархива

8. Приказ Росархива от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023).

9. 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).

10. Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

11. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 30.07.2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

Нормативно-методические документы

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

Государственные стандарты Российской Федерации

13. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

14. «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).

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

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

Законы Пензенской области

16. Законы Пензенской области 15. Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (с изм. от 20.10.2023 № 4091-ЗПО).

Неопубликованные источники

17. Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 60 г. Пензы Утвержден от 10.04.2024 г. № 68.

II. Литература

18. Л.Р. Фионова, «Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления»; Издательство: Пензенский государственный университет, 2016 г. - 200 с.

19. Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, Т.В. Кузнецова «Делопроизводство». Издательство: Инфра-М», 2019 г. – 364 с.

Приложение А
(обязательное)
Должностная инструкция

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
№ 60 г. Пензы
(МБОУСОШ № 60)

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУСОШ № 60
_____О.Г. Чипчиу
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ _

учителя физической культуры

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя физической культуры разработана с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012 (с изменениями от 12 августа 2022 года); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 в редакции от 31.05.2011; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2 Учитель физической культуры в школе назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.3 Должность учителя физкультуры может занимать лицо:

1.3.1 имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету

«Физическое воспитание», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы;

1.3.2 соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.3.3 не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4 Учитель физической культуры подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.5 В своей деятельности учитель физкультуры руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция), указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ.

1.6 Педагог руководствуется должностной инструкцией учителя физической культуры, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), трудовым договором. Учитель физкультуры соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7 Учитель физкультуры должен знать:

1.7.1 приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;

1.7.2 требованиями ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования к преподаванию физкультуры, рекомендации по внедрению Федерального государственного образовательного стандарта в общеобразовательном учреждении.

1.7.3 программы по предмету, отвечающие положениям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования;

1.7.4 законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.7.5 основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

1.7.6 методику преподавания физкультуры и воспитательной работы;

1.7.7 требования к оснащению и оборудованию спортивных залов;

1.7.8 современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

1.7.9 методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.7.10 современные формы и методы обучения и воспитания школьников;

1.7.11 технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.7.12 педагогику, физиологию и психологию;

1.7.13 основы экологии, экономики и социологии;

1.7.14 основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором;

1.7.15 основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;

1.7.16 средства обучения, используемые учителем физкультуры в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;

1.7.17 инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.8 Педагогическому работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и

культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.9 Учитель физической культуры должен знать свою должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности в школе, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя физкультуры являются:

2.1 Обучение и воспитание детей с учетом специфики предмета «Физическая культура» и возрастных особенностей обучающихся, в соответствии с разработанной образовательной программой общеобразовательного учреждения и требованиями ФГОС к преподаванию физкультуры.

2.2 Содействие социализации школьников, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3 Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в спортивном зале и на спортивной площадке во время уроков, на занятиях спортивных секций, при проведении спортивных соревнований и иных спортивных мероприятий, обеспечение должного контроля выполнения учащимися инструкций по охране труда.

2.4 Организация внеурочной занятости, исследовательской деятельности учащихся по предмету «Физическая культура».

3. Должностные обязанности

3.1 Реализует образовательные программы, осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных

помещениях. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям образовательного стандарта.

3.2 Разрабатывает и согласует с администрацией школы календарно-тематическое планирование, рабочую программу по предмету в каждой параллели классов на каждый учебный год и рабочий план на каждый урок.

3.3 Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

3.3.1 охрану жизни и здоровья обучающихся, безопасное проведение образовательного процесса;

3.3.2 принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

3.3.3 проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;

3.3.4 организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;

3.3.5 осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.4 Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

3.5 Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

3.6 Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

3.7 Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.8 Осуществляет связь с родителями обучающихся (их законными представителями).

3.9 Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Изучает и использует передовой опыт работы, современные педагогические технологий, ИКТ.

3.10 Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре и его заместителях, родительских собраний.

3.11 Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.12 Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

3.13 Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.

3.14 Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.

3.15 Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.

3.16 Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.

3.17 Учителю запрещается:

3.17.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.17.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;

3.17.3 удалять учащегося с урока;

3.18 При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

3.18.1 проводит паспортизацию своего кабинета;

3.18.2 постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;

3.18.3 организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;

3.18.4 в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;

3.18.4 разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;

3.18.5 принимает участие в смотре учебных кабинетов.

4. Права

4.1 Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2 На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

4.3 На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.4 На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

4.5 На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6 На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления

отпуска определяются коллективным договором и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

4.7 На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

4.8 На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

4.9 На защиту профессиональной чести и достоинства.

5. Ответственность

5.1 За реализацию не в полном объёме образовательных программ;

5.2 За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

5.3 За нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.

5.4 В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

5.5 За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

5.6 При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом, учитель несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических требований в классе.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Учитель физкультуры общеобразовательной школы:

6.1 Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему учебной нагрузки, исходя из 36-часовой рабочей недели, согласно расписанию уроков и дополнительных занятий, элективных курсов, секций. Участвует в плановых общешкольных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методического объединения, родительских собраниях,

предметных внеклассных мероприятиях, в самостоятельном планировании своей деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2 В периоды каникул, не совпадающие с основным отпуском учителя физкультуры, привлекается администрацией к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего в общем учебной нагрузки преподавателя до начала каникул.

6.3 Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, других мероприятиях по профилю преподаваемого предмета.

6.4 Информировывает директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность обучающихся. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению учебно-воспитательной деятельности и оптимизации работы учителя физкультуры.

6.5 Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих педагогов на условиях почасовой оплаты. Выполняет замену учителя физкультуры на период временного его отсутствия.

6.6 Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.7 Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию учителя физической культуры.

6.8 Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые

создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр поручил на руки.

«__» _____ 200__ г. _____ / _____ /

Приложение Б

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 60 г. Пензы
(МБОУ СОШ № 60)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ СОШ № 60
от 15.02 2024 г. № 15

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

2024

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 60 г. Пензы
(МБОУ СОШ № 60 г. Пензы)

№ _____

С угловым расположением?

Общий бланк

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 60 г. Пензы
(МБОУ СОШ № 60 г. Пензы)

ПРИКАЗ

№ _____

Бланк конкретного вида документа

Муниципальное общеобразовательное
учреждение средняя
общеобразовательная школа № 60 г. Пензы
(МБОУ СОШ № 60)

Ул. Ростовская, д. 58, г. Пенза, 440056
Тел(8412) 36-07-81;36-13-57
ОКПО 23994606, ОГРН 1025801444217
ИНН/КПП 5637010860/583701001

00.00.0000 №00

На № 00 от 00.00.0000

Бланк письма

Муниципальное общеобразовательное
учреждение средняя
общеобразовательная школа № 60 г. Пензы
(МБОУ СОШ № 60)

Ул. Ростовская, д. 58, г. Пенза, 440056
Тел(8412) 36-07-81;36-13-57
ОКПО 23994606, ОГРН 1025801444217
ИНН/КПП 5637010860/583701001

00.00.0000

№00

На № 00 от 00.00.0000

Должность/ организация
Фамилия/ И. О. (в Дат.п)
ул. _д. _г. _000000
(почтовый адрес)

Уважаемый (ая) И.О!

Вводная часть (причина возникновения вопроса, ссылка на документ).

Основная часть (доказательство, излагается существо вопроса,
приводятся доказательства или опровержения).

На оборотной стороне отметка об исполнителе

Фамилия Имя Отчество

Тел(8412) 36-07-81

Унифицированная форма письма

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 60 г. Пензы
(МБОУ СОШ № 60 г. Пензы)

ПРИКАЗ

№ _____

Заголовок к тексту (о чем?)

констатирующая часть (основание составления документа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
кому, что и к какой дате сделать
2. _____
п. Контроль за исполнением приказа возложить
на _____ или Контроль за исполнением
(указать должность, инициалы и фамилию)
приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

И.О. Фамилия

(подпись)
00.00.0000

Унифицированная форма приказа

Директору

МБОУ СОШ № 60 г. Пензы

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

(Заголовок к тексту (О чем?, О ком?))

Должность

И.О. Фамилия

Унифицированная форма докладной записки

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
№ 60 г. Пензы
(МБОУСОШ № 60)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

заседания (наименование органа)

Председатель – Фамилия, И. О.

Секретарь – Фамилия, И. О.

Присутствовали: фамилии, инициалы присутствующих в алфавитном порядке.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О...(докладчик – должность, фамилия И. О.)

2. О...(докладчик – должность, фамилия И. О.)

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

1. ...

2. ...

Председатель

И. О. Фамилия

Секретарь

И. О. Фамилия

Унифицированная форма протокола

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 60 г. Пензы (наименование места представления)
(МБОУ СОШ № 60)

Ул. Ростовская, д. 58, г. Пенза, 440056
Тел(8412) 36-07-81;36-13-57
ОКПО 23994606, ОГРН 1025801444217
ИНН/КПП 5637010860/583701001

СПРАВКА

00.00.0000

№00

Дана _____, в том, что он (она) действительно
(обучается/работает) в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

Директор

И.О. Фамилия

Унифицированная форма справки

Директору МОУ СОШ № 60 г. Пензы

(Фамилия И.О. директора)

от _____

(Фамилия И.О. родителя (законного представителя))

проживающей(го) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына (дочь) _____

(ФИО полностью)

____ в _____ класс Вашей школы, дата рождения _____

(полностью)

Сведения о родителях:

Отец: _____

(ФИО полностью)

(место работы, занимаемая должность, рабочий телефон)

Мать: _____

(ФИО полностью)

(место работы, занимаемая должность, рабочий телефон)

Дата заполнения _____

(подпись родителя)

Унифицированная форма «Заявления о приеме в школу»

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: «Постановка делопроизводства в МБОУ СОШ № 60 г. Пензы»
Выпускная квалификационная работа выполнена

Студентом **Смирновой Ксенией Александровной**

Институт _____ Политехнический

Кафедра ИНОУП _____ Группа 20ВД1

Направление (специальность) _____ 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

К.т.н., доцент Г.М.Тростянский

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 дипломной работы:

К.А Смирнова успешно справился(лась) с поставленной задачей, выполнил(а) все требования технического задания; сумел(а) грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достиженные результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как выполненный анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ №60 г. Пензы позволил выработать ряд рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения данного учреждения. В частности, внедрение разработанных должностной инструкции учителя физкультуры, альбома унифицированных форм и бланков документов, несомненно, будет способствовать повышению эффективности делопроизводства образовательного учреждения.

По материалам настоящей работы был сделан доклад на научно-технической конференции (с международным участием) с публикацией тезисов доклада. Доклад завоевал третье место среди участников конференции и отмечен дипломом.

Считаю, что работа К.А.Смирновой заслуживает **отличной** оценки, а ее автор—
присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 05_» июня 2024 г.

Руководитель

Г.М.Тростянский



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

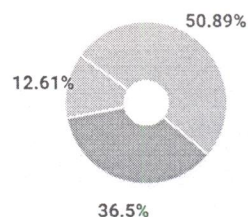
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Смирнова К А
Самоцитирование
рассчитано для: Смирнова К А
Название работы: ВКР Смирнова К.А.
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ	36.5%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	50.89%
ЦИТИРОВАНИЯ	12.61%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 05.06.2024



Структура
документа:
Модули поиска:

Проверенные разделы: титульный лист с.1, содержание с.2, основная часть с.3-59

IEEE; Цитирование; Перефразирования по Интернету (EN); Переводные заимствования*; Патенты СССР, РФ, СНГ; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Библиография; Перефразирования по коллекции IEEE; Шаблонные фразы; ИПС Адилет; Диссертации НББ; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; СМИ России и СНГ; Медицина; Кольцо вузов; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования IEEE; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Публикации eLIBRARY; Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Сводная коллекция ЭБС; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Коллекция

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

05.06.2024

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.