

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

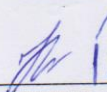
Факультет Вычислительной техники (наименование)	Кафедра ИноУП
Направление подготовки	46.03.02 "Документоведение и архивоведение"
Профиль	Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

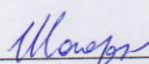
Постановка делопроизводства в МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»

Студент гр. 17ВД1

 18.06.2021
(подпись, дата)

Е.А. Карабкова
(инициалы, фамилия)

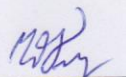
Руководитель к.т.н., доцент каф. ИноУП

 19.06.2021
(подпись, дата)

Н.Н.Шокорова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

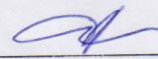
к.т.н., доцент
каф. ИноУП
(должность, место работы)

 21.06.2021
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

Заведующий кафедрой


(подпись)

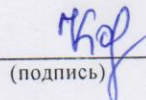
Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой

удовл

(протокол заседания ГЭК от 24.06.2021 № 32)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2021



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИноУП

Л.Р. ФИОНОВА

«23» 04 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Карабкова Евгения Александровна

(фамилия, имя, отчество)

группа 17ВД1

факультет

вычислительной техники

(очная форма)

направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР

Шокорова Н.Н., доцент кафедры ИноУП

3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г.

по 8 июля 2021 г.

4. Место преддипломной практики

МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 316а/о от «27» 04 2021 г.

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

Цель работы – проведение анализа постановки делопроизводства в МБОУ «СОШ №7 г. Пензы» и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследования – локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности МБОУ «СОШ №7 г. Пензы».

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

Требования к средствам и результатам проектирования: разработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства МБОУ «СОШ №7 г. Пензы» должны базироваться на действующих нормативных законодательных актах.

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

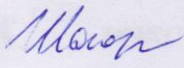
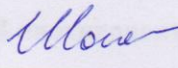
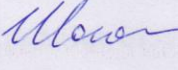
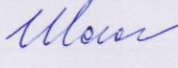
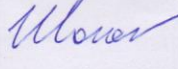
7.1. Характеристика деятельности МБОУ «СОШ №7 г. Пензы».

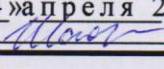
7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в МБОУ «СОШ №7 г. Пензы».

7.3. Анализ постановки делопроизводства в МБОУ «СОШ №7 г. Пензы».

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ «СОШ №7 г. Пензы».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»	25	07.06.2021	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»	25	11.06.2021	
3	Анализ постановки делопроизводства в МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»	20	14.06.2021	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»	15	17.06.2021	
5	Оформление ПЗ	10	19.06.2021	
6	Разработка презентации	5	20.06.2021	

Руководитель ВКР Дата выдачи задания «24» апреля 2021 г.  Н.Н. Шокорова

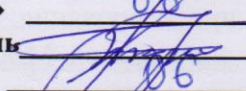
Задание к исполнению принял «24» апреля 2021 г.

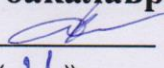
Студент  Е.А. Карабкова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин
«21» 06 2021 г.

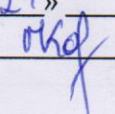
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «24» 06 2021 г.

Проверяющий преподаватель  Г.М. Трошчинский
«21» 06 2021 г.

ВКР бакалавра к защите допустить
Декан факультета  Л.Р. Фионова

«21» 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: «24» 06 2021 г.

Секретарь ГЭК  Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 64 страницы текста, 39 рисунков, 15 источников, 2 приложения.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Целью работы: проведение анализа постановки делопроизводства в МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы» и выработка рекомендаций по его усовершенствованию

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»

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

Требования к средствам и результатам проектирования: разработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства МБОУ «СОШ №7 г. Пензы» должны базироваться на действующих нормативно-правовых актах.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы.

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы.

В третьем разделе выпускной квалификационной работы дан анализ постановки делопроизводства в МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы.

Содержание

Введение.....	5
1. Характеристика деятельности МБОУ «СОШ №7 г. Пензы».....	6
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в МБОУ «СОШ №7 г. Пензы».	12
3. Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ №7 г. Пензы	18
3.1 Анализ локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»	20
3.2 Анализ распорядительной документации МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»	33
3.3 Анализ информационно-справочной документации МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»	43
4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ №7 г. Пензы.	52
4.1 Разработка альбома унифицированных форм.....	53
4.2 Переработка должностной инструкции делопроизводителя.....	55
Заключение	57
Список использованных источников и литературы.....	58
Приложение А Альбом унифицированных форм документов.....	60
Приложение Б Переработанная должностная инструкция делопроизводителя.....	67

Введение

В целом эффективное управление невозможно без четко организованного делопроизводства. Игнорирование принятых правил делопроизводства и требований к оформлению документов снижает эффективность управления, приводит к управленческим и юридическим ошибкам.

Образовательные организации и органы управления образованием организуют и ведут делопроизводство на основе инструкций, разработанных в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и методическими документами в области делопроизводства.

Отсутствие четкой организации работы с документами, не позволяет руководителю принимать юридически и организационно грамотные решения, в конечном итоге такое учреждение не сможет стать конкурентоспособным на рынке образовательных услуг.

В проведен анализ постановки делопроизводства, анализ нормативных и локальных актов

Объектом исследований дипломного проектировании является постановка делопроизводства в МБОУ «СОШ № 7» г. Пенза и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Для реализации цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить структуру и деятельность предприятия;
- провести анализ нормативно-правовых актов;
- выработать рекомендации по совершенствованию ДОУ.

1 Характеристика деятельности МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

По решению горисполкома в 1935 году началось строительство школы на улице Гоголя 3 города Пензы. В 1937 на кануне годовщины революции, была открыта школа, которой был присвоен номер «7». Сначала обучение было общим для девочек и мальчиков, затем с 1942-43 учебного года школа стала мужской семилетней.

В 1953 году школа стала средней, через год школа вновь стала общей для каждого пола. На данный момент в этом здании находится Пензенский педагогический колледж.

С 1966 года последние 40 лет школа №7 являлась базовой школой Пензенского педагогического училища, а затем Пензенского государственного педагогического колледжа.

1 сентября 1966 года началось обучение в новом по тем временам здании, расположенном по улице Гоголя, 31 и продолжается на данный момент.

За 80 лет работы школы №7 г. Пензы более 3,5 тысяч закончили обучение, более 120 окончили школу с медалью.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы» создано в целях организации обучения, воспитания и развития, учащихся города Пензы.

Школа является юридическим лицом, создана в виде некоммерческой организации в форме учреждения и не ставит своей целью извлечение прибыли, реализует общеобразовательные программы (основные и дополнительные).

Учебный процесс в школе осуществляется в соответствии с уровнями общего образования в Российской Федерации:

- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование.

Школа обладает автономией, что означает независимость в проведении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ ¹, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Школы.

МБОУ СОШ № 7 г. Пензы включает функции, связанные с образованием и воспитанием.

Согласно организационно-правовой форме МБОУ СОШ № 7 г. Пензы является бюджетным учреждением, имеющим в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета в финансовых органах и кредитных организациях, открытые в установленном законом порядке, печать, бланки, штампы наименованием организации.

Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для развития личности, включая способность удовлетворить потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

МБОУ СОШ № 7 г. Пензы осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ общего образования:

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ ¹(ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации»

- начальное общее образование - нормативный срок освоения 4 года (1-4 классы);
- основное общее образование - нормативный срок освоения 5 лет (5-9 классы);
- среднее общее образование - нормативный срок освоения 2 года (10-11 классы).

Согласно действующему Уставу МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы» самостоятельно разрабатывает образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

Основными целями деятельности Школы являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе требований федерального государственного стандарта;
- создание условий для развития самостоятельной, гармонично развитой личности, способной адаптироваться к жизни современного общества и меняющимся условиям социума;
- формирование здорового образа жизни;
- воспитание у обучающихся трудолюбия, любви к семье, Родине, толерантному отношению к людям, уважения прав и свобод человека и гражданина, бережному отношению к окружающей среде;
- создание у обучающихся основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- обеспечение непрерывности начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- развитие и совершенствование образовательного процесса, материально-технической базы.

Основными задачами Школы являются:

- предоставление обязательного общего образования, установленного государственными образовательными стандартами для общеобразовательных Школ на уровне, соответствующем развитию науки;
- обеспечение охраны здоровья обучающихся;
- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования;
- подготовка выпускников Школы к осознанному выбору профессии, самостоятельному обучению в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;
- взаимодействие с семьей обучающегося для полноценного развития личности.

Управление МБОУ СОШ № 7г. Пензы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом специфики, установленной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также законом Пензенской области от 04.07.2013 №2413 «Об образовании в Пензенской области».

В МБОУ СОШ № 7г. Пензы входит: собрание трудового коллектива, педагогический совет, совет школы, и другие органы управления, предусмотренные Уставом школы.

Высшим органом самоуправления МБОУ СОШ № 7г. Пензы является собрание трудового коллектива, которое непрерывно работает. В трудовой коллектив входят сотрудники с момента трудоустройства и до истечения срока действия договора. Полномочия трудового коллектива школы осуществляются Общим собранием членов трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива МБОУ СОШ № 7г. Пензы состоится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

В состав Управляющего совета МБОУ СОШ № 7г. Пензы избираются педагогические работники, обучающиеся II и III ступеней, общественность, родители (законные представители).

Управляющий совет школы избирается в количестве 11 человек сроком на два года.

Школа вправе создавать Родительский для оказания помощи администрации школы в обеспечении оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, в организации и проведении общешкольных мероприятий, в защите прав и интересов обучающихся.

Методическое руководство деятельностью школы осуществляет Педагогический совет школы, в котором состоят все педагогические работники школы. Педагогический совет это одна из форм непрерывно действующих органов самоуправления которая должна учитывать основные вопросы организации учебного процесса.

Руководство школой осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию и назначаемый на основании приказа управления образования города Пензы по согласованию с Главой администрации города Пензы.

Организационная структура управления школы является линейно-функциональной и строится на прямом подчинении нижестоящих звеньев управления вышестоящим. Руководитель осуществляет все функции управления, все специалисты и структурные подразделения подчинены непосредственно ему и получают указания только от директора.

Организационная структура МБОУ «СОШ №7 г. Пенза» представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 - Организационная структура МБОУ «СОШ №7 г. Пенза»

В МБОУ СОШ № 7г. Пензы обязанности делопроизводителя в соответствии с штатным расписанием возложены на секретаря.

Большое количество информации о МБОУ СОШ № 7г. Пензы можно почить на официальном сайте.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в МБОУ «СОШ №7 г. Пензы».

В каждой организации должна быть своя нормативно законодательная база, регламентирующая работу с документами.

Конституция Российской Федерации¹

Основной закон нашей страны. Он дает каждому человеку право на свободу жить, отдыхать и работать. Конституция также устанавливает иерархию законодательных актов. Регламентирует общие принципы документационного обеспечения.

Согласно статье 43 каждый человек имеет право и доступ на образование;

В статье 24 указывается недопустимость сбора, хранения, использование и распространение информации о частной жизни человека без согласия.

Гражданский кодекс Российской Федерации²

Определяет виды документов, создаваемых в целях совершенствования актов гражданско-правовых отношений, регистрации создания и прекращения работы с документами.

Статья 51 определяет типы документов, которые используются при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица

В статьях 420-453 содержатся общие положения о договоре.

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

² Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020). Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).

Трудовой кодекс Российской Федерации¹

Нормативно-правовой акт, регулирующий отношения работника и работодателя. Трудовой кодекс РФ устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. Закрепляются нормирование и оплата труда, гарантии и компенсации.

Согласно статьи 8 в организации создаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

В главе 52 ТК РФ говорится о нормировании времени педагогических работников.

В статье 68 говорится о сроках оформления документов, и ознакомлении сотрудника с локальными актами.

В статьях 86-87 порядок работы с персональными данными.

В разделе 3 ТК РФ прописано все о заключении трудового договора, и трудовой книжки.

В статье 123, 190 говорится о применении в организациях правил внутреннего распорядка дня, графика отпусков.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»²

Федеральный закон, регулирующий деятельность по обработке персональных данных.

Основные термины, используемые в законе прописаны в статье 2.

В статье 3 идет речь о персональных данных гражданина является такая информация как: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы и т.д.

¹ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021)

² Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ Редакция от 30.12.2020 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021)

В статье пять перечисляются принципы обработки персональных данных.

В статье 7 сообщается о том, что без согласия субъекта персональных данных, лицо, получившее доступ к персональным данным, не имеет право, распространять данную информацию.

Так же в статье 9 говорится о том, что осуществлять обработку персональных данных нельзя без согласия субъекта, если субъект не дает письменного разрешения на обработку, но в свою очередь гражданин может отозвать свое решение.

В статье 13 говорится про особенности персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах.

В МБОУ СОШ № 7 должна разработать локальный акт, которая конкретизирует сведения, относящиеся к персональным данным.

Так же школа должна выдавать обучающимся согласие на обработку персональных данных. Персональные данные должны храниться в личном деле ребенка, доступ к личным делам при этом должен быть ограничен.

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

Документ, описывающий права человека на образование, система образования, образовательная деятельность, защита прав, обучающихся и родителей так же виды образования.

В ч. 1 ст. 25 говорится, что образовательная организация действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством РФ.

Согласно, ч. 2 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

¹ Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ Редакция от 30.04.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021)

Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"

Нормативно- правовой акт, регулирующий организацию хранения, комплектования, учета и использования документов

В статье 4 говорится, о полномочиях муниципального образования в сфере архивного дела.

В статье 8 перечислены документы, которые относятся к муниципальной собственности.

Так же закон регулирует порядок формирования, сроки хранения и учета документов.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹

Определяет основные понятия в информационной сфере и регулирует электронный документооборот.

В статье 4 говорится о зависимости доступа к информации от категории.

Статья 9 устанавливает условия при которой информация относится к какому-либо виду тайн.

В статье 11 рассказывается, что оформление гражданско-правовых договоров, электронная переписка подписанные электронной подписью или рукописной подписью рассматривается как обмен документами.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»²

Регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей такой информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации, составляющей коммерческую тайну, и других участников регулируемых отношений, в том числе государства, на рынке товаров, работ, услуг и предупреждения недобросовестной конкуренции, а также определяет сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

¹ Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ Редакция от 09.03.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021).

² Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ.

Распространяется на информацию, хранящуюся на любом носителе, в которой содержится коммерческая тайна.

В статье 3 прописаны основные термины и понятия, используемые в законе.

В статье 6 идет речь о том, что на документе с конфиденциальной информацией ставится гриф «Коммерческая тайна». Для юридических лиц обязательно оформляется наименование организации и его местонахождение.

В статье 11 изложено, что работодатель обязан ознакомить под расписку работника с основными рабочими моментами, захватывающими коммерческую тайну, а также с установленным графиком работы с конфиденциальной информацией.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования¹.

Закреплено современное толкование терминов и определении по делопроизводству, архивному дел. Регулирует процессы управления документами, упорядочивает процесс создания документов, в том числе отбор и передачу документов на хранение или на уничтожение.

Основные термины и определения в сфере делопроизводства установлены в **ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения².**

Общие требования к оформлению документов, а также бланки схем расположения реквизитов, установлены в **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.**

¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.).

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов¹.

Рекомендации ВНИИДАД² по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации.

Рекомендации состоят из общих требований создания документа, требованиям к бланкам документов, особенностям создания электронного документа.

По результатам анализа нормативно-правовой базы можно сделать вывод о том, что секретарь-делопроизводитель МБОУ СОШ № 7 г. Пензы в процессе работы должен руководствоваться широким перечнем нормативно-правовых актов, что обеспечит эффективность функционирования документационного обеспечения организации.

¹ 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).

² «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.».

3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ №7 г. Пензы

Для того чтобы проанализировать постановку делопроизводства в организации необходимо рассмотреть локальные нормативные акты и оценить работу с документами.

В состав документов входят:

- организационные документы (устав организации; правила внутреннего трудового распорядка договор с учредителем, положения о подразделениях, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание);
- распорядительные документы (приказы);
- информационно-справочные документы (планы, отчеты, справки, письма, договоры, трудовые соглашения, контракты).

Документы организации оформляются на бланках. Бланки документов изготавливаются на стандартных бумагах формата А4 (210 х 297), А5 (148 х 210). на бумаге формата А3 (297 х 420) изготавливаются отдельные документы, содержащие табличные тексты большого объёма.

В МБОУ СОШ №7 используются следующие бланки документов:

- бланк письма;
- общий бланк;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используется для составления всех видов документов, кроме писем. В школе также используется бланк конкретного вида документа.

Вся документация МБОУ «СОШ №7» г. Пенза делится на три документопотока:

- поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов (письма);
- потоки внутренней документации, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных для выхода за ее пределы (приказы);
- поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки (письма).

Входящие документы МБОУ СОШ № 7 поступают по почте, электронной почте, по факсу.

На рисунке 2. показано, большая доля документов, которые поступают в учреждение по факсу —23 %, почти столько же по почте —18 %. и большая часть документов поступает в школу по электронной почте—59 %.

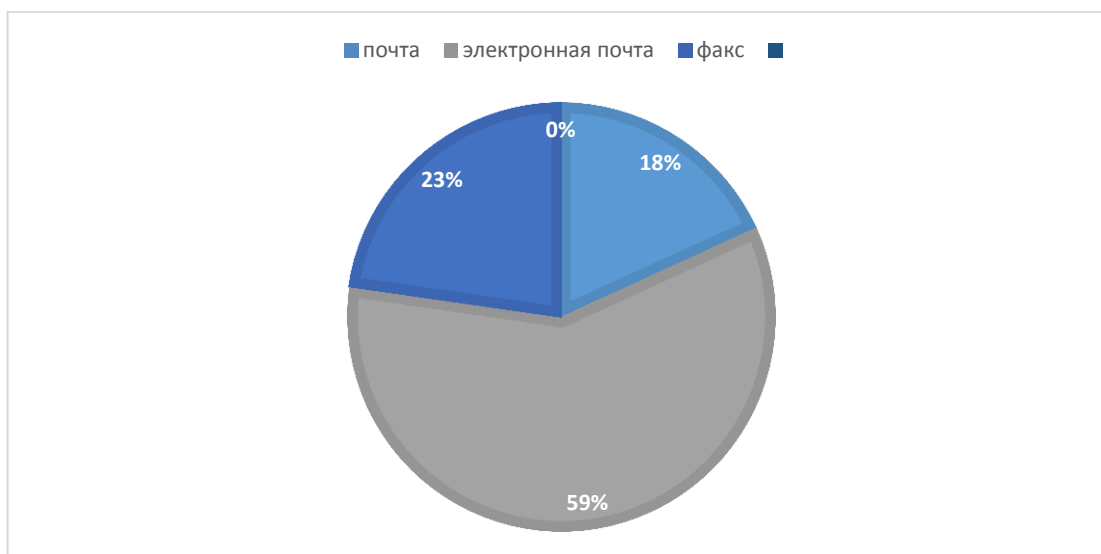


Рисунок 2-Поступление документов

Документы, поступающие в МБОУ на бумажном носителе, проходят первичную обработку, предварительный контроль, регистрацию, управленческий контроль и доставляются исполнителем.

За 2020 год в МБОУ «СОШ №7» г. Пенза поступило 5621 документа, из которых 1590 документа являются входящими, 2111 документа – внутренними, 1920 документа - исходящими.

В ходе анализа было выявлено, что в МБОУ «СОШ №7» г. Пенза преобладают внутренние документы.

Проведем анализ организационных документов МБОУ «СОШ №7» г. Пенза.

3.1 Анализ локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

В каждой организации существуют локальные нормативные акты.

Документы, регламентирующие структуру, задачи и цели предприятия, организацию ее работы, права и обязанности, ответственность работодателя и работников.

Были рассмотрены такие организационные документы МБОУ СОШ № 7 г. Пензы как устав (фрагмент), правила внутреннего распорядка (фрагмент), должностная инструкция делопроизводителя-секретаря, положение об оплате труда, положение о приеме на обучение.

Оформляются документы в соответствии с требованиями ГОСТа 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).

Документ, регламентирующий деятельность МБОУ «СОШ №7 г. Пензы» является Устав (рисунок 3).

Устав – документ, определяющий порядок и условия деятельности организации. От того, насколько тщательно подготовлен данный документ, зависит скорость решения возникающих в процессе работы проблем. Устав школы содержит достаточно полное описание статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности. В разделе «Общие положения» указано полное, сокращённое наименование организации, его тип, цель создания, адрес и почтовый индекс.

ПРИНЯТ
общим собранием трудового коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 7
г. Пензы»
Протокол № 4
от «17» декабря 2015 г.
Председатель  Благодарова А.А.



УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
образования города Пензы
от «17» декабря 2015 г.



СОГЛАСОВАНО
начальником Управления
муниципального
имущества администрации
города Пензы
Ю.Е.Еремин
201__ г.



УСТАВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7
г. Пензы»

(шестая редакция)

Место нахождения:

440052, Россия, Пензенская область, г. Пенза, ул. Гоголя, 31

Тел.: 32-03-94

Пенза, 2015

Рисунок 3- Устав МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

Содержательная часть устава включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные цели, задачи, предмет деятельности и ответственность школы.
3. Основные характеристики образовательного процесса.
4. Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность школы.
5. Управление школой.
6. Участники образовательного процесса.
7. Трудовые правоотношения.
8. Охрана труда.
9. Локальные акты, регламентирующие деятельность школы.
10. Порядок принятия и изменения устава школы.
11. Реорганизация и ликвидация школы.

В оформлении данного документа были обнаружены следующие несоответствия:

- отсутствует тире между местом составления документа и годом издания документа;
- под реквизитом «заголовок к тексту» располагается реквизит «справочные данные организации» (его там быть не должно);
- место составления документа располагается на одной строчкой с годом создания- это ошибка;
- ошибки в оформлении реквизита «гриф согласования документа» (рисунок 4). Расположен по правому краю, а должен быть расположен в левом углу на последней странице документа или на отдельном листе согласования. Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАН», это неверно, должно быть написано «СОГЛАСОВАНО»; отсутствует регистрационный номер и дата согласования;



Рисунок 4 -Скриншот реквизита «гриф утверждения документа»

– ошибки в оформлении реквизита «справочные данные об организации» (рисунок 5). Почтовый адрес в реквизите оформлен неправильно, он оформляется в соответствии с «правилами оказания услуг почтовой связи». Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке: название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); почтовый индекс;

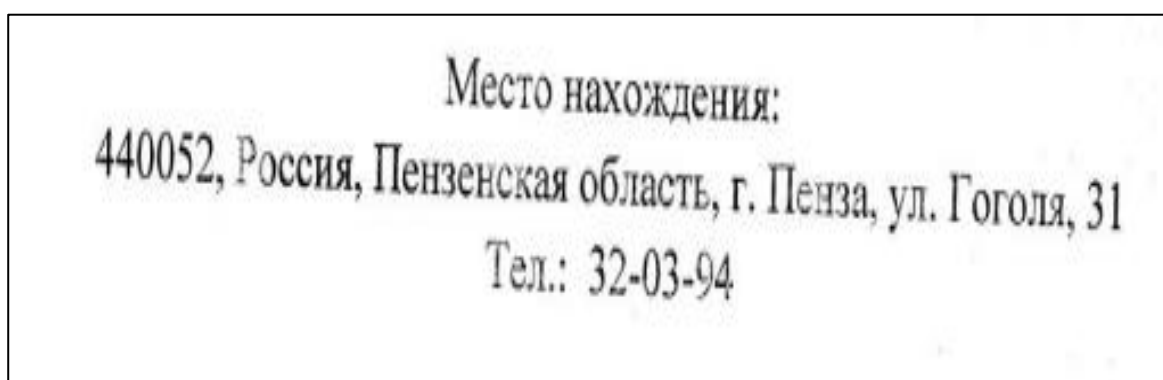


Рисунок 5 скриншот реквизита «справочные данные об организации»

– реквизит, который находится в левом верхнем углу– «гриф согласования документа» (рисунок 6). Но в этом документе уже имеется этот

реквизит, и поэтому его можно не ставить. Должно быть слово «СОГЛАСОВАНО» а написано «ПРИНЯТ».



Рисунок 6–Скриншот реквизита «гриф согласования документа»

Таким образом, можно сделать вывод, что структура устава МБОУ «СОШ №7» г. Пенза соответствует основным требованиям и нормам, но в данном организационном документе имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Унифицированная форма штатного расписания утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Штатное расписание –правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячный фонд заработной платы. (рисунок 7).

МБОУ СОШ № 7 г. Пензы на 01 января 2021 г.			
№ п/п	Наименование должности	Базовый оклад	Кол-во ставок
1	Директор		1,00
2	Зам. директора		2,00
3	Гл. бухгалтер		1,00
<i>всего по адм.-управ. персоналу</i>			4,00
4	учитель	7 973,00	54,56
	фонд стимулирования (учителя)		
<i>всего по учителям</i>			54,56
5	Преподаватель-организатор ОБЖ	8 213,00	1,00
6	Педагог-организатор	7 834,00	0,50
7	Педагог допол. образ.	7 834,00	2,50
8	Воспитатель	8 025,00	5,00
9	Педагог- психолог	8 025,00	1,00
10	Педагог-библиотекарь	8 213,00	0,50
	фонд стимулирования (прочий пед персонал)		
<i>всего по прочему пед. персоналу</i>			10,50
11	Бухгалтер	5 351,00	1,00
12	Секретарь	4 279,00	1,00
<i>всего по учебно-вспом. персоналу</i>			2,00
13	Гардеробщик	4 102,00	1,00
14	Сторож	4 102,00	2,30
15	Инженер	5 351,00	0,50
16	Начальник хозяйственного отдела	4 816,00	1,00
17	Экономист	5 351,00	0,50
	фонд стимулирования (адм.хоз. персонал)		
<i>всего по обслуж. и хоз. персоналу</i>			5,30
Всего по штатному расписанию учреждения			76,36

Главный бухгалтер

Рисунок 7- Штатное расписание МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

Правила внутреннего трудового распорядка – представляют собой нормативный акт, целями которого являются поддержание дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, локальная регламентация трудовых отношений и установление комплекса взаимных прав и обязанностей работодателя и работников. (рисунок 8).

Мнение представительного органа учтено
Протокол № 3
от «23» января 2017 г.
М.П.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»
А.А. Благодарова

(подпись)

Приказ от «23» января 2017 г. № 8-оп
М.П.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»
на 2017 – 2020 годы

г. Пенза, 2017

Рисунок 8- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Рабочее время.
6. Время отдыха.
7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
8. Заработная плата и иные выплаты работникам.
9. Заключительные положения.

В оформлении документа были обнаружены следующие ошибки:

- отсутствует реквизит «Наименование организации – автора документа»;
- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Дата документа»;
- Реквизит «виза» (рисунок 9) расположен в верхнем левом углу документа, что является неправильным.



Рисунок 9- Скриншот реквизита «виза»

Должностная инструкция секретаря - документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом

особенностей организации производства, труда и управления, его прав и ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности. (рисунок 10).

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Должностная инструкция разрабатывается начальником структурного подразделения, согласовывается с юристом и утверждается директором предприятия.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»
Полномочный представитель
И.В. Мосеева
«28» августа 2014 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»
А.А. Благодёрова
«28» августа 2014 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Делопроизводителя-секретаря платных образовательных услуг (ПОУ)

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель (секретарь) ПОУ относится к категории специалистов.
1.2. Делопроизводитель (секретарь) ПОУ назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
1.3. Делопроизводитель (секретарь) подчиняется непосредственно директору школы.
1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу.
1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное.
1.6. Делопроизводитель (секретарь) руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства ПОУ;
- Инструкцией по делопроизводству;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; - приказами и распоряжениями директора школы; - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности делопроизводителя (секретаря) ПОУ

Делопроизводитель (секретарь) ПОУ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Готовит нормативную базу для оказания ПОУ в образовательном учреждении. 2.2. Готовит бланки заявлений для Заказчиков ПОУ, обеспечивает их правильное заполнение.
2.3. Готовит Договоры об оказании платных образовательных услуг с родителями (законными представителями) на оказание того или иного вида платной образовательной услуги, приложения к Договорам, обеспечивает их правильное заполнение.
2.4. Готовит Дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками школы, участвующими в предоставлении образовательных платных услуг.
2.5. Соблюдает требования охраны труда в образовательном учреждении.

С инструкцией ознакомлен (а):

Дата	Ф.И.О.	Подпись
22.08.2014	Рудникова И.И.	И.И. Рудникова

Рисунок 10- Должностная инструкция МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

В оформлении документа были обнаружены следующие ошибки:

- Неверно оформлен реквизит «Наименование организации - автора документа».

Под наименованием организации в скобках должно указываться сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Дата документа».
- реквизит «гриф утверждения документа» и «гриф согласования документа» не должен быть выделен жирным шрифтом.

Так же данный документ не раскрывает полностью функции, должностные обязанности секретаря-делопроизводителя. В инструкции должна быть прописана профессия, так как должности секретаря делопроизводителя не существует.

Должностная инструкция должна включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

Положение – это правовой акт, который формирует основные принципы организационной деятельности предприятия, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия или его структурных подразделений.

В МБОУ «СОШ №7» г. Пенза имеются следующие положения: положение о порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ №7; положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №7.

Положение о порядке приема на обучение-регламентированный порядок приема в школу учащихся первого и последующих классов. (рисунок 11).

**Принято
на заседании
педагогического совета
протокол от 10.11.2020 г. № 2**

**«Утверждаю»
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 7 г. Пензы»
Г.Н. Попкова
приказ от 10 ноября 2020 г. № 80/1**



**Положение
о порядке приема на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования в
МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»**

Пенза, 2020 г.

Рисунок 11- Положение о порядке приема на обучение МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

В положении о порядке приема на обучение найдены следующие ошибки:

– Реквизит, который находится в левом верхнем углу– «гриф согласования документа» (рисунок 12). Должно быть слово «СОГЛАСОВАНО» а написано «принято». Так же ошибка в дате согласования;

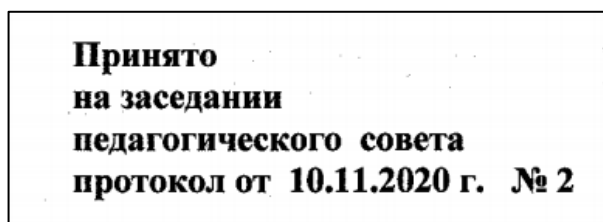


Рисунок 12- Скриншот реквизита «гриф согласования документа»

- неверно оформлен реквизит «гриф утверждения документа» (рисунок 13): реквизит выровнен не по левому краю, должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ и написано без кавычек.



Рисунок 13 -Скриншот реквизита «гриф согласования документа»

Положение об оплате труда представляет из себя свод правил оплаты труда, применяемые к конкретному работнику. В положении перечисляются различные нюансы оплаты труда (рисунок 14)

В положении об оплате труда найдена ошибка в реквизите, который находится в левом верхнем углу– «гриф согласования документа». Должно быть слово «СОГЛАСОВАНО» а написано «принято». Такой реквизит в данном документе уже присутствует.

Принято собранием
трудового коллектива

МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»

Протокол № 5
от « 25 » октября 2017 г.

Согласовано

Председатель профкома

МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»

Н.В. Мосеева
от « 25 » октября 2017 г.

Утверждаю

Директор

МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»

А.А. Благодарова
от « 25 » октября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»**

Пенза, 2017 г.

Рисунок 14-Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

3.2 Анализ распорядительной документации МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

Приказ - правовой акт, издаваемый начальством для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

Директор МБОУ «СОШ №7» г. Пенза в качестве распорядительных документов издает приказы, являющимися обязательными к исполнению. Все приказы готовятся и оформляются секретарём школы.

Данный документ включает в себя реквизиты: наименование организации - автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, подпись, виза ознакомления, текст документа.

Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной

В констатирующей части излагаются цели и причины издания приказа. В распорядительной части перечисляются конкретные задания, исполнители и сроки. Текст распорядительной части разбивается на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точкой.

Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ.

Оформляются документы в соответствии с требованиями ГОСТа 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).

Приказ об организации дистанционной работы представлен на рисунке 15.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7 г. Пензы»

ПРИКАЗ

От 30.10.2020 г.

№ 79-оп

**Об организации
дистанционной работы**

В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области», Письма Управления образования города Пензы от 28.10.2020 г. № 2418/01-01-28, руководствуясь Уставом школы

приказываю:

1. Утвердить Порядок организации дистанционной работы работников МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы» (приложение № 1), Перечень должностей работников школы, которые могут осуществлять дистанционную работу без ущерба для эффективности функционирования МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы» (приложение № 2).
2. Клоповой М.С., ответственной за сайт, разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т. Н. Попкова

Рисунок 15- Приказ об организации дистанционной работы МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

В приказе об организации дистанционной работы были найдены следующие ошибки:

- не указано сокращенное наименование школы;
- в реквизите «Дата документа» в конце стоит буква «г.», так же предлог «От» вначале следует так же убрать;
- реквизит «Заголовок к тексту» не следует выделять полужирным шрифтом;
- Реквизит «Эмблема» не нужен (рисунок 16);

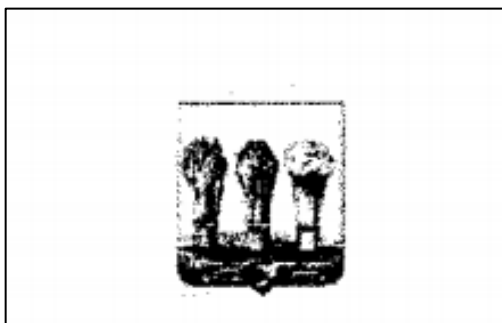


Рисунок 16- Скриншот реквизита «эмблема»

- В тексте приказа констатирующая часть отделяется от распорядительного слова "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается с новой строки от поля прописными буквами и не должно выделяться полужирным шрифтом (рисунок 17);



Рисунок 17 Скриншот реквизита «текст»

- Отсутствует реквизит «Виза согласования документа».

Приказ о назначении сопровождающих выпускников 11 класса представлен на рисунках 18,19.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»**

ПРИКАЗ

От 26.06.2020

№ 69-оп

**О назначении
сопровождающих выпускников 11 класса**

В связи с проведением итоговой государственной аттестации

приказываю:

1. Классному руководителю 11А Пузановой Т.А. напомнить выпускникам правила поведения в ППЭ, провести инструктаж по технике безопасности.

2. Назначить уполномоченными представителями, ответственными за доставку выпускников в ППЭ, следующих учителей:

440061, Пензенская обл., г. Пенза, ул. Пролетарская, д. 26А МБОУ СОШ №47 г. Пензы	Информатика 3 июля, код предмета - 5	
	1. Артемов Евгений Александрович	Пузанова Татьяна Александровна, классный руководитель
	2. Дружинина Полина Григорьевна	
	3. Культиясов Ярослав Кириллович	
	4. Мишанин Сергей Сергеевич	
	5. Пиглов Иван Сергеевич	
	6. Семиков Павел Павлович	
	7. Хомутов Павел Сергеевич	
440061, Пензенская обл., г. Пенза, ул. Пролетарская, д. 26А МБОУ СОШ №47 г. Пензы	Русский язык 7 июля, код предмета - 1	
		Пузанова Татьяна Александровна, классный руководитель Солдатова Галина Николаевна, социальный работник
440061, Пензенская обл., г. Пенза, ул. Пролетарская, д. 26А МБОУ СОШ №47 г. Пензы	Математика профильная 10 июля, код предмета - 2	
	1. Антонов Егор Сергеевич	Пузанова Татьяна Александровна, классный руководитель
	2. Артемов Евгений Александрович	
	3. Бичасев Илья Алексеевич	
	4. Гейдарова Алина Суреновна	
	5. Дружинина Полина Григорьевна	
	6. Дубровина Анастасия Михайловна	
	7. Культиясов Ярослав Кириллович	
	8. Мишанин Сергей Сергеевич	
	9. Морунов Ярослав Романович	
	10. Пиглов Иван Сергеевич	
	11. Покровский Артем Вениаминович	Солдатова Галина Николаевна, социальный работник
	12. Привроцкий Евгений Александрович	
	13. Рудин Артём Романович	
	14. Семиков Павел Павлович	
	15. Сигов Владимир Игоревич	
	16. Соборников Максим Александрович	
	17. Трямкина Татьяна Евгеньевна	
	18. Хомутов Павел Сергеевич	

Рисунок 18- Приказ о назначении сопровождающих выпускников 11 класса

Пензы	7. Толмачева Ева Юрьевна	руководитель
	8. Чикунова Светлана Сергеевна	

440046, Пензенская обл., г. Пенза, ул. Мира, д. 15 МБОУ "Лицей № 55" г. Пензы	Химия 24 июля, код предмета - 4	
	1. Алпатова Мария Вадимовна	Пузанова Татьяна Александровна, классный руководитель
	2. Дубровина Анастасия Михайловна	
	3. Канайкина Ирина Олеговна	

3. На сопровождающих учителей возложить ответственность за жизнь и безопасность учащихся.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Февралеву Е.Н.

И.о. директора МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»

Колпашникова Л.Н.

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
Февралева Е.Н.		

Рисунок 19-Последняя страница приказа

В приказе о назначении сопровождающих выпускников 11 класса были найдены следующие ошибки:

- не правильное оформление реквизита «наименование организации - автора документа» (рисунок 20) отсутствует сокращение наименование организации, так же выделено полужирным шрифтом;

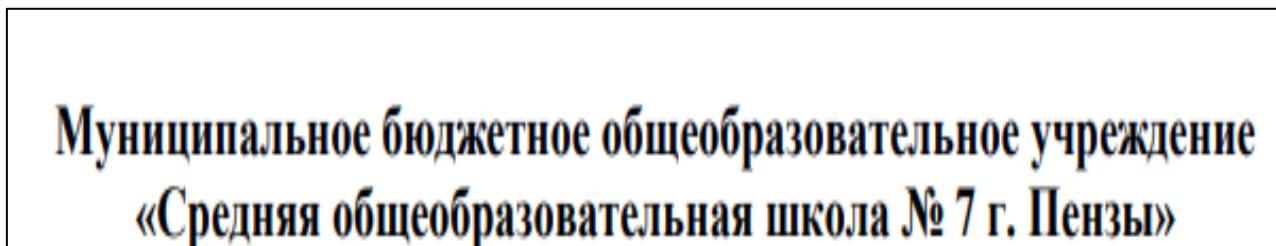


Рисунок 20 Скриншот реквизита «наименование организации - автора документа» «текст»

- в реквизите «текст» "ПРИКАЗЫВАЮ" оформлен строчными буквами и выделен полужирным шрифтом что является ошибкой;
- неправильно оформлен реквизит «дата документа» (рисунок 21) - лишний предлог «от».

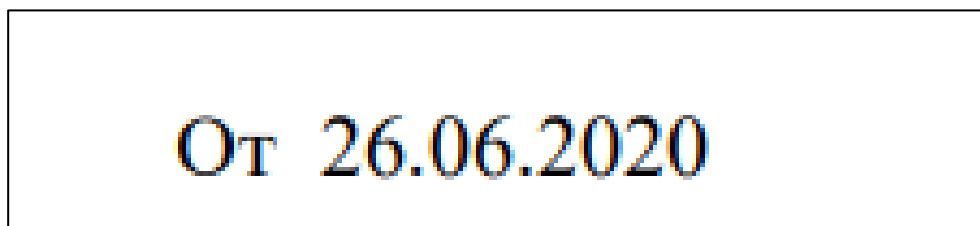


Рисунок 21-Скриншот реквизита «дата документа»

В приказе об ответственности лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации аналогичные ошибки (рисунок 22).

Приказ о создании комиссии по противодействию коррупции представлен на рисунке 23.



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»**

ПРИКАЗ

От 24.06.2020 г.

№ 71-оп

**Об ответственности лиц,
привлекаемых к проведению
государственной итоговой аттестации**

В связи с проведением государственной итоговой аттестации в 2018 – 2019 учебном году, на основании Приказа «Об особенностях проведения ЕГЭ от 15.06.2020, рекомендаций по подготовке и проведению ЕГЭ в 2020 году в условиях распространения новой коронавирусной инфекции от 01.06.2020 №02-32, рекомендации по организации и проведению экзаменов в условиях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия на территории РФ и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции в 2020 году от 05.06.2020 №02-35, письма МО ПО от 28.05.2020 №2545ин/01-15,

приказываю:

1. Координатору ЕГЭ Февралевой Е.Н. до 24.06.2020 ознакомить всех привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации учителей школы с нормативно-правовой базой, регламентирующей проведение ГИА, под роспись.

2. Руководителю ППЭ Февралевой Е.Н. провести консультацию с организаторами в аудитории и вне аудитории, привлекаемых к проведению ЕГЭ на базе МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы» в соответствии с федеральной базой данных.

Ознакомить с нормативно-правовой базой, регламентирующей проведение ГИА, под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»

Колпашникова Л.Н.

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата	Роспись
Февралева Е.Н.		

**Рисунок 22- Приказ об ответственности лиц, привлекаемых к проведению
государственной итоговой аттестации**



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7 г. Пензы»

ПРИКАЗ

от 28.08.2020 г.

№ 57/5-оп

**О создании комиссии
по противодействию коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, связанных с коррупцией,

приказываю:

1. Утвердить комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:
Председатель комиссии: Пустовалова М.А., учитель русского языка и литературы, ответственная за социальную работу, уполномоченный по правам участников образовательного процесса.
Зам. председателя комиссии: Мосеева Н.В., воспитатель, председатель профкома.
Секретарь комиссии: Рузманова Л.Н., секретарь.
Члены комиссии: Лемина И.В., учитель математики.
Сарбаева Н.С., председатель родительского комитета.
2. Избранной комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников образовательной организации, обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.
3. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы» на 2020-2021 учебный год.
4. Ответственному за ведение школьного сайта М.С. Клоповой, учителю истории и обществознания, разместить данный приказ на сайте школы.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы:

Т.Н.Дурнова

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата	Роспись
Мосеева Н.В.	28.08.2020	
Пустовалова М.А.	28.08.2020	
Лемина И.В.	28.08.2020	
Сарбаева Н.С.	28.08.2020	
Рузманова Л.Н.	28.08.2020	
Клопова М.С.	28.08.2020	

Рисунок 23-Приказ о создании комиссии по противодействию коррупции

В приказе о создании комиссии по противодействию коррупции найдены следующие ошибки:

- реквизит «эмблема» не нужен;
- в реквизите «дата документа» не должен стоять предлог «от»;
- неверное оформление реквизита «наименование организации - автора документа» отсутствует сокращение наименование организации;
- в реквизите «текст» ошибка в слове «приказываю», которое написано строчными буквами и выделен полужирным шрифтом;
- ошибка в реквизите «Печать» (рисунок 24) проставляется, не захватывая собственноручной подписи;



Рисунок 24 Скриншот реквизита «печать»

- ошибки в реквизите подпись к наименованию должности добавлено наименование организации и двоеточие;

В приказе об утверждении план- графика отпусков на 2021 год (рисунок 25) неверно оформлены реквизиты:

- реквизит «эмблема» не нужен;
- неверно оформлен реквизит «дата» не должен стоять предлог «от»;
- неверное оформление реквизита «наименование организации - автора документа» отсутствует сокращение наименование организации;
- в реквизите «текст» ошибка в слове «приказываю» оформлено строчными буквами полужирным шрифтом.

В приведенной распорядительной документации можно выделить часто встречающиеся ошибки:

- не указывается сокращенное наименование школы;
- реквизит «Дата документа» оформлен неверно;
- реквизит «текст документа» оформлен неверно;



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»

ПРИКАЗ

От 16.12.2020 г.

№ 86

Об утверждении плана-графика
отпусков на 2021 год

В целях исполнения требований статьи 123 Трудового кодекса РФ, в соответствии с Коллективным договором МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

приказываю:

1. Утвердить план-график отпусков на 2021 год согласно Приложению 1.
2. Рузмановой Л.Н., секретарю ознакомить работников МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы» с утвержденным планом-графиком отпусков на 2021 год под роспись.
3. Ивановой Н.В., главному бухгалтеру обеспечить своевременный расчет отпускных, а так же резервирование средств для выплаты отпускных работникам в соответствии с планом-графиком на 2021 год.
4. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Директор

Т.Н. Попкова

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
Рузманова Л.Н.	16.12.2020 г.	
Иванова Н.В.	16.12.2020 г.	

Рисунок 25-Приказ об утверждении плана –графика отпусков на 2021 год

3.3 Анализ информационно-справочной документации **МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»**

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности образовательного учреждения, относятся: планы, договоры, справки.

Учебный план - это документ, в котором изложены перечень предметов, объем рабочего времени, последовательность и отдельные этапы подготовки учебных дисциплин (рисунки 26).



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»

440052, г. Пенза, ул. Гоголя, 31

тел. (841-2) 32-03-93

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
(протокол № 1 от 28.08.2020)


Председатель педагогического совета
Т.В. Дурнова

УТВЕРЖДЕН
приказом № 57 от 28.08.2020


И.о. директора МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»
Т.В. Дурнова



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»
на 2020 – 2021 учебный год

Рисунок 26-Учебный план МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

В учебном плане были найдены следующие ошибки:

– ошибки в оформлении реквизита «гриф согласования документа» (рисунок 27). Расположен по правому краю, а должен быть расположен в левом углу или на отдельном листе согласования. Гриф согласования документа состоит из слова «рассмотрен и принят», это неверно, должно быть написано «СОГЛАСОВАНО»;



Рисунок 27- Скриншот реквизита «гриф согласования документа»

– неверно оформлен реквизит «справочные данные» (рисунок 28). Он оформляется в соответствии с «правилами оказания услуг почтовой связи»;

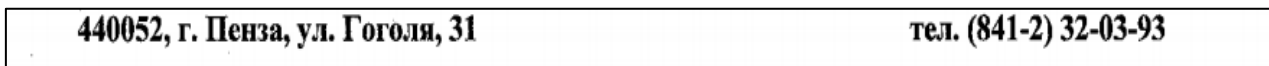


Рисунок 28-Скриншот реквизита «справочные данные»

– ошибка в реквизите «гриф утверждения документа» (рисунок 29) неправильно стоит дата;



Рисунок 29 Скриншот реквизита «гриф утверждения документа»

– реквизит «заголовок к тексту» (рисунок 30) оформлен прописными буквами, что является ошибкой.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»
на 2020 – 2021 учебный год

Рисунок 30-Скриншот реквизита «заголовок к тексту»

План финансово-хозяйственной деятельности —является основным документом, отражающим деятельность бюджетного учреждения (рисунок 31, 32).

(Протокол №...)

и (далее) составлены и утверждены главой финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы» (далее - учреждение) в соответствии с требованиями к документам, составляющим финансовый план, утвержденными постановлением Правительства Пензенской области от 14.09.2017 № 114-П.

МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»
(составитель, руководитель учреждения (подпись):
«09» января 2020 г.

Бондаренко А.А.
(подпись)

**План финансово-хозяйственной деятельности на 2020 г.
(на 2020 г. и плановый период 2021 и 2022 годов)
от " 09 " января 2020г.**

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя
Учреждение МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»
Единица измерения: руб.

Дата 09.01.2020
по Сводному реестру глав по БК 974
по Сводному реестру ИНН 5836100374
КПП 583601001
по ОКЕИ 383

Раздел 1. Поступления и выплаты

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Аналитический код	Сумма			за пределами планового периода
				на 2020 год текущий финансовый год	на 2021 год первый год планового периода	на 2022 год второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток средств на начало текущего финансового года	0001	х	х	627 684,43	0,00	0,00	
Остаток средств на конец текущего финансового года	0002	х	х	0,00	0,00	0,00	
Доходы, всего:	1000			37 517 899,32	40 148 812,75	41 229 456,50	
доходы от собственности, всего	1100	120		0,00	0,00	0,00	
в том числе:	1110						
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130		32 634 369,00	34 635 648,00	35 714 341,00	
субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	1210	130		32 634 369,00	34 635 648,00	35 714 341,00	
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140		0,00	0,00	0,00	
в том числе:	1310	140		0,00	0,00	0,00	
бюджетные денежные поступления, всего	1400	150		0,00	0,00	0,00	
в том числе:				0,00	0,00	0,00	
прочие доходы, всего	1500	180		951 136,50	953 086,50	955 037,25	
в том числе:							
целевые субсидии	1510	180		951 136,50	953 086,50	955 037,25	
доходы от иной производимой доход деятельности, всего	1900			3 932 393,82	4 560 078,25	4 560 078,25	
в том числе:							
розничная плата				11 497,50	11 467,50	11 467,50	
стоимость				0,00	0,00	0,00	
возмещение				215 181,98	225 525,87	225 525,87	
платные услуги				3 705 714,34	4 323 084,88	4 323 084,88	
прочие поступления, всего	1980	х		0,00	0,00	0,00	
увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской	1981	510					х
Расходы, всего:	2000	х		28 145 583,75	40 148 812,75	41 229 456,50	
на выплаты персоналу, всего	2100	х		23 856 741,57	25 330 633,57	26 025 553,57	х
оплата труда	2110	111	211	23 810 799,57	25 330 633,57	26 025 553,57	х
		266		45 942,00	0,00	0,00	
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112		3 600,00	3 600,00	3 600,00	х
		266		3 600,00	3 600,00	3 600,00	
затраты на обязательное социальное страхование на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119		7 204 735,81	7 649 851,81	7 859 717,81	х
на выплаты по оплате труда	2141	119		7 204 735,81	7 649 851,81	7 859 717,81	х
		213		7 204 735,81	7 649 851,81	7 859 717,81	
на иные выплаты работникам	2142	119		0,00	0,00	0,00	х
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850		528 486,00	528 486,00	528 486,00	х
налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851		528 486,00	528 486,00	528 486,00	х
		291		528 486,00	528 486,00	528 486,00	

Рисунок 31- План финансово-хозяйственной деятельности на 2020г

№ п/п	Наименование показателя	Коды строки	Год начала закупки	Сумма			
				на 20 20 г. (текущий финансовый год)	на 20 21 г. (первый год планового периода)	на 20 22 г. (второй год планового периода)	из предельного планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего	26000	x	6 552 028,37	6 636 241,37	6 812 099,12	0,00
1.1	в том числе:	26100	x				
	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652, 2018, № 32, ст. 5104) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4571, 2018, № 32, ст. 5135) (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ)						
1.2	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ	26200	x				
1.3	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ	26300	x	52 284,55	0,00	0,00	0,00
1.4	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ	26400	x	6 499 735,82	6 636 241,37	6 812 099,12	0,00
1.4.1	в том числе:	26410	x	4 141 979,00	4 224 250,00	4 398 157,00	0,00
	за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания						
1.4.1.1	в том числе:	26411	x	4 141 979,00	4 224 250,00	4 398 157,00	
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ						
1.4.1.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26412	x				
1.4.2	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	x	814 426,50	816 376,50	818 327,25	0,00
1.4.2.1	в том числе:	26421	x	814 426,50	816 376,50	818 327,25	
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ						
1.4.2.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26422	x				
1.4.3	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений	26430	x				
1.4.5	за счет прочих источников финансового обеспечения	26450	x	1 543 330,32	1 595 614,87	1 595 614,87	0,00
1.4.5.1	в том числе:	26451	x	1 543 330,32	1 595 614,87	1 595 614,87	
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ						
1.4.5.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26452	x				
2	Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки	26500	x	0,00	0,00	0,00	0,00
	в том числе по году начала закупки	26510					
3	Итого по договорам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки	26600	x				
	в том числе по году начала закупки	26610					
<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо учреждения) _____</p> <p>Директор _____ Благодарова А.А. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Исполнитель _____</p> <p>гл. бухгалтер _____ Иванова Н.В. (должность) (фамилия, инициалы) (8412)32-03-93 (телефон)</p> <p>СОГЛАСОВАНО _____</p> <p>Начальник Управления образования города Пензы _____</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>Голодяк Ю.А. (расшифровка подписи)</p>							

Рисунок 32- Последняя страниц плана

В оформлении плана допущены такие ошибки как:

- отсутствие реквизита «наименование организации - автора документа»;
- реквизит «гриф утверждения документа» (рисунок 33) выполнен центрированным способом, так же «утверждаю» должно быть написано прописными буквами, без кавычек;



Рисунок 33-Скриншот реквизита «гриф утверждения документа»

- неверно оформлен реквизит «подпись» (рисунок 34) инициалы должны стоять перед фамилией.

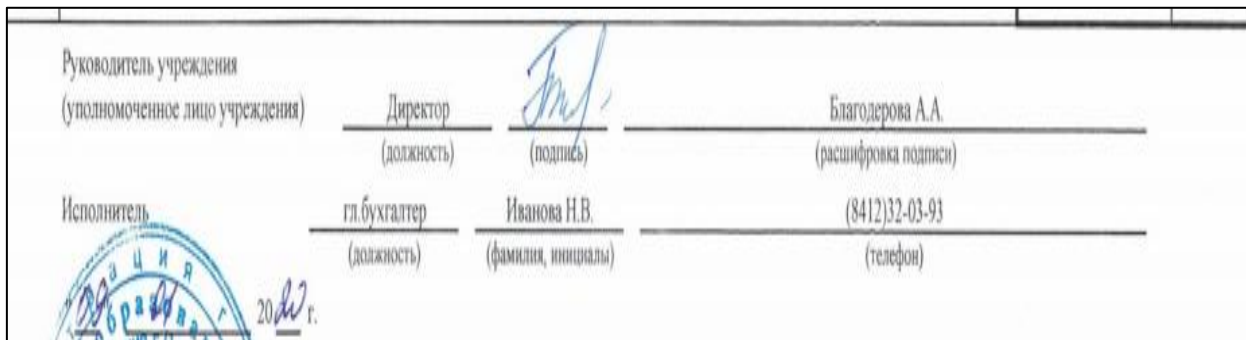


Рисунок 34- Скриншот реквизита «подпись»

Коллективный договор — Коллективный договор — правовой акт, отвечающий за социальные и трудовые отношения между работодателем и сотрудником (рисунок 35).

Представитель работодателя:
Директор МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»
Т.Н. Попкова
(подпись) _____ 202 0 г.

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»
Н.В. Мосеева
(подпись) _____ 202 0 г.

Коллективный договор зарегистрирован в
Министерстве труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области.
01.12.2020
Регистрационный № 222
Специалист _____

Принят на общем собрании
трудового коллектива
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной
школы №7 г. Пензы»
«10» ноября 202 0 г.
дата проведения собрания

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы №7 г. Пензы»
на 2020-2023 годы

г. Пенза

Рисунок 35-Коллективный договор МБОУ «СОШ №7 г. Пензы»

В оформлении данного документа были допущены следующие ошибки:

- реквизит «Наименование организации – автора документа» отсутствует;
- отсутствуют реквизит «Гриф утверждения документа»;
- Реквизит, который находится в правом углу– «гриф согласования документа» (рисунок 36). Должно быть слово «СОГЛАСОВАНО», а написано «ПРИНЯТ»;

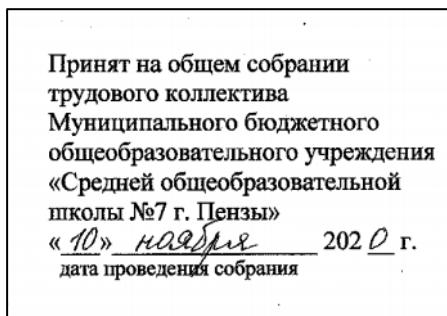


Рисунок 36- Скриншот реквизита «гриф согласования документа»

- неверно оформлены реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа (рисунок 37).

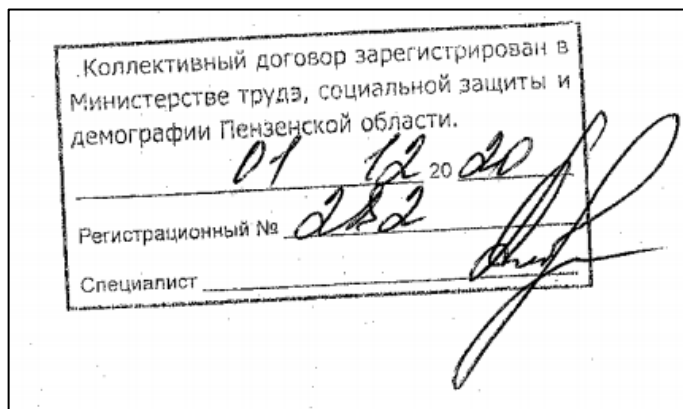


Рисунок 37-Скриншот реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа»

Справка-документ, подтверждающий какой-либо факт или событие.

Справки бывают двух видов:

-служебные справки составляются для описания или подтверждения фактов в деятельности учреждения. Составляются по указанию руководителя, для предоставления информации о выполнении планов, задачах в установленные сроки.

-личные – справки, подтверждающие юридические факты: подтверждение места работы, должности, заработной платы и др. Для них используются единые шаблонные формы.

Такие справки выдаются по запросу заинтересованных лиц.

Справки подписывает директор МБОУ СОШ №7

В МБОУ СОШ № 7 преобладают справки личного вида, которые выдаются с информацией о заработной плате, о месте учащихся.

Справки оформляются на общем бланке с указанием реквизитов: наименование организации, адресат, справочные данные, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, текст, подпись.

Справка с места обучения представлена на рисунке 37.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 7 г. ПЕНЗЫ»
ул. Гоголя, 31, Пенза, 440052,
Телефон: (8412) 32-03-93
E-mail: school07@yandex.ru
ОКПО 23995126,
ОГРН 1025801355535
ИНН/КПП 5836100374/583601001
№ 1 от 11.01.2021 г.

В социальное управление по
Первомайскому району г. Пензы

СПРАВКА

Дана настоящая в том, что Куряева Асма Рашидовна, 12.05.2012 г.р.
действительно учится в 3 «В» классе МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы» по очной форме.
Дата поступления в школу 01.09.2018 года (приказ № 52-у от 31.08.2018 г.).
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы: Т.Н. Поткова

Рисунок 38- Справка МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»

В справке допущена ошибка в реквизите «наименование организации-автора документа» (рисунок 38) написано прописными буквами.

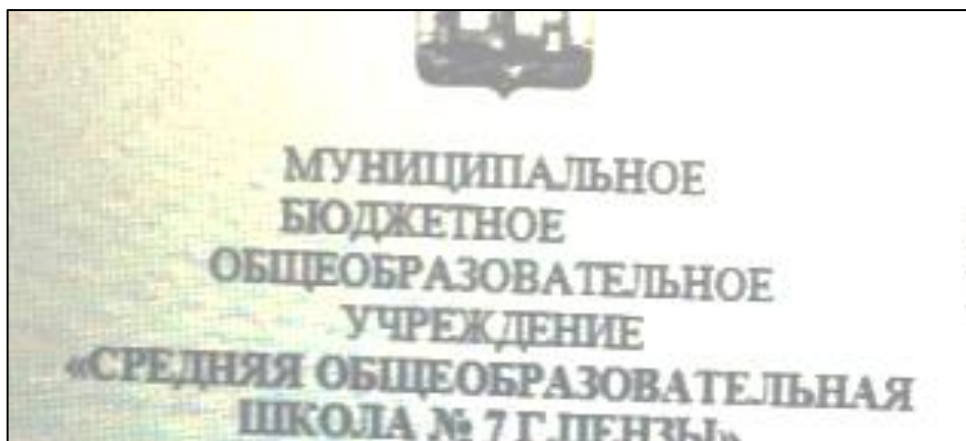


Рисунок 39- Скриншот реквизита «наименование организации-автора документа»

В результате анализа внутренней документации было выявлено, что в организации очень низкий уровень оформления документов, поэтому необходимо оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 и составить Альбом УФД, которая облегчит организацию работу с документами и позволит сократить время обработки документов.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ №7 г. Пензы

Анализ работы секретаря с документами показал, что в организации не корректно организовано оформление документов и не соответствует современным требованиям.

В целях обеспечения правильности оформления документов необходимо исправить документы в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и разработать Альбом унифицированных форм документов.

Выявлено отсутствие следующих обязательных организационных документов:

- альбома унифицированных форм первичной учетной документации;
- должностной инструкции делопроизводителя;

Наиболее частые ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как:

- «Наименование организации»

<p style="text-align: center;">Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы» (МБОУ СОШ № 7 г. Пензы)</p>
--

Рисунок 40 Правильное оформление реквизита «Наименование организации»

- «Заголовок к тексту»;

<p style="text-align: center;">ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка</p>

Рисунок 41- правильное оформление реквизита «Заголовок к тексту»

В документах, как правило, отсутствуют обязательные реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Наименование организации».

После анализа деятельности МБОУ «СОШ №7» г. Пенза по вопросам регистрации и формирования дела можно сделать вывод, что учреждение частично не соблюдает основные правила регистрации и формированию дел. Документы следует сгруппировать в дела в хронологическом порядке с соответствующими приложениями.

4.1 Разработка альбома унифицированных форм

В целях совершенствования делопроизводства МБОУ «СОШ №7» г. Пенза необходимо разработать альбом унифицированных форм и инструкцию по делопроизводству.

Альбом УФД – сборник установленных к применению УФД с указанием по их применению.

При разработке Альбома выполняются следующие этапы:

- постановка задачи (определение назначения Альбома и состава документов);
- классификация форм документов с целью определения структуры Альбома;
- унификация форм документов;
- формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включённых в Альбом.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо:

- определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;
- установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления;
- унифицировать текст документов.

Унификация текстов заключается в установлении единой формы языкового выражения, которая наиболее точно передает содержание регулярно повторяющихся в управленческих ситуациях или действиях.

Унификация текстов документов осуществляется методом разделения постоянной и переменной информации.

Информация, которая повторяется во всех документах, созданных в аналогичных управленческих ситуациях, является постоянной. Переменной считается информация, которая позволяет различать повторяющиеся управленческие ситуации.

Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме документа, и образует фиксированную повторяющуюся часть текста. В унифицированной форме документа должно быть свободное место для записи переменной, новой информации.

Чтобы отделить постоянную информацию от переменной, необходимо иметь как минимум несколько документов одного типа и одного назначения, которые были созданы в аналогичных управленческих ситуациях. Только анализ конкретных документов дает основу для разделения информации на постоянную и переменную.

Унифицированный текст документа может быть представлен в УФД в виде трафарета, анкеты или таблицы.

При выборе формы изложения текста решающее значение имеет характер содержащейся в нем информации.

Для документов, входящих в состав альбома, был выбран текста-трафарет - это форма текстового представления, содержащая постоянную информацию и пробелы, описывающих конкретную ситуацию в сфере

управления. Текст- трафарет сохраняет грамматическую структуру текста, т.е. грамматически связный текст, основанный на деловой письменной речи.

Представление унифицированного текста в виде трафарета выбирается тогда, когда основным содержанием документа является информация о управленческой деятельности. К таким документам относятся приказы, распоряжения, указы, протоколы, акты, докладные записки, письма, справки и т. п.

Текст –трафарет может содержать «подсказки» в виде подстрочных пояснений характера информации, которая должна быть введена в пробелы.

Проект альбома унифицированных форм представлен в приложении

4.2 Переработка должностной инструкции делопроизводителя

Одним из основных нормативных документов по организации делопроизводства в любом образовательном учреждении является должностная инструкция делопроизводителя.

После анализа локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБОУ «СОШ №7 г. Пензы» были обнаружены недостатки в должностной инструкции делопроизводителя-секретаря.

Так как секретарь несет ответственность за ведение документации должностная инструкция должна быть переработана для установления правил и создания документов, порядка работы и их обработки.

На данный момент в МБОУ «СОШ №7 г. Пензы» уже есть разработанная должностная инструкция, но она не соответствует требованиям действующего законодательства, так же не раскрывает функции, права и ответственность делопроизводителя.

При составлении инструкции были проанализированы нормативно-правовые акты, регулирующие работу с управленческими документами школы.

Должностная инструкция должна содержать следующие обязательные реквизиты: наименование организации - автора документа, наименование вида

документа, гриф утверждения документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа.

Должностная инструкция должна включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Трудовые функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Заключительные положения

В разделе «общие положения» определяются кем назначается на должность и освобождается от нее и кому подчиняется, требования к наличию образования, что должен знать

Раздел «Функции» в себя организацию документооборота, прием и обработку документов, учет и регистрация документов, контроль за исполнением.

В разделе «Должностные обязанности» изложены: единые требования и подготовка бланков управленческих документов, порядок обработки реквизитов управленческих документов, подготовка документов подготовка нормативной базы, бланков документов, договоров об оказании платных образовательных услуг с родителями (законными представителями) на оказании того или иного вида платной образовательной услуги, подготавливает дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками школы, соблюдает требования охраны труда, обеспечивает правильное заполнение документов.

Раздел «Права» входит ознакомление с проектами документов и внесение их на рассмотрение

В раздел «Ответственность» входит халатное выполнение обязанностей, несоблюдение инструкции, нарушение правил, причинение ущерба

Должностная инструкция секретаря утверждается директором школы.

Заключение

В ходе работы была изучена структура и деятельность структурного подразделения «Механическое производство», проведён анализ работы с управленческой документацией на предмет соответствия современным нормативным и методическим требованиям.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы:

- разработаны рекомендации по совершенствованию ДОУ;
- переработана должностная инструкция делопроизводителя;
- подготовлен проект альбома унифицированных форм документов.

Таким образом, постановка делопроизводства в МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы», является сложным процессом и требует больших усилий, а совершенствование документооборота позволит рационально организовать работу с документами в организации.

. Анализ документов, переработанная должностная инструкция и разработанный альбом унифицированных форм документов помогут увеличить эффективность деятельности организации, улучшив уровень работы.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ);

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: 1-я часть – от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, 2-я часть – от 26 января 1996г. № 14-ФЗ, 3 часть от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ, 4-я часть – от 18 декабря 2006 г. №230-ФЗ (с изм. от 31 декабря 2014 г.)).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018);

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017);
5. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018);
6. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017);
7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;
8. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018);

Государственные стандарты Российской Федерации

- 10.ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.).
- 11."ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).
- 12.Профессиональный стандарт «Специалиста по организации и документационному обеспечению управления организации» утвержден постановлением Минтруда и соц. развития от 06.05.2015 № 276N.

Нормативно-методические документы Российской Федерации

- 13.Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.»

Неопубликованные источники

- 14.Устав МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы». (утв. Приказом Управления образования от 21 декабря 2015 №360).

II. Литература

- 15.«Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления»: учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с.
16. Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, Т.В. Кузнецова «Делопроизводство». Издательство: Инфра-М», 2019 г. – 364 с.

Приложение А

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»
(МБОУ СОШ № 7 г. Пензы)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 7 г. Пензы
_____ Т.Н. Попкова
00.00.0000

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

2021

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»
(МБОУ СОШ № 7 г. Пензы)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

(заголовок)

(Констатирующая часть)

ПРИКАЗЫВАЮ:

(Распорядительная часть)

1. (Наименование должности, И.О. Фамилия (в род. п.)) (что сделать?) (к какому сроку?);

2. (Наименование должности, И.О. Фамилия (в род. п.)) (что сделать?) (к какому сроку?);

...

Контроль за исполнением приказа возложить на (наименование должности И.О. Фамилия (в вин. п.)).

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 7 г. Пензы»
(МБОУ СОШ № 7 г. Пензы)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ
№7» г. Пензы
____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

____ № ____
(дата) (номер)

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности работников
3. Основные права и обязанности работодателя
4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата труда работников
7. Трудовой распорядок, дисциплина труда

Заведующий

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Визы согласования на оборотной стороне

(наименование должности)

И.О. Фамилия

00.00.0000

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»
(МБОУ СОШ № 7 г. Пензы)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №7» г. Пензы

_____ Т.Н. Попкова

00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

(наименование должности в род. п.)

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)

директор

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

С инструкцией

ознакомлен

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Визы согласования на оборотной стороне

(наименование должности)

И.О. Фамилия

00.00.0000

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»
(МБОУ СОШ № 7 г. Пензы)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись, И.О. Фамилия)

(число, месяц, год)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000

№ 00

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Секретарь

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение Б

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция делопроизводителя

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Пензы»
(МБОУ СОШ № 7 г. Пензы)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №7» г. Пензы

_____ Т.П. Попова

00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводителя

1. Общие положения

1.1 Делопроизводитель относится к категории специалистов.

1.2 Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.3 Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы.

1.4 На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу.

1.5 На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование-высшее, неполное высшее или среднее специальное.

Делопроизводитель должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы информативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав учреждения и его подразделений;
- правила орфографии и пунктуации;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

2. Трудовые функции

Документационное обеспечение деятельности организации:

- 2.1 Организация работы с документами
- 2.2 Прием, регистрация и направление входящей документации в структурные подразделения предприятия, отправка исполненной документации по адресатам.
- 2.3 Учет и хранение документов.
- 2.4 Контроль за исполнением документов.
- 2.5 Выдача необходимых справок.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 Готовит нормативную базу для оказания ПАО в образовательном учреждении.
- 3.2 Готовит бланки заявлений, обеспечивает их правильное заполнение.
- 3.3 Готовит договоры об оказании платных образовательных услуг с родителями (законными представителями) на оказании того или иного вида платной образовательной услуги, приложение к договорам, обеспечивает их правильное заполнение.
- 3.4 Готовит дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками школы, участвующими в предоставлении образовательных услуг.
- 3.5 Соблюдает требования охраны труда в образовательном учреждении.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1 Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения трудовых обязанностей.
- 4.2 Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.3 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

5. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

5.1 За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

5.2 За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5.3 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

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

6. Заключительные положения

6.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н

Зам. директора

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

С инструкцией

ознакомлен

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

на оборотной стороне

Юрисконсульт Министерства образования
Пензенской области

_____ И.О Фамилия

(подпись)

00.00.0000



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Карабкова Евгения Александровна
Самоцитирование
рассчитано для: Карабкова Евгения Александровна
Название работы: Постановка делопроизводства в МБОУ «СОШ № 7 г. Пензы»
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	24.96%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	24.96%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	54.17%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	54.17%
ЦИТИРОВАНИЯ	20.87%	ЦИТИРОВАНИЯ	20.87%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 23.06.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 23.06.2021 10:53

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: Шокорова Нина Николаевна
ФИО проверяющего

Дата подписи:

23.06.2021

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 № 7 г. Пензы»

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Карабковой Евгенией Александровной

(фамилия, имя и отчество)

Факультет Вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 17ВД1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Доцент Шокорова Нина Николаевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

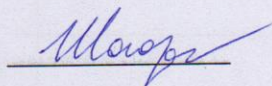
Карабкова Е.А. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достиженные результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующие требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов образовательного учреждения и создаваемых в нем документов, позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы с документами в МБОУ «СОШ №7 г. Пензы». Разработанный Альбом унифицированных форм документов позволит минимизировать ошибки в оформлении документов.

Считаю, что работа Карабковой Е.А. заслуживает оценки «хорошо», а Карабкова Е.А. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

« 19 » июня 2021 г.

Руководитель



Н.Н. Шокорова