

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

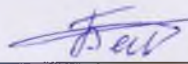
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

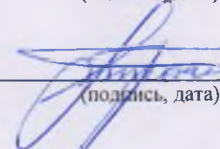
на тему

Постановка делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка

Студент гр. 18ВД1

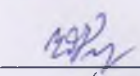
 13.06.2022 С.Р. Белоголовцев
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель

 15.06.2022 Г.М. Тростьянский
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

Кт.н. доцент Каф
Иноуп
(должность, место работы)

 16.06.2022 Ю.Г. Кирюхин
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 20.06.2022 № 13)

Заведующий кафедрой

 Л.Р. Фионова
(подпись)

Работа защищена с оценкой бл.ш.но (протокол заседания ГЭК от 22.06.2022 № 21)

Секретарь ГЭК

 Л.В.Коровина
(подпись)

г. Пенза 2022



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«19 » апреля 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Белоголовцев Сергей Романович

(фамилия, имя, отчество)

группа 18ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Тростянский Г.М., доцент кафедры ИНОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 2 июня 2022 г. по 6 июля 2022 г.

4. Место преддипломной практики МБОУ СОШ с.Вертуновка

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

Тема утверждена приказом по ПГУ № 354 от «21» апреля 2022 г.

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

Цель работы – анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследования – документы, регламентирующие постановку делопроизводства в МБОУ СОШ с.Вертуновка

Ограничения на предмет исследования – исследование выполнить на основе анализа современной законодательной базы, определяющей работу с организационно-распорядительными документами.

Требования к результатам проектирования – выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с Вертуновка должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

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

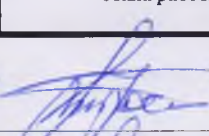
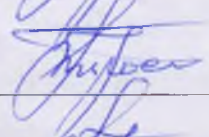
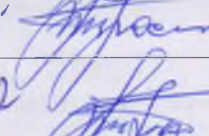
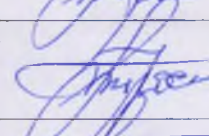
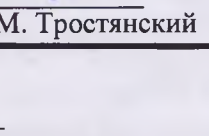
7.1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ с.Вертуновка.

7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ СОШ с.Вертуновка.

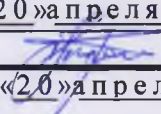
7.3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с.Вертуновка.

7.4 Разработка рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с.Вертуновка.

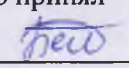
8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности МБОУ СОШ с.Вертуновка	15	04.06.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ СОШ с.Вертуновка	25	07.06.2022	
3	Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с.Вертуновка	25	11.06.2022	
4	Разработка рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с.Вертуновка	20	14.06.2022	
5	Оформление ПЗ	10	16.06.2022	
6	Подготовка презентации	5	18.06.2022	

Дата выдачи задания «20» апреля 2022 г.

Руководитель ВКР  Г.М. Тростьянский

Задание к исполнению принял «20» апреля 2022 г.

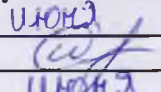
Студент  С.Р. Белоголовцев

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин

«15» июля 2022 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «22» июня 2022 г.

Проверяющий преподаватель  О.У. Седухова

«17» июня 2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«21» июля 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «22» июня 2022 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит листов 61, рисунка 26, источников 22, приложений 2.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в деятельности МБОУСОШ с. Вертуновка.

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

Требования к результатам исследования: разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства МБОУ СОШ с. Вертуновка.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Вертуновка.

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная законодательная база, которая регламентирует постановку делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка.

В третьем разделе выпускной квалификационной работы дан анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка.

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

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Вертуновка	6
1.1 Общие положения	6
1.2 Предмет деятельности МОУ СОШ с. Вертуновка	7
1.3 Управление школой	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ СОШ с. Вертуновка.....	13
3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка.....	22
3.1 Анализ локальных нормативных актов	22
3.2 Анализ постановки делопроизводства.....	31
3.3 Анализ регистрации документов.....	34
3.4 Работа с входящей документацией	38
3.5 Работа с исходящей документацией	41
3.6 Работа с внутренней документацией	47
3.7 Контроль за исполнением документов	51
4 Разработка рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка.....	53
4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации.....	53
4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции секретаря	54
4.3 Рекомендации по разработке унифицированных форм документов...	56
Заключение	58
Список использованных источников и литературы	59
Приложение А Должностная инструкция	62
Приложение Б Альбом унифицированных форм документов	66

Введение

В современном мире документы отражают факты, события, явления объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Документы многообразны, и каждый вид документа имеет свои особенности и свои правила работы с ними. От своевременной обработки и быстрого запуска движения документа зависит прежде всего скорость получения информации. Поэтому правильная организация делопроизводства увеличит производительность и сведет к минимуму потери 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 с. Вертуновка и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Объектом исследования выступает система делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка.

Предмет исследования – документы, регламентирующие постановку делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка.

1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Вертуновка

1.1 Общие положения

МБОУ СОШ с. Вертуновка была образована 1 сентября в 1973 году.

Полное наименование образовательной организации:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Вертуновка Бековского района Пензенской области.

МБОУ СОШ с. Вертуновка. Сокращенное наименование образовательной организации: МБОУ СОШ с. Вертуновка.

Юридический и фактический адрес: Российская Федерация,
Приволжский федеральный округ, Пензенская обл.,
Бековский р-н, Вертуновка с., Школьная ул., д.1а.

Телефон, 8(841-41)-27-3-83

Факс 8(841-41)-27-3-83

E-mail: Vertunovka2008@yandex.ru

Официальный сайт: <http://vertunovka.edusite.ru>

По первой форме МБОУ СОШ с. «Вертуновка» является общеобразовательным учреждением, которое осуществляет образовательную деятельность, по образовательным программам различных видов, уровней и направлений:

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

Школа имеет права заниматься предпринимательской и иной деятельностью, которая приносит доход.

Также школа в праве вести консультационную и просветительскую деятельность, проводить работу в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям образовательного учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

В целях обеспечения образовательного процесса имущество закрепляется за образовательным учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Недвижимое имущество, закрепленное за образовательным учреждением или приобретенное за счет, выделенных ему средств бюджета Пензенской области на приобретение этого имущества, а также находящееся у образовательного учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету.

МБОУ СОШ с. Вертуновка имеет печать, штампы и бланки со своими полным и сокращенным наименованием.

1.2 Предмет деятельности МБОУ СОШ с. Вертуновка

Предметом деятельности МБОУ СОШ с. «Вертуновка» является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства.

Обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

1.3 Управление школой

Учредителем МБОУ СОШ с. «Вертуновка» и собственником её имущества является Бековский Муниципальный район Пензенской области.

Полномочия учредителя образовательного учреждения осуществляет администрация Бековского района Пензенской области.

МБОУ СОШ с. «Вертуновка» имеет полное право с разрешения учредителя создавать или вступать в образовательные объединения (ассоциации и союзы), в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений).

Управление МБОУ СОШ с. Вертуновка осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом. Управление образовательным учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Органы управления Образовательного учреждения:

единоначальный исполнительный орган;

коллегиальные органы.

Единоначальным исполнительным органом МБОУ СОШ с. Вертуновка является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью школой.

К задачам директора школы прежде всего относятся:

- руководить школой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами МБОУ СОШ с. Вертуновка и трудовым договором;
- лично контролировать реализацию школьного плана, образовательных программ в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- представлять интересы образовательного учреждения, действовать от его имени без доверенности;
- распоряжаться средствами и имуществом образовательного учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом и действующим законодательством;
- заключать договоры (контракты) и соглашения в своей компетенции, выдавать доверенности;

- издавать приказы, распоряжения и иные нормативные документы;
- устанавливать структуру управления деятельностью школы, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
- осуществлять подбор и прием на работу, расстановку работников образовательного учреждения и несение ответственности за уровень их квалификации;
- увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников образовательного учреждения, выполнять иные функции работодателя;
- организовывать проведение тарификации работников образовательного учреждения, по результатам тарификации и аттестации работников школы определять ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением утвержденным образовательным учреждением;
- в установленном порядке предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, которые определены законодательством;
- составлять и предоставлять общему собранию образовательного учреждения ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых средств.

Коллегиальными органами управления в МБОУ СОШ с. Вертуновка являются:

- *педагогический совет*
- *управляющий совет;*
- *комиссия по урегулированию споров.*

Управление школой осуществляет управляющий совет, как постоянно действующий коллегиальный орган управления МБОУ СОШ с. Вертуновка, имеет бессрочный срок полномочий. В управляющий совет школы входят работники образовательного учреждения и представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в образовательном учреждении.

В пределах своих полномочий школьный совет осуществляет решения, которые протоколируются и утверждаются директором. Решения строго соблюдаются участниками образовательного процесса. Действия совета школы не могут вступать в противоречие локальным нормативным актом школы, а также нормативным актам Российской Федерации, правительства Пензенской области и органов местного самоуправления.

Управляющий совет имеет право:

- определять общее направление воспитательное-образовательной деятельности школы;
- разрешать конфликты, возникающие между участниками образовательного процесса;
- согласовывать режим работы школы;
- заслушивать отчеты работников школы по направлениям их деятельности;
- определять перечень, порядок и условия предоставления платных дополнительных образовательных и иных услуг, оказываемых школой;

Общее руководство в школе осуществляет педсовет.

Педсовет, как постоянно действующий коллегиальный орган управления образовательного учреждения, имеет бессрочный срок полномочий. В педсовет входят директор, его заместители, а также все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением. Председателем педсовета является директор.

Педагогический совет в праве осуществлять свои действия при присутствии на заседании больше половины его участников. Все свои

решения принимаются только публичным голосованием. Участник педагогического совета при голосовании имеет только один голос. Решение считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих участников. При одинаковом количестве голосов заключительный голос в праве осуществить председатель педагогического совета.

К полномочиям педагогического совета относятся:

- создание учебных планов и программ;
- определение основных направлений педагогической деятельности школы;
- установление индивидуальных учебных планов;
- перевод обучающихся в следующий класс;
- исключение учеников из школы;
- обсуждение вопросов успеваемости, поведения и аттестации обучающихся;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта, представление педагогических и других работников школы к различным видам поощрений.

Также для устроение спорных ситуаций в МБОУ СОШ с. Вертуновка была создана ***Комиссия по урегулированию споров.***

Комиссия создается в образовательном учреждении со сроком полномочий на два года. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным актом, который утверждается управляющим советом школы и педсовета образовательного учреждения.

Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе, в случаях возникновения конфликта интересов

педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

Для содействия школы в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса, организации и проведении общешкольных мероприятий, в МОУ СОШ с. Вертуновка создан *Родительский комитет*. Он выбирается на общешкольном родительском собрании и действует в соответствии с положением о Родительском комитете.

За документооборот в школе отвечает секретарь. Организационная структура школы представлена на рисунке 1.

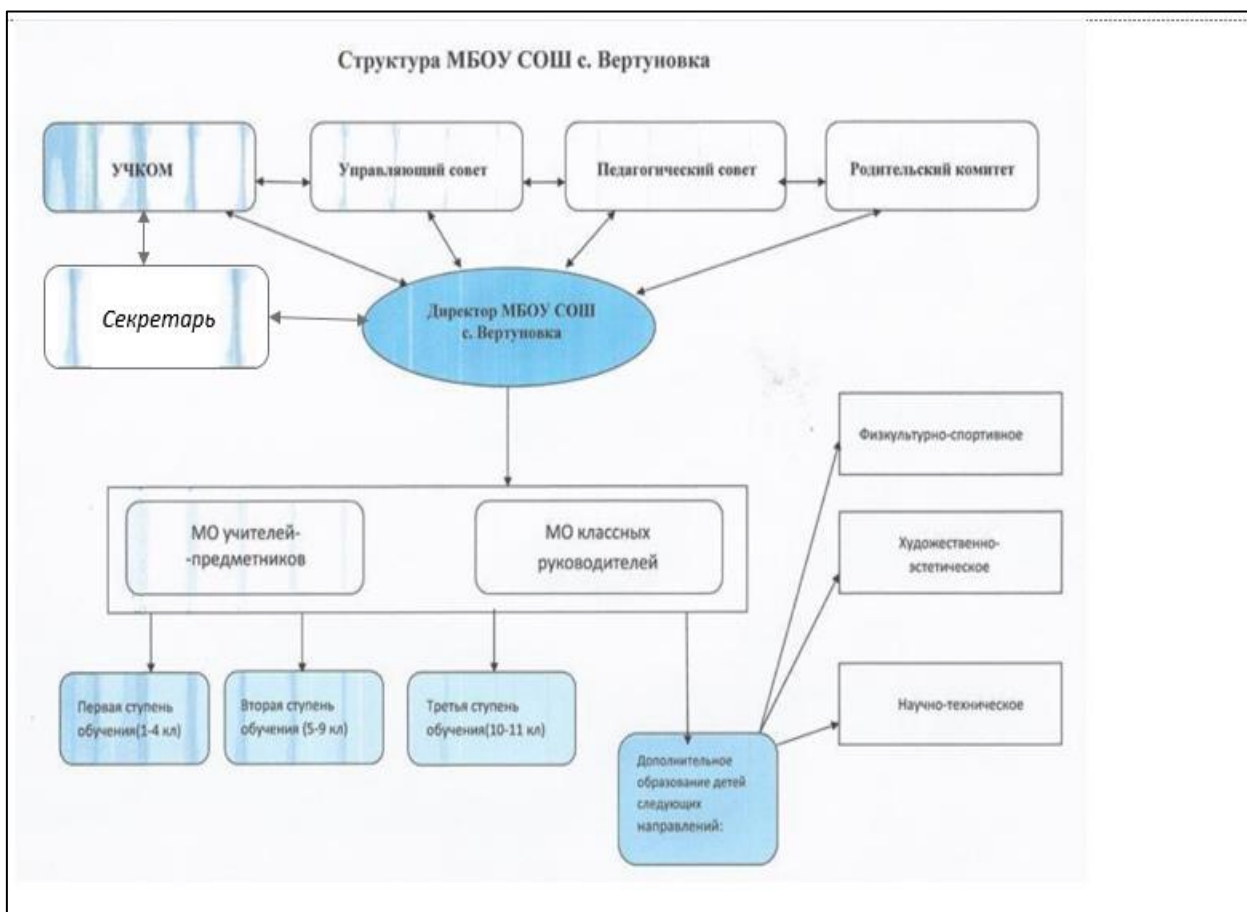


Рисунок 1 - Организационная структура МОУ СОШ с.Вертуновка

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ СОШ с. Вертуновка

Нормативная законодательная база МБОУ СОШ с. Вертуновка представлена следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральные законы;
- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

Любая деятельность организации контролируется **Конституцией Российской Федерации**¹ - это единственный действующий акт, который воздействует на все сферы общественной жизни: политическую, экономическую, социальную, духовную. МБОУ СОШ с. Вертуновка не является исключением она также использует данный нормативно правовой акт.

В этом высшем нормативно правовом акте МБОУ СОШ с. Вертуновка опирается на *Главу 2 статья. 3*. А именно здесь прописано:

«Каждый гражданин имеет право на получение образование».

«Гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях». А так же Российская Федерация устанавливает федеральные

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

государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования и самообразования».

Немаловажным законодательным актом является **Трудовой Кодекс Российской Федерации**¹. Данный акт регулирует аспекты взаимоотношений работодателя и работника. Этот документ устанавливает государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан и создание для них благоприятных условий труда, а также устанавливает обязательное применение ряда нормативно правовых актов таких как: коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка. Эти локальные документы присутствуют в учреждении.

Особенности регулирования труда педагогических работников описаны в *Главе 52 Трудового Кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда педагогических работников»*.

Трудовые отношения между работником регулируются трудовым договором. В МБОУ СОШ с. Вертуновка трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок и в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у директора школы.

В соответствии со *статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации* к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке установленным типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов утвержденными Правительством Российской Федерации.

В соответствии со *статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации* для педагогических работников образовательных учреждений

¹ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

Для урегулирования правовых отношений в учреждения применяются **Гражданский кодекс Российской Федерации**¹. Так как МБОУ СОШ с. Вертуновка является образовательным учреждением, то его деятельность базируется на признании равенства участников и неприкосновенности их собственности, а также свободы договора.

В соответствии с Кодексом в МБОУ СОШ с. Вертуновка, работники приобретают и осуществляют свои гражданские права по своей воле и в своих интересах. Они свободны в установлении своих прав и обязанностей на основе договора и в определении любых условий, которые бы не противоречили законодательству договора.

Так как МБОУ СОШ с. Вертуновка является государственным учреждением, то в своей деятельности она активно использует **Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации»** 2.

Данный закон устанавливает Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования. Государственный герб Российской Федерации помещается на бланке документа о полном (среднем) образовании, наградных грамотах, дипломах.

В соответствии со *статьей 4* Закона Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, а также на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации *Часть 1* от 30.11.1994 №51-ФЗ¹, *Часть 2* от 26.01.1996 №14-ФЗ¹, *Часть 3* от 26.11.2003 №146-ФЗ¹, *Часть 4* от 18.12.2006 №230-ФЗ [от 25.02.2022 \(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023\).](#)

² Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) "О Государственном гербе Российской Федерации".

государственной власти. *Статья 10* Закона указывает, что порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Одним из основополагающих и важных законов МБОУ СОШ с. Вертуновка является **Федеральный закон «Об образовании¹ в Российской Федерации»**. В этом законе прописано, 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 с. Вертуновка гарантирует гражданам общедоступность и бесплатность начального общего, основного общего и среднего общего образования.

В *главе 2 статья.13* говорится, что закон характеризует разработку содержания Устава образовательного учреждения. Данный локальный нормативный документ присутствует в школе.

Статья 27 в соответствии МБОУ СОШ с. Вертуновка регламентирует порядок выдачи документов об образовании.

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

В *Статье 55* Закона говорится от том, что работники образовательных учреждений имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и

¹ Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

Для защиты прав и интересов школа неоднократно использует **Федеральный Закон «О персональных данных¹»**. В МБОУ СОШ с. Вертуновка собираются, хранятся, обрабатываются, передаются в вышестоящие инстанции персональные данные сотрудников и учеников.

Федеральный закон является нормой прямого действия и должен соблюдаться всеми субъектами, получившими доступ к указанной информации.

Перечень ситуаций установлен в *статье 6* «важно следить за соблюдением требований закона:

- при заключении любых договоров;
- при заключении трудового договора;
- при защите прав и интересов гражданина» и т.д.

Закон включает в себя несколько общепризнанных норм о предоставлении персональных данных по запросам сторонних организаций и частных лиц. В отсутствие гражданина данные могут предоставляться только по запросу судебных и правоохранительных органов. В случае несанкционированной передачи данных, такое действие будет караться по Уголовному Кодексу Российской Федерации.

Лица, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных. Федеральный закон является нормой прямого действия и должен соблюдаться всеми субъектами, получившими доступ к указанной информации. В самом тексте закона установлены требования и условия обработки персональных данных,

¹ Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция).

учитываются случаи, когда согласие на обработку персональных данных не требуется.

Кроме того, определяется важнейшая гарантия прав субъекта персональных данных, которой является обязанность операторов и третьих лиц, получивших доступ к персональным данным, гарантировать их конфиденциальность.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации¹». Данный закон регулирует в учреждении отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и представления потребителю документированной информации.

Так же школа опирается на **Федеральный закон «О защите детей² от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию».**

Согласно этому закону МБОУ СОШ с. Вертуновка ведет активную политику, связанную с причинением информацией, в том числе распространяемой в сети интернет, вреда их здоровью, физическому, психическому, духовному и нравственному развитию. Руководство школы часто просматривает социальные сети учеников, а также дает советы при посещении ресурсов в сети интернет, проводит беседы с родителями о запрещенных сайтах.

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации». Данные правила определяют порядок размещения на официальном сайте, а

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

² Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию" (ред. от 31.07.2020).

также обновление информации. В МБОУ СОШ с. Векртуновка ведется сайт школы¹.

Еще одним не мало важным нормативно законодательным документом является **Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о государственной аккредитации² образовательной деятельности»**.

Школа активно опирается на данный закон, так как в МБОУ СОШ с. Векртуновка аттестация является основной формой государственно общественного контроля за качеством образования в образовательных учреждениях.

Целью и содержанием аттестации является установление соответствия содержания, уровня и качества подготовки выпускников образовательных учреждений (независимо от форм получения образования) требованиям государственных образовательных стандартов.

Государственная аккредитация образовательных учреждений проводится Министерством образованием России.

Для определение перечня учебных предметов, направлений внеурочной деятельности МБОУ СОШ с. Векртуновка использует в своей деятельности **Приказ Минобрразования Российской Федерации "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования"**.

В МБОУ СОШ с. Векртуновка базисный план присутствует. Он позволяет разработать и утвердить образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующих программы общего образования.

¹ Сайт МБОУ СОШ с.Векртуновка <https://vertunovka.edusite.ru/mmagic.html?page=/infosec/normreg.html>.

² Постановление Правительства Российской Федерации от 14.01.2022 N 3 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации".

Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» (Принят Законодательным Собранием Пензенской области 10 сентября 1999 года¹) регулирует правоотношения в сфере образования Пензенской области, в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к полномочиям субъектов Российской Федерации.

В *статье 8* говорится, что устав образовательного учреждения Пензенской области должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Устав государственного образовательного учреждения Пензенской области утверждается в порядке, установленном Правительством Пензенской области.

Для качество повышения уровня информационной деятельности общеобразовательных организаций используется **Письмо ²Министерства образования и науки Российской Федерации** «Методические рекомендации о размещении на информационных стендах, официальных Интернет-сайтах и других информационных ресурсах общеобразовательных организаций и органов, осуществляющих управление в сфере образования, информации о безопасном поведении и использовании сети интернет».

Письмо направлено на качественное повышение уровня информационной деятельности общеобразовательных организаций и органов, осуществляющих управление в сфере образования, в части информирования учащихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников об основных аспектах информационной безопасности. Рекомендации позволят МБОУ СОШ с. Вертуновка, осуществлять управление в сфере образования, актуализировать уже используемые и размещенные информационные материалы, также

¹ в редакции Законов Пензенской обл. от 07.04.2003 № 460-ЗПО, от 03.12.2004 № 695-ЗПО, от 28.06.2005 №826-ЗПО, от 20.09.2005 № 863-ЗПО, от 10.04.2006 3 999-ЗПО, от 12.09.2006 № 1097-ЗПО, от 12.09.2006 № 1098-ЗПО, от 14.11.2006 № 1146-ЗПО, от 22.12.2006 № 1194-ЗПО.

² Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2018 г. N 08-1184.

подготовить их в случае их отсутствия с учетом лучших практик и рекомендаций. В рамках методических рекомендаций рассматриваются в школе следующие инструменты:

1. информационные стенды;
2. официальные Интернет-ресурсы;
3. средства массовой информации (школьные газеты, педагогические издания и другие).

Методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа, обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций 16 мая 2019).

Методические рекомендации направлены на выработку согласованного подхода по ограничению в образовательных организациях доступа, обучающихся к негативной информации.

3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка

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;
- Положение об электронном журнале.

Одним из главных нормативно правовых актов, регламентирующих работу в школе, является Устав (рисунок 2). Утвержден от 23.11.2015 № 570.

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 указано, что школа является Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением с. Вертуновка Бековского района Пензенской.

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

Образовательный процесс

Здесь говорится о том, что школа проводит образовательный процесс по всем нормам и уровнями общего образования:

- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);

- основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);
- среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).



Рисунок 2 - Титульный лист Устава МБОУ СОШ с. «Вертуновка»

Права и обязанности участников образовательного процесса

В этом разделе говорится о том, что ученики имеют права на поощрения и право на свободное посещения мероприятий.

Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Образовательного учреждения

В этом разделе прописаны какими должны быть локальные нормативные акты в учреждении.

Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Образовательного учреждения

Здесь прописано, как должны вноситься изменение в устав и с кем изменения согласуются.

Реорганизация и ликвидация Образовательного учреждения

Здесь находится информация, в случае чего будет происходить ликвидация и реорганизация школы, а также что будет при этом происходить, куда перейдёт имущество ликвидированного учреждения.

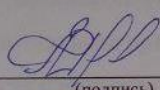
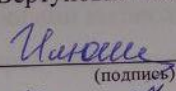
С точки зрения грамотного оформления в Уставе были найдены незначительные ошибки:

Реквизит 16 «Гриф утверждения документа» оформлен не верно, он должен быть утвержден либо документов, либо должностным лицом. Так же. Сам гриф находится в правой верхней части документа и одновременно выровнен по левому краю и центрирован. По ГОСТу Р 7.0.97-2016 ¹он должен находиться в правой верхней части документа и должен быть выровнен по левому, либо центрироваться относительно самой длинной строки. Слово «постановлением» должно быть написано с прописной буква, то есть так – «Постановлением».

Так же дата оформлена неверно, так как при цифровом варианте оформления не ставиться «г.».

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).

Для Стабилизации трудовых правоотношений с работниками в школе действует **Коллективный договор** (рисунок 3).

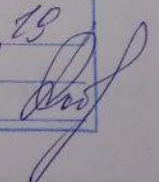
<p>От работодателя:</p> <p>Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Вертуновка Бековского района Пензенской области</p> <p> И.В.Агафонов (подпись) «» 2019 г.</p> <p></p>	<p>От работников:</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Вертуновка Бековского района</p> <p> С.М.Илюшина (подпись) «»  2019 г.</p>
--	---

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
средней общеобразовательной школы с. Вертуновка
Бековского района Пензенской области
на 2019-2022 годы

Коллективный договор зарегистрирован в
Министерстве труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области.

15 11 20 19

Регистрационный № 2183

Специалист 

с. Вертуновка
Бековский район
Пензенская область
2019 г.

Рисунок 3 - Титульный лист Коллективного договора МБОУ СОШ с.
«Вертуновка»

Коллективный договор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения содержит несколько разделов.

1. Общие положения.

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

2. Трудовые отношения и обеспечения занятости.

Здесь прописаны основные процедуры участников трудовых отношений. А именно график работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и т.д.

3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

В этом разделе прописываются формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4. Рабочее время и время отдыха.

Здесь прописано, что режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

5. Оплата и нормирование труда.

В данном разделе рассматривается оплата работников МБОУ СОШ с. Вертуновка. А именно, каким образом и по каким ставкам идет начисление доплат и надбавок компенсационного характера.

6. Охрана труда и здоровья.

В этом разделе указан комплекс мероприятий по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения ответственными должностными лицами.

7. Социальные гарантии и меры социальной поддержки работников.

В данном разделе перечисленные основные меры социальной поддержки сотрудников школы. А так же здесь говорится о компенсации в законодательными кодексами и действующим договором.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

В этом разделе говорится о необходимых условиях для эффективности профсоюзов.

9. Обязательства профсоюзного комитета.

В данном разделе прописаны обязательства профсоюзного комитета за выполнение работодателем и его представителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Данным разделом закреплены действия профсоюзной организации по выполнению обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзной организации.

11. Заключительные положения.

В данном разделе прописаны приложения к Коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью. С точки зрения грамотного оформления в Коллективном договоре были найдены незначительные ошибки:

Реквизит 13 «место составления документа» место составления должен отсутствовать, так как есть уже в наименовании организации. Так же дата утверждения оформлена неверно, так как при цифровом варианте оформления не ставиться «г.».

Для грамотного распределение рабочего времени и урегулирования вопросов трудовой дисциплины В МБОУ СОШ с. Вертуновка были разработаны **Правила внутреннего трудового распорядка.**

Правила внутреннего распорядка для сотрудников организации являются приложением к Коллективному договору МБОУ СОШ с. Вертуновка.

Данные правила не противоречат трудовому кодексу и иным законодательным актам. Для составления правил внутреннего трудового распорядка школа активно взаимодействовала с законом Федеральным Законом «Об образовании»¹ в Российской Федерации», а также устава школы.

Правила внутреннего распорядка представлены на рисунке 4.

С точки зрения грамотного оформления были найдены незначительные ошибки:

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

Реквизит 16 «Гриф утверждение» оформлен неверно, слово «УТВЕРЖДЕНО» должно писаться большими буквами и без кавычек.

Гриф 20 «Согласование документа» оформлен неверно, слово «Согласовано» должно писаться большими буквами и без кавычек.

Также дата утверждения и согласования оформлены неверно, так как при цифровом варианте оформления не ставиться «г.»

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. Для поддержания дисциплины в МБОУ СОШ с. Вертуновка были разработаны Правила внутреннего распорядка обучающихся.

Данные правила направлены на создание безопасных условий обучения, воспитания, обучающихся в соответствии с установленными нормами.

¹ Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция).

«Согласовано»
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ СОШ с. Вертуновка
Бековского района Пензенской области
С.М. Илошина
« 30 » 08 2019 г.

«Утверждено»
Директор МБОУ СОШ
с. Вертуновка Бековского
района Пензенской области
И.В. Агафонов
« 30 » 08 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

с. Вертуновка
2019 г

Рисунок 4 – Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ с. «Вертуновка»

Правила внутреннего распорядка обучающихся (рисунок 5), являются локальным нормативным актом. Каждый учащийся знакомится под роспись с содержанием.



Рисунок 5 – Правила внутреннего распорядка обучающихся МБОУ СОШ с. «Вертуновка»

В МОУ СОШ с. Вертуновка нет самостоятельного структурного подразделения, отвечающего за делопроизводство. За документооборот учреждения отвечает секретарь, к сожалению, в своей деятельности он не

руководствуя инструкцией по делопроизводству, также нет должностной инструкции.

Таким образом, анализ локальных документов показал ошибки в оформлении документов и выявил неполный набор локальных нормативных документов.

3.2 Анализ постановки делопроизводства

Движение документов в МБОУ СОШ с. Вертуновка с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

В деятельности МБОУ СОШ с. Вертуновка образуются следующие документопотоки (рисунок 6).

- 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 (письма, приказы).

МБОУ СОШ с.Вертуновка

СПРАВКА

21.01.2021

№6

Об объеме документооборота за 2021 год

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
Входящие	210	30	240
Исходящие	110	100	220
Внутренние	70	50	120
Итого:	390	180	580

Директор школы

И.В Агафонов

Рисунок 6 - Справка об объеме документооборота МБОУ СОШ с. Вертуновка за 2021 год

Таким образом, на основе данной справки была разработана диаграмма, где наглядно показано соотношения документации за 2021 год. Диаграмма представлена на (рисунке 7).



Рисунок 7 - Объем документов за 2021 год.

Так как в МБОУ СОШ с. Вертуновка 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 с. Вертуновка является:

- совершенствование делопроизводства в школе;
- обеспечение правильного учета, своевременной регистрации и передачи входящей корреспонденции исполнителям, правильное оформление исходящей корреспонденции;
- организация работы с обращениями граждан по вопросам деятельности школы;

В своей деятельности секретарь руководствуется:

- уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами директора школы.

В своей работе с документами секретарь не руководствуется такими документами, как Типовая инструкция по делопроизводству и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

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;
- факсом.



Рисунок 8 - Доставка документации в МБОУ СОШ с.Вертуновка

Данная диаграмма наглядно отображает, что большая часть документации доставляется непосредственно курьером. Также можно сказать, что факс используется очень редко.

Стоит отметить, что секретарь в своей деятельности не руководствуется должностной инструкцией. Отсутствие данного локального акта не может расцениваться, как нарушение всех норм трудового законодательного, но должностная инструкция имеет ряд преимуществ. Инструкция способна оптимизировать рабочий процесс и помочь работнику в принятии правильных решений.

3.3 Анализ регистрации документов

Регистрация документов является неотъемлемой частью всей системы делопроизводства. С помощью регистрации фиксируется факт создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Документ, который не имеет регистрационного номера фактически не существует, можно сказать, что школа за такой документ не несет ответственности. Поэтому регистрация прежде всего придает юридический статус.

Прежде всего регистрация нужна для достижения следующих целей:

- учет документации;
- контроль за их исполнением и соблюдение сроков;
- справочная работа по документам.

Как известно существуют две формы регистрации документов при традиционном (ручном) делопроизводстве:

- журнальная;
- карточная.

В МБОУ СОШ с Вертуновка, как показал проведенный анализ, документы регистрируются в журналах. Школа отдала предпочтение этой

форме, так как она исключает потери документов, хотя затрудняет поиск документов по запросу руководителя. Но объем документооборота небольшой и секретарю всё-таки пока удастся найти требуемый документ путем последовательного просмотра всех записей.

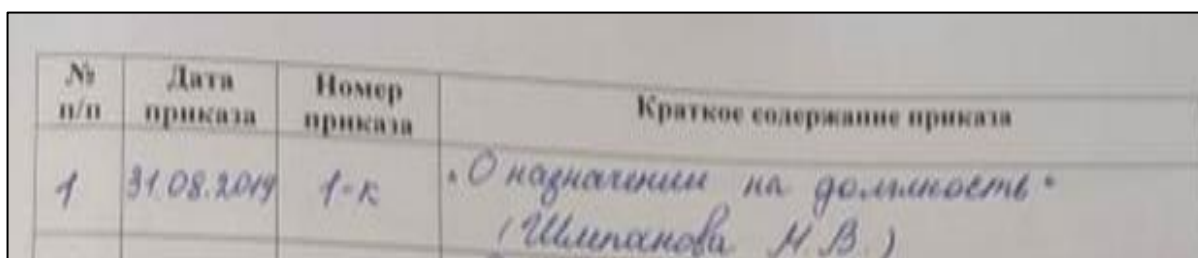
Приказы, которые, естественно, относятся к внутренним документам, регистрируются в журнале приказов (рисунок 9).

В нем записываются следующие данные о документе:

1. № п/п.
2. Дата приказа.
3. Номер приказа.
4. Краткое содержание приказа.

Как видно из рисунка 9, кадровые приказы имеют индекс «к», это их отличает от приказов по основной деятельности, что является правильным моментом.

Если сравнивать с формой журнала регистрации приказов, рекомендованной ВНИИДАД, то можно увидеть, что не хватает графы «ответственный за контроль исполнения документа». Можно заметить, что отсутствие этой графы не позволит достичь одну из целей, преследуемой регистрацией.



№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Краткое содержание приказа
1	31.08.2014	1-к	О назначении на должность (Шипанова Н.В.)

Рисунок 9 – Журнал регистрации приказов по кадрам

Входящие документы секретарь регистрирует в журнале входящих документов. На этапе регистрации входящих документов осуществляется присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о данном документе в регистрационную форму.

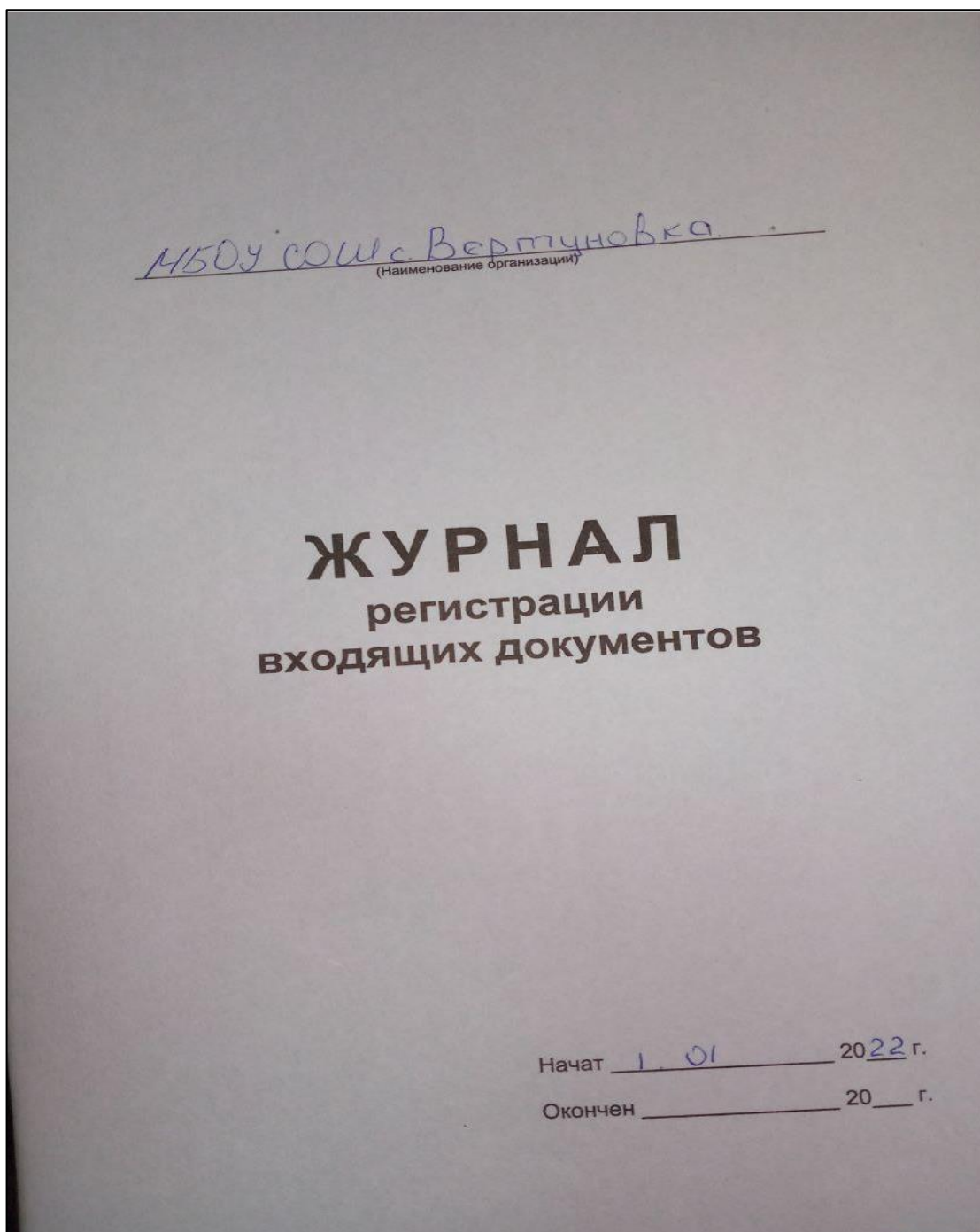


Рисунок 10 - Журнал регистрации входящей документации

В журнале присутствуют следующие графы:

1. Дата поступления.
2. Регистрационный номер.
3. Наименование вида документа.
4. Автор.
5. Дата и регистрационный номер документа.

6. Краткое содержание документа.

7. Резолюция.

Сравнение опять же с рекомендациями ВНИИДАД или с примерной инструкцией по делопроизводству для государственных организаций показывает, что не хватает отдельных указаний конкретного исполнителя и выделения срока исполнения поручения руководителя. Это не позволит или, по крайней мере, затруднит организацию контроля исполнения документа.

Регистрация исходящих документов осуществляется в том же виде, что и регистрация входящих документов, то есть в специальной журнальной форме. Подписанным исходящим документам секретарь присваивает регистрационный номер и в журнал учёта исходящей документации записывает следующие данные о документе:

1. Дата и регистрационный номер документа.
2. Адресат (указывает наименование организации и фамилию, имя, отчество должностного лица, которому отправляют документ).
3. Краткое содержание документа.
4. Количество экземпляров документа.
5. Отметка о подшивки копии документа в дело.

По сравнению с вышеупомянутыми рекомендациями не хватает колонки «исполнитель документа». Если «завяжется» переписка по проблеме затронутой в отправляемом документе, будет затрачено дополнительное время на поиск исполнителя первоначального исходящего документа.

Оценивая подход, выбранный в школе для регистрации документов, можно сформулировать некоторые замечания и рекомендации.

В отсутствии автоматизации карточная форма регистрации документов является более эффективной. Она позволяет легко построить информационно-поисковую систему по документам и организовать четкий контроль за исполнением документа и соблюдение всех сроков.

Если оставлять журнальную форму, то нужно её привести в соответствии с нормативными актами. Это даст возможность 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 11.

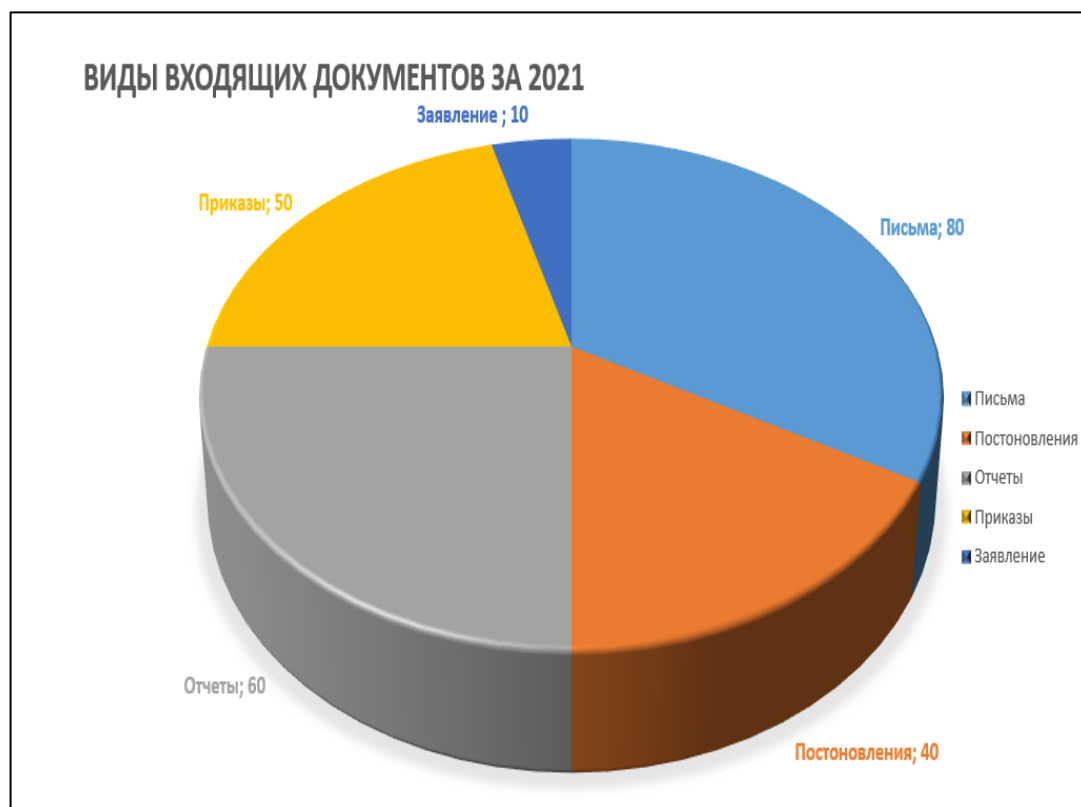


Рисунок 11 Виды входящей документации МБОУ СОШ с. Вертуновка

Данная диаграмма наглядно отображает что большую часть поступающей документации является: письма – 80, затем отчеты – 60 и

приказы – 50 составляют небольшую часть документации постановление 40, и малую часть составляют постановления – 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).

Постоянными корреспондентами МБОУ СОШ с.Вертуновка являются:

- Министерство образования и науки Пензенской области;
- Администрация Бековского района.

Поступившие документы проходят следующие этапы:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение и разметку;
- регистрацию;
- рассмотрение документов директором;
- исполнение и контроль исполнения;
- подшивку документов в дела.

Работу с входящими документами секретарь начинает с их первичной обработки. На самом начальном этапе секретарь прежде всего убеждается в том, что документация оформлена правильно. Случайная или неправильная документация отправляется обратно адресату. Заканчивается первичная обработка документов сортировкой их на две группы: регистрируемые и нерегистрируемые.

Как правило, секретарь не регистрирует следующую входящую корреспонденцию:

- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- рекламные извещения, плакаты;
- копии счетов на оплату;
- документы ознакомительные не требующего ответа.

В этот же день секретарь определяет какие документы передаются на рассмотрение директору школы, а какие непосредственно к исполнителям. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам. После того, как директор МБОУ СОШ с. Вертуновка проставляет резолюцию на документе (дает указание по исполнению документов и устанавливает сроки исполнения).

На документах, требующих ответа, секретарь помечает, что, кому и к кому сроку сделать. Отправленный документ на исполнение остается у исполнителя до выполнения задания. Как только исполнитель выполняет свое поручение до конца он ставит “отметку о выполнении и направление в дело” и передает его с копией документа секретарю. Последним этап в этой процедуре является подшивка документа в дело.

Таким образом, можно составить оперограмму движения входящих документов МОУ СОШ Вертуновка, которая представлена на рисунке 12.

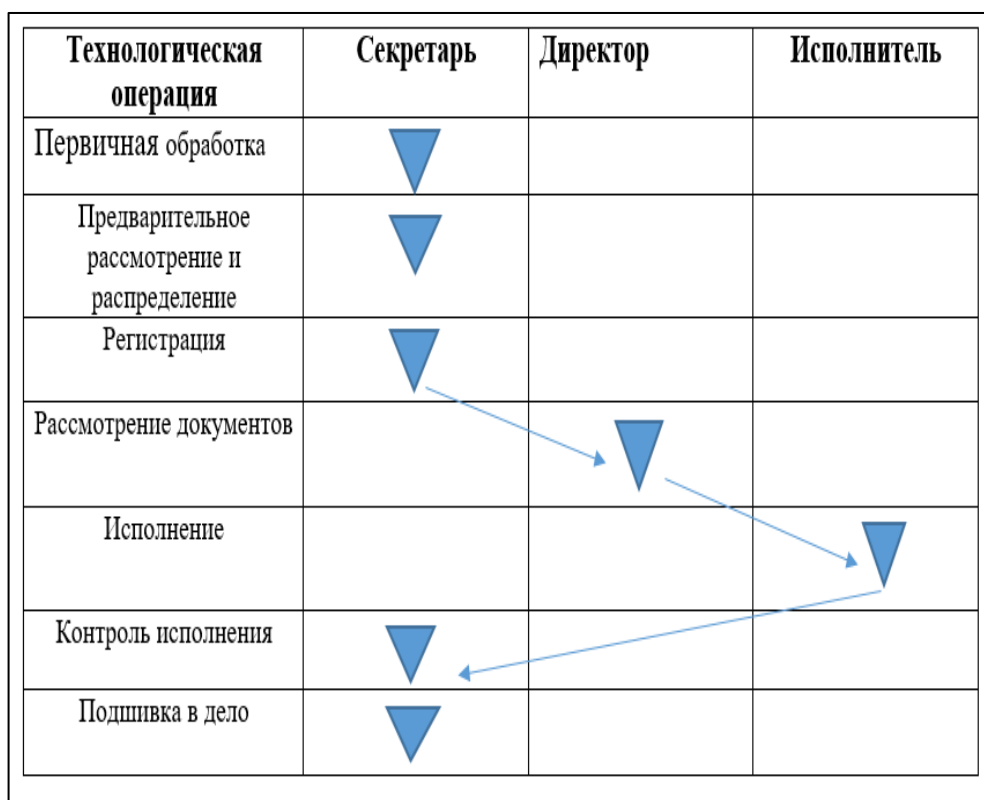


Рисунок 12 - Оперограмма движения входящих документов

Таким образом, проанализировав порядок с входящими документами, можно сделать вывод о том, что порядок работы в школе соответствует Рекомендациям ВНИИДАД.

3.5 Работа с исходящей документацией

В организации исходящий документопоток составляют документы, создаваемые в организации и отправляемые в другие учреждения, организации или физическим лицам.

В МБОУ СОШ с. Вертуновка можно выделить следующие виды исходящих документов:

- письма;
- справки;
- договора.

На рисунке 13 приведено соотношение исходящих документов учреждения за 2021 г.

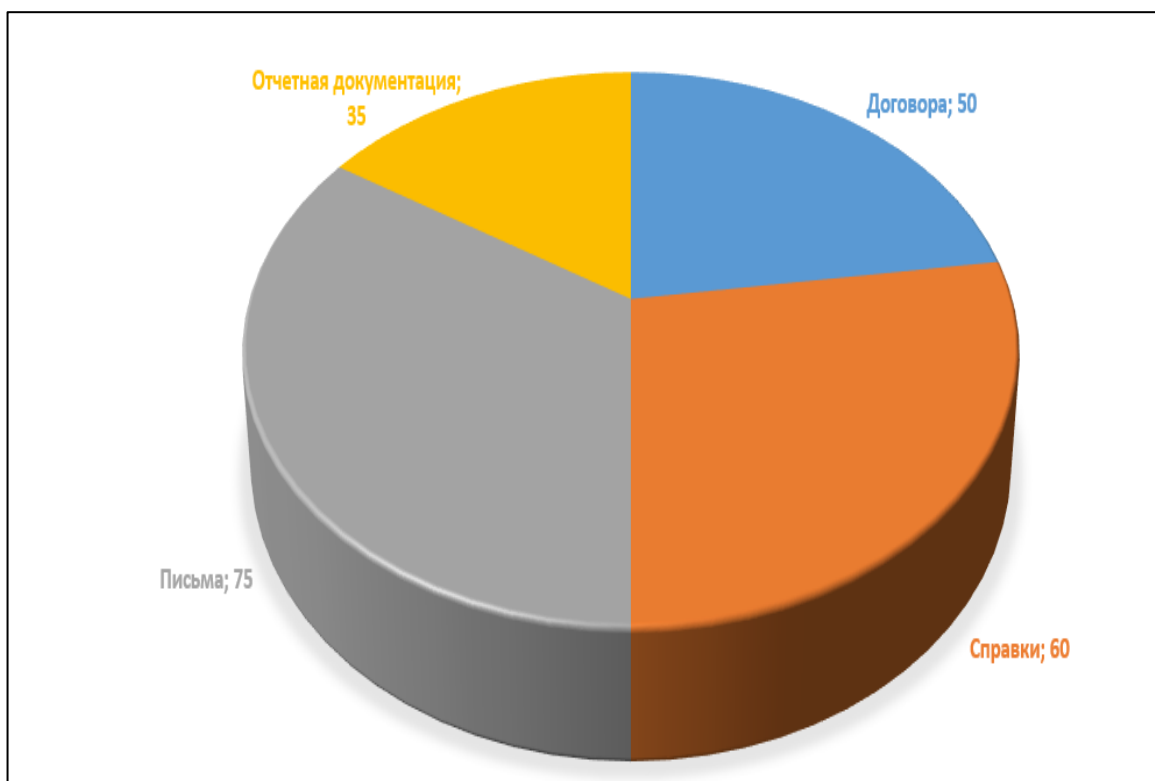


Рисунок 13 - Отправляемой документации.

Данная диаграмма отображает виды исходящей документации. Судя по данной диаграмме можно сделать вывод о том, что большую часть исходящих документов составляет письма.

Обработка исходящих документов так же проводится секретарем и состоит из следующих действий:

- составление черновика и создание проекта документа;
- согласование проекта документа;
- проверка правильности документа;
- подписание документа;
- регистрация документов;
- отправка документа адресату;
- подшивка в дело копии документа;

В процессе подготовки исходящего документа секретарь осуществляет составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование.

Директор МБОУ СОШ с. Вертуновка рассматривает документ и подписывает. Если есть какие-либо недочеты, то директор школы обратно отправляет текущий документ на исправление, либо же доработку. После всех процедур секретарь полностью дорабатывает документ и регистрирует.

Перед отправлением секретарь еще раз убеждает на правильность оформления документа, а именно просматривает на присутствие:

- Подписи документа;
- Даты документа;
- Наличие всех страниц документа и приложений;
- Отметку об исполнителе.

Документы, отправляемые из школы, передаются почтой, электронной связью, средствами факсимильной. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются секретарем в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Наиболее частым видом исходящих

документов является письмо, так как в письмах проще всего отобразить ответы на входящие документы. Пример исходящего документа школы представлен на рисунке 14.

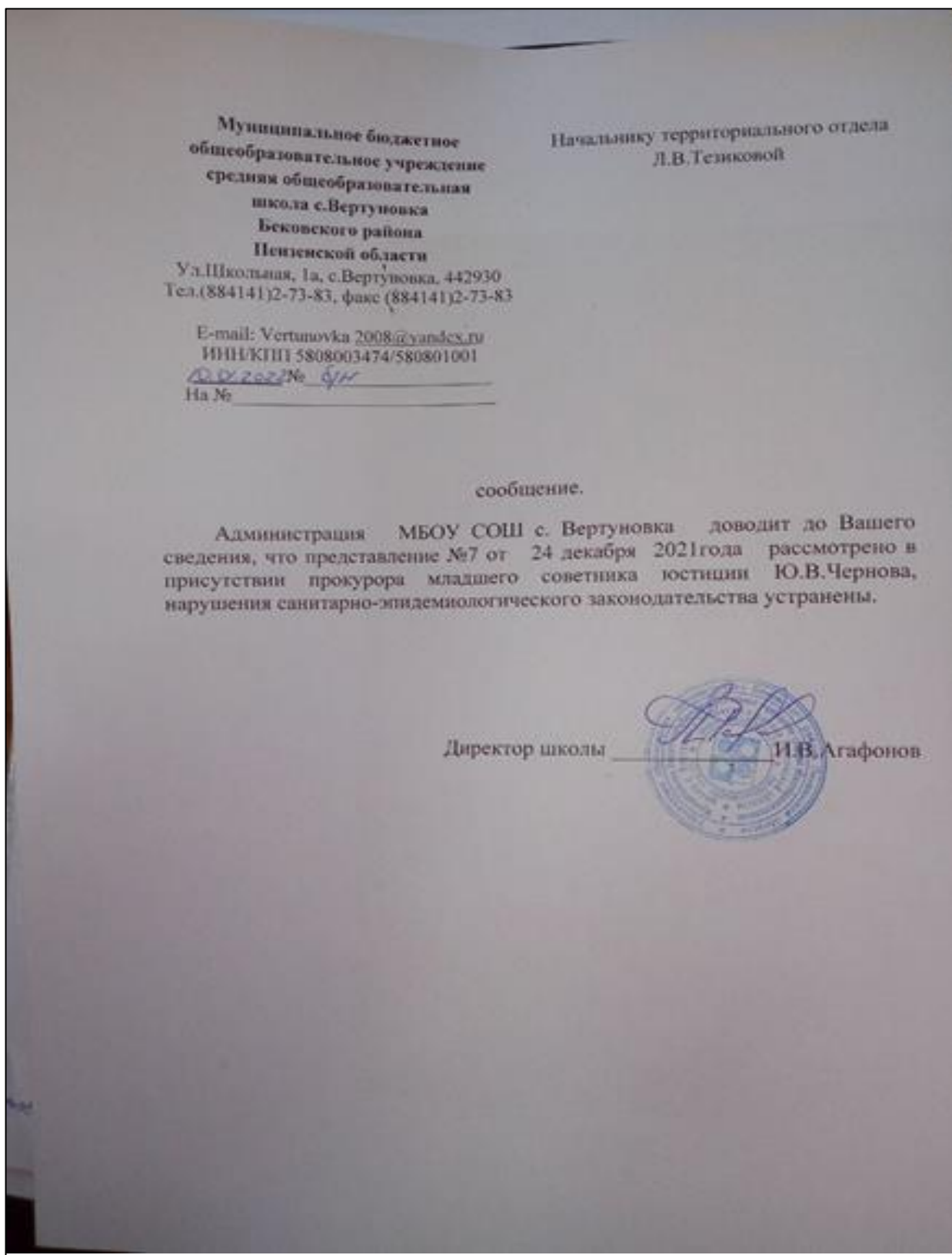


Рисунок 14 - Исходящее письмо

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 в документе были найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

Реквизит 05 «Наименование организации» оформлен не верно не хватает сокращенного наименования организации.

Реквизит 08 «Справочные данные об организации» не полностью заполнены данные не хватает ОГРН И ОКПРН.

Реквизит 09 «Наименование вида документа» в письмах не пишется.

На рисунке 16 приведено движение исходящей корреспонденции.

Реквизит 11 «Регистрационный номер документа» отсутствует в документе.

Реквизит 12 «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» отсутствует ссылка на дату поступившего документа.

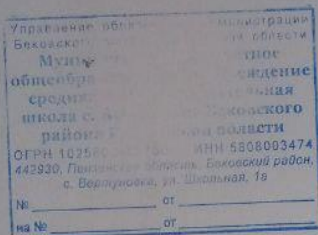
Реквизит 15 «адресат» оформлен неверно не конкретики какой организации относиться адресат так же не обходимо указать адрес организации.

Реквизит 18 «Текст документа» т текст должен быть выровнен по ширине, так же в тексте документе не правильна оформлена ссылка. Ссылка делается с начала на дату потом на №.

Реквизит 22 «подпись» оформлен не верно выравнивание нужно сделать по ширине.

Следующим анализированным документом является письмо (рисунок15) «ХОДАТАЙСТВО». В соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 в документе были найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

Реквизит 09 «наименование вида документа» оформлен неверно, он должен быть написан строчными буквами «ХОДАТАЙСТВО». Реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа» отсутствуют в документе.



Генеральному директору
ООО «Вертуновское»
Н.Ф.Иванову
директора
МБОУ СОШ с.Вертуновка
И.В.Агафонова

ходатайство.

Администрация МБОУ СОШ с. Вертуновка просит Вас оказать благотворительную
помощь при ремонте полов в учебных кабинетах МБОУ СОШ с.Вертуновка.

Директор МБОУ СОШ с.Вертуновка

И.В.Агафонов



18.10.2018

Рисунок 15 - Пример оформления исходящего документа.

Реквизит 15 «адресат» оформлен неверно, он должен центрироваться. Также не хватает полного наименования организации.

В реквизите 18 «текст документа» найдены ошибки в оформлении документа текст неправильно отформатирован. Отсутствует абзацный отступ, также в текстах присутствуют двойные пробелы.

Реквизит 22 «подпись» документа оформлен неверно, лишнее наименование организации, то есть происходит дублирование информации. Также он должен быть выровнен по ширине.

Проведенный анализ двух исходящих документов школы показал, что секретарь осуществляет обработку исходящей документации не в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Имеется много ошибок в оформлении документов.

На рисунке 16 приведено движение исходящей документации.

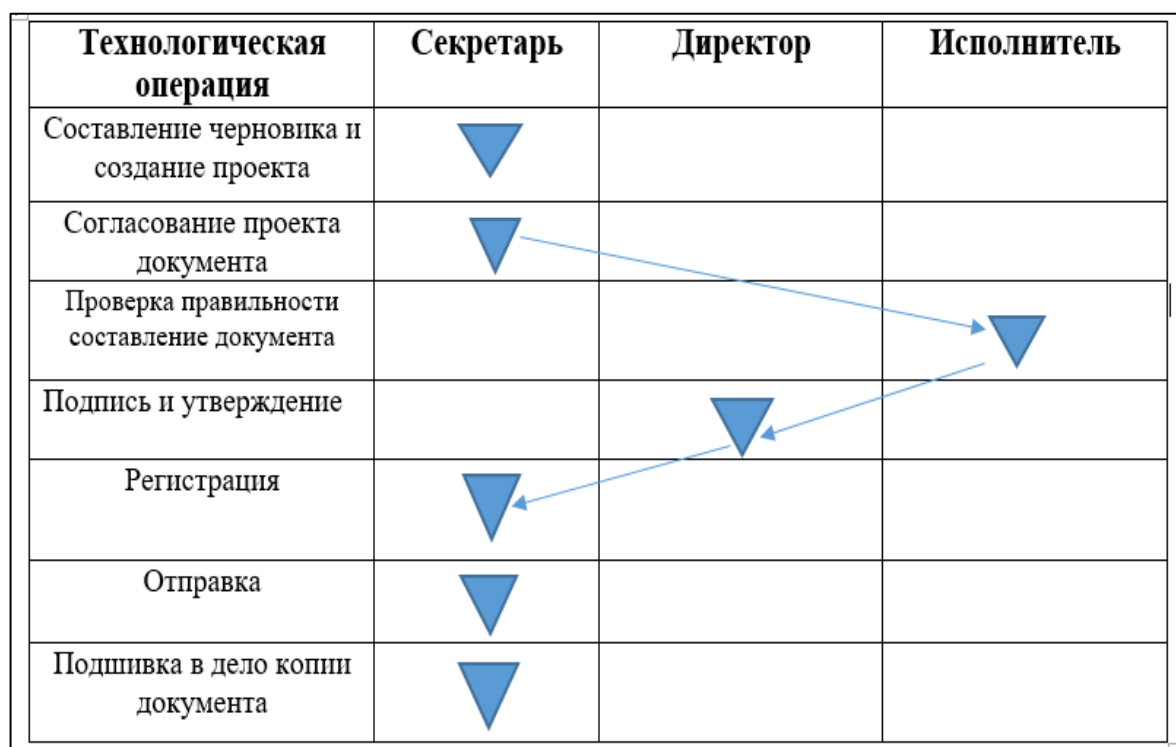


Рисунок 16 – Оперограмма исходящей документации

Таким образом, проанализировав порядок с исходящими документами, можно сделать вывод о том, что порядок работы в школе соответствует Рекомендациям Разработки нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

Поэтому, анализ работы с исходящими документами показал, что секретарь осуществляет обработку исходящей документации, соблюдается почти каждый этап обработки, но имеются ошибки в оформлении документов.

3.6 Работа с внутренней документацией

К внутренним документам в МБОУ СОШ с. Вертуновка относятся документы, созданные в образовательном учреждении и направленные на регулирование деятельности самой организации.

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).

На рисунке 17 показана вся внутренняя документация за 2021 год.



Рисунок 17 - Внутренней документация МБОУ СОШ с. Вертуновка

Таким образом, на основе данной диаграммы, где наглядно показано соотношения внутренних, можно сделать вывод, что распорядительной документации издается больше всего. Подготовку документов в МБОУ СОШ с. Вертуновка осуществляет секретарь.

На начальном этапе, при работе с внутренними документами будет подготовка проекта документа. После того, как проект составлен, секретарь согласует его с исполнителем и передает документ на рассмотрение директору. Распечатанный документ подписывается директором школы. После подписания секретарь регистрирует документ.

Далее работа с документом состоит из тех же самых этапов, что и работа с входящим документами. После исполнения документ возвращается секретарю для подшивки в дело.

Секретарь подшивает документ в дело в соответствии с номенклатурой школы.

Работу с внутренними документами можно отобразить в оперограмме движения внутренних документов, которая представлена на рисунке 18.

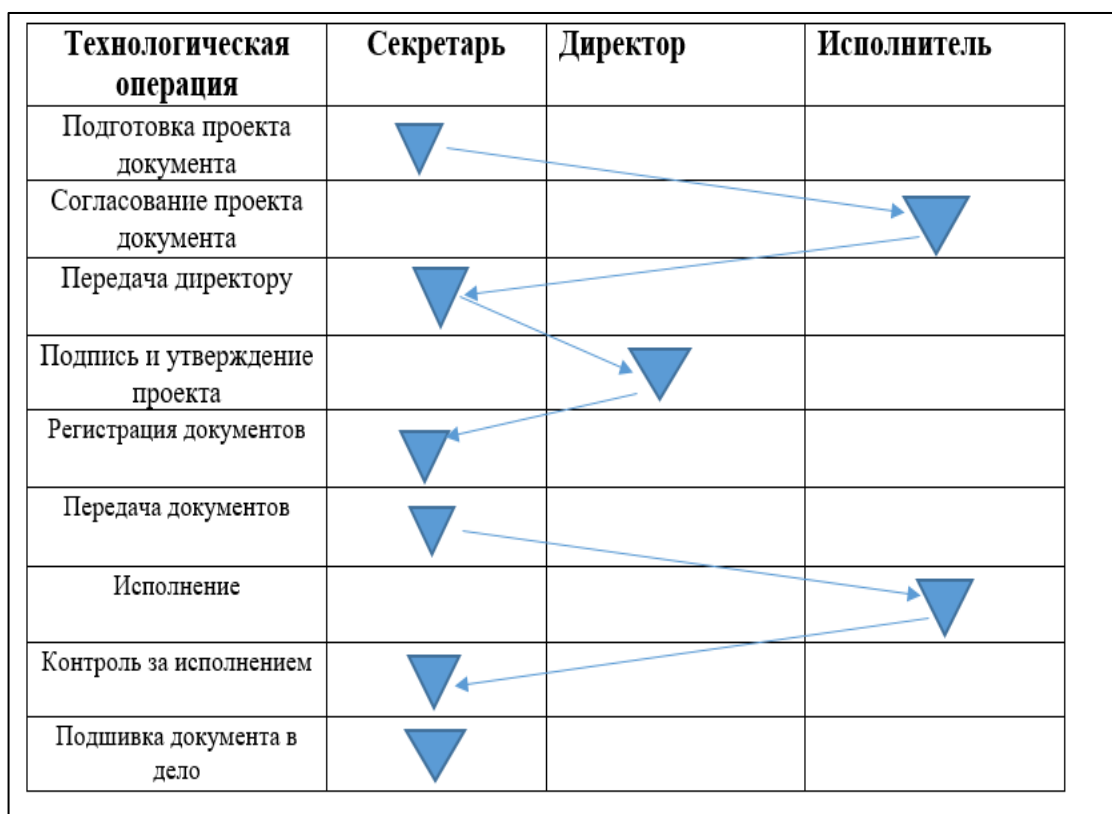


Рисунок 18 – Оперограмма движения внутренних документов

Таким образом, проанализировав порядок со внутренними документами, можно сделать вывод о том, что порядок работы в школе соответствует Рекомендациям ВНИИДАД¹.

Значительную часть внутренних документов школы составляют приказы директора школы. Данный документ представлен на рисунке 19.

В соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, а также ГОСТом Р 7.0.97 – 2016, в документах были найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

Реквизит 05 «Наименование организации» оформлен неверно, так как он набран полужирным начертанием.

Реквизит 10 «Дата документа» также оформлен неверно, так как написан предлог “от” При цифровом варианте оформления не ставиться «г.».

Реквизит 11 «Регистрационный номер документа» должен быть выровнен по правому краю.

В реквизите 18 «Текст документа» Отсутствует абзацный отступ. Присутствуют большие интервалы между абзацами, они делают текст более сложным к восприятию. Также в текстах присутствуют двойные пробелы.

Реквизит 22 «Подпись» оформлен неправильно. Также он должен быть выровнен по ширине. После должности не должно быть двоеточия.

Реквизит 25 «Отметка об исполнителе» отсутствует в документах.

Проведенный анализ Распорядительного документа МБОУ СОШ с. Верутновка показал, что секретарь осуществляет обработку исходящей документации не в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016². Имеется много ошибок в оформлении 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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Вертуновка
Бековского района Пензенской области
(МБОУ СОШ с.Вертуновка)

ПРИКАЗ

От 16.11.2021 г.

№ -107

«О запрете пользования мобильными телефонами
во время учебного процесса»

В целях улучшения организации режима работы МБОУ СОШ с.Вертуновка, защиты гражданских прав всех субъектов образовательного процесса (школьников, родителей, учителей) и содействия повышению качества и эффективности получаемых образовательных услуг, а также гарантии психологически комфортных условий учебного процесса, исключения через сеть интернет пропаганды алкоголизма, наркомании, табакокурения, террористической деятельности, суицида среди школьников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о запрете пользования мобильными телефонами во время учебного процесса в МБОУ СОШ с.Вертуновка.
2. **ЗАПРЕТИТЬ** пользование мобильными телефонами в 1-11 классах во время учебного процесса, то есть с 8:10 до 15:00 (включая перемены), в МБОУ СОШ с.Вертуновка в любом режиме. (Пользователи имеют право применять мобильный телефон в здании школы только во внеурочное время (осуществлять звонки, посылать sms-сообщения)
3. До начала учебного процесса и после него ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).
4. На период образовательного процесса при сдаче мобильного телефона в сейф ответственность за его сохранность возлагается на классного руководителя
5. Классным руководителям довести приказ до сведения обучающихся и родителей.
6. Хильчук Т.В., учителю информатики, поместить на школьном сайте информацию о запрете пользования мобильными телефонами во время учебного процесса.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор школы:



И.В. Агафонов

Рисунок 19 - Приказ директора МБОУ СОШ с. Вертуновка

Еще можно сказать, что приказы в школе выходят с годовым циклом книги (рисунок – 20).

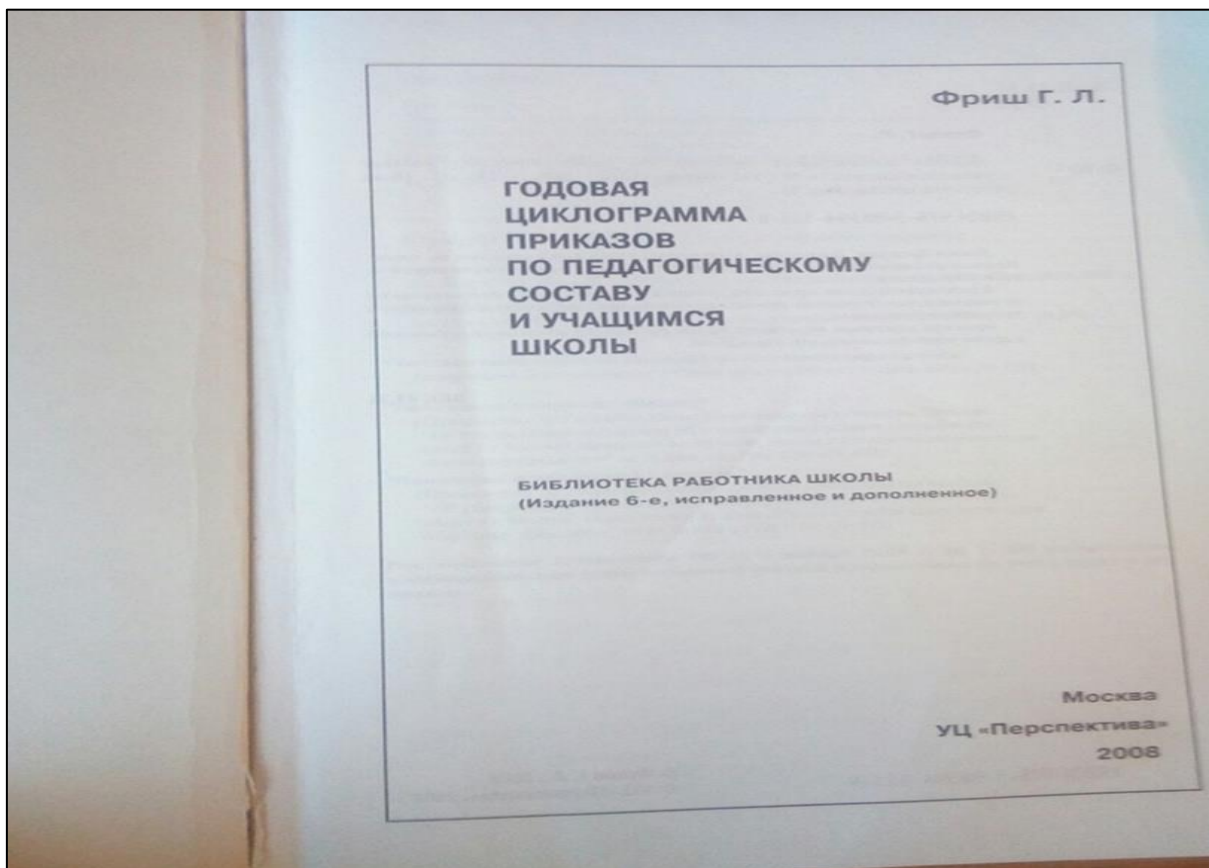


Рисунок 20 – книга приказов МБОУ СОШ с.Вертуновка

Таким образом, анализ работы с внутренними документами показал, что секретарь осуществляет обработку внутренней документации в соответствии с локальными нормативными актами школы, однако, почти все документы оформлены не в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТом Р 7.0.97–2016, что является большим недочетом в делопроизводстве в школе.

3.7 Контроль за исполнением документов

Контроль исполнения документов – важнейшая составная часть работы с документами. В МБОУ СОШ с. Вертуновка контроль необходим для того,

чтобы документы исполнялись в установленные сроки и работа учреждения улучшилась.

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;
- проверку хода исполнения;
- напоминание исполнителям о приближении или истечении сроков исполнения документов;
- информирование директора о ходе исполнения документов.

На контроль в МБОУ СОШ с. Вертуновка 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. А именно 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 с. Вертуновка

Конечным итогом данной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства, а именно разработка должностной инструкции секретаря, разработка альбома унифицированных форм документов. Рекомендации по ведению делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка 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 поручению по документу работу. Вследствие этого были даны рекомендации в оформление журналов. Журналы регистрации приведены на рисунках 22-26.

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 22 – 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 23 – Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

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

Рисунок 24 – 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 25 – 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 26– Журнал контроля исполнения документа

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

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

4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции секретаря

В МБОУ СОШ с. Вертуновка отсутствует собственная должностная инструкция секретаря. Необходимо разработать должностную инструкцию секретаря. 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 7.0.97-2016. 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)

Профессиональный стандарт классификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих (разработанных Институтом труда и утвержденных Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37) (ред. от 27.03.2018).

Профессиональный стандарт ¹Специалист по организационному и документационному обеспечению организации.

Порядок в учреждении обеспечивает правильное ведение делопроизводства.

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

Разработанная должностная инструкция приведена в приложении А.

¹ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957.

4.3 Рекомендации по разработке унифицированных форм документов

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

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

Чтобы обеспечить единство правил выполнения и оформления документов, максимально сократить количество и объем документов, ускорить изготовление и размножение документации с помощью средств оргтехники, в организациях разрабатывают альбомы унифицированных форм.

Альбом унифицированных форм документов учреждения является совокупностью унифицированных форм 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.

Текст документа может выглядеть в виде:

- трафарета;
- анкеты;

- таблицы.

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 является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является - обеспечение руководства информацией о состоянии дел в организации для принятия обоснованных управленческих решений и контроля их выполнения. Организация работы с документами влияет на качество работы управления. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Поэтому очень важна оперативная работа с документами и правильное оформление реквизитов и содержания текста документа. В связи с этим, учреждению очень важен грамотный работник, который не только знает основу делопроизводства, но и разбирается в тонкостях его управления. В ходе выпускной квалификационной работы была дана характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Вертуновка.

Проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ СОШ с. Вертуновка.

Проведен анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка. Проведенный анализ существующих документов в школе показал, что в своей работе секретарь допускает многочисленные ошибки.

Разработаны рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка, которые окажут практическую помощь секретарю в правильной организации процесса документирования и работы с документами.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

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

3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).

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

Федеральный конституционный закон

5. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации».

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021).

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

Постановления Минтруда России

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 N 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».

Приказы Минкомсвязи России

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

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 02.12.2016 № 2987-ЗПО).

Неопубликованные источники

17. Устав Муниципального Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Вертуновка Бековского района Пензенской области Утвержден от 23.11.2015 № 570.

18. Коллективный договор МБОУ СОШ с.Вертуновка Утвержден от 10.07.2019 №2813.

19. Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ СОШ с.Вертуновка. от 20.08.2019.

20. Правила внутреннего распорядка для обучающихся МБОУ СОШ с.Вертуновка от 04.09.2013.

II. Литература

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

22. 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

Управление образования
Бековского района Пензенской области
Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная
школа с Вертуновка Бековского района
Пензенской области»
(МОУ СОШ с.Вертуновка

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ с.Вертуновка
_____ И.В. Агафонов
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____._____._____ № ____
секретаря руководителя

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность Секретаря.

1.2. На должность Секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена дополнительное профессиональное образование не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному документационному обеспечению управление организацией».

1.3. Секретарь относится к категории служащих, принимается и увольняется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом образовательной организации.

1.4. В своей деятельности Секретарь руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом образовательной организации, настоящей должностной инструкцией, положениями, приказами и распоряжениями вышестоящего руководства организации.

1.5. В своей деятельности Секретарь подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.6. На время отсутствия Секретарь (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности может исполнять лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

Организационное и документационное обеспечение деятельности руководителя учреждения.

3. Должностные обязанности

В своей деятельности Секретарь обязан:

3.1. Соблюдать регламентирующие документы, указанные в п. 1.4.

3.2. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.3. Выполнять служебные поручения своего руководителя точно и в установленный срок.

3.4. Принимать и регистрировать корреспонденцию.

3.5. В соответствии с резолюцией руководителя образовательной организации передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.

3.6. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.7. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

3.8. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.9. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.

3.10. Готовить и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.11. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность проходящей служебной документации.

3.12. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.13. Обеспечивать порядок в канцелярии, требовать от сотрудников обеспечения порядка и тишины.

3.14. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать их в архив.

3.15. Копировать необходимые для работы документы.

4. Права

Секретарь имеет право:

4.1. Требовать в пределах, возложенных на него обязанностей от непосредственного руководителя создания условий для работы и обеспечения всем необходимым для выполнения своих обязанностей.

4.2. Знакомиться с решениями руководителя образовательной организации, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.4. Получать от сотрудников образовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Взаимоотношения

Секретарь в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, техническим персоналом, с коллективом обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) по вопросам подготовки и представления необходимых материалов на заседания совета школы, педагогических советов, проверки выполнения поручений вышестоящих органов, приказов и указаний руководства школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

6. Ответственность

Секретарь несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За не достижение поставленных перед ним целей и задач.

6.3. За не невыполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящего руководства в части, его касающейся.

6.4. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За разглашение коммерческой тайны.

6.7. За недостоверную информацию, предоставляемую руководству.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

«___» _____ 20 __ г.

Приложение Б

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Приказ о введении Альбома унифицированных форм документов

Управление образования Бековского района Пензенской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Вертуновка Бековского района
Пензенской области
(МБОУ СОШ с.Вертуновка)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

О введении альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования документационного обеспечения управления повседневной деятельностью школы, установления единого порядка применения форм документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В действие с 00.00.0000 альбом унифицированных форм документов, в составе которого применять и унифицированные формы.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

На обратной стороне:

Секретарь

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Управление образования Бековского
района Пензенской области
Муниципальное бюджетное
Общеобразовательное учреждение
Средняя Общеобразовательная
Школа с.Вертуновка Бековского
Пензенской области
(МБОУ СОШ с.Вертуновка)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ с.Вертуновка
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

20____г.

Образец общего бланка организации

Управление образования Бековского района Пензенской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Вертуновка Бековского района
Пензенской области
(МБОУ СОШ с.Вертуновка)

_____ № _____

Образец бланка конкретного вида документа

Управление образования Бековского района Пензенской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Вертуновка Бековского района
Пензенской области
(МБОУ СОШ с. Вертуновка)

ПРИКАЗ

№ _____

Образец бланка письма

Управление образования
Бековского района Пензенской области
Муниципальное бюджетное
Общеобразовательное учреждения
средняя общеобразовательная
школа с. Вертуновка Бековского
района Пензенской области.
(МБОУ СОШ с.Вертуновка)
ул. Школьная д 1. с. Вертуновка,
Бековский район Пензенская область.
412540
Тел/факс:8-841-41-2-73-83
E-mail:vertunovka2008@yandex.ru
ОКПО 14814309 ОГРН 1025800599780
ИНН/КПП 5808003474/580801001

Г

Т

_____ № _____

На № _____ от _____

Управление образования Бековского района Пензенской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Вертуновка Бековского района
Пензенской области
(МБОУ СОШ с.Вертуновка)

00.00.0000

No

Заголовок к тексту (о чем?)

констатирующая часть (основание составления документа)

1. _____
кому, что и к какой дате сделать

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 докладной записки

Управление образования Бековского района Пензенской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Вертуновка Бековского района
Пензенской области
(МБОУ СОШ с.Вертуновка)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

Заголовок к тексту (о чем?)

констатирующая часть (основание составления документа)

О Б Я З Ы В А Ю (П Р Е Д Л А Г А Ю) :

1. _____.

кому, что и к какой дате сделать

2. _____.

Контроль за исполнением распоряжения возложить

на _____ или Контроль за исполнением

(указать должность, инициалы и фамилию)

распоряжения оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Директору
МБОУ СОШ с.Вертуновка
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

(Заголовок к тексту (О чем?, О ком?))

Должность

И.О. Фамилия

Унифицированная форма протокола

Управление образования Бековского района Пензенской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Вертуновка Бековского района
Пензенской области
(МБОУ СОШ с.Вертуновка)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ _____

заседания Школы

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: И.О. Фамилия (далее в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____.

Тема доклада в Предложном падеже

п. _____.

1. СЛУШАЛИ:

1. Фамилия И.О. _____.

Тема доклада

ВЫСТУПИЛИ:

1. Фамилия И.О. _____.

Краткая запись доклада

2. Фамилия И.О. _____.

РЕШИЛИ:

1. _____.

2. _____.

Председатель

Секретарь

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Унифицированная форма справки

Управление образования Бековского
района Пензенской области
Пензенской области
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
общеобразовательная школа
с.Вертуновка Бековского района
Пензенской области.

(наименование места представления)

(МБОУ СОШ с.Вертуновка)
ул. Школьная д 1. с. Вертуновка,
Бековский район Пензенская область. 412540
Тел/факс:8-841-41-2-73-83
E-mail:vertunovka2008@yandex.ru
ОКПО 14814309 ОГРН 1025800599780
ИНН/КПП 5808003474/580801001

СПРАВКА

00.00.0

№ 00

Дана _____, в том, что он (она) действительно
обучается в МБОУ СОШ с.Вертуновка.

Директор

И.О. Фамилия

Унифицированная форма «Заявления о приеме в школу»

Директору МОУ СОШ с.Вертуновка

проживающей(го) по адресу:

домашний 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)



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Белоголовцев Сергей
Самоцитирование
рассчитано для: Белоголовцев Сергей
Название работы: ДВКР Белоголовцев
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	16.98%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	16.98%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	55.17%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	55.17%
ЦИТИРОВАНИЯ	27.85%	ЦИТИРОВАНИЯ	27.85%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 13.06.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 13.06.2022 22:03

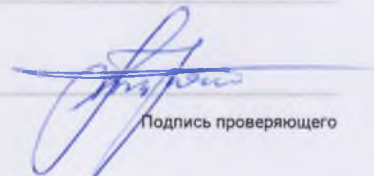
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU;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

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

13.06.2022



Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства

в МБОУ СОШ с. Вертуновка

Выпускная квалификационная работа выполнена

Студентом Белоголовцевым Сергеем Романовичем

Институт _____ Политехнический

Кафедра ИнОУП _____ Группа 18 ВД 1

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:

С.Р.Белоголовцев успешно справился с поставленной задачей, выполнил все требования технического задания; сумел грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вертуновка позволил выработать ряд рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения данного учреждения. В частности, внедрение разработанных должностной инструкции секретаря руководителя, альбома унифицированных форм и бланков документов, несомненно, будет способствовать повышению эффективности делопроизводства организации.

Считаю, что работа С.Р.Белоголовцева заслуживает *хорошей* оценки, а сам С.Р.Белоголовцев – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 15_»июня 2022 г.

Руководитель

Г.М.Тростянский