

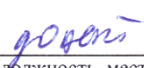
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

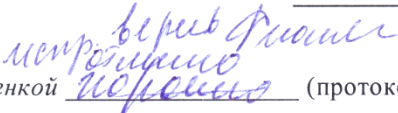
на тему

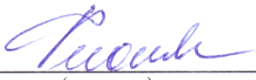
Постановка делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вачелай

Студент гр. 15ВД1	 20.06.2019 (подпись, дата)	И.А. Викшнякина (инициалы, фамилия)
Руководитель к.т.н., доцент каф. ИнОУП	 20.06.2019 (подпись, дата)	Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)
Нормоконтролёр	 (должность, место работы)  20.06.2019 (подпись, дата)	Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 10.06.2019 № 10)

Заведующий кафедрой  Л.Р. Фионова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой  (протокол заседания ГЭК от 26.06.19 № В)

Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова
(подпись) (инициалы, фамилия)

г. Пенза_2019__

Реферат

Пояснительная записка содержит 77 страниц, 24 рисунка, 27 источников, 2 приложения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ДОКУМЕНТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ.

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

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в деятельности МБОУ СОШ с. Вачелай.

Ограничения на предмет исследования: исследования выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.

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

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

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

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

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

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Вачелай.....	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в школе	14
3 Анализ постановки делопроизводства в школе.....	29
3.1 Анализ локальных нормативных документов	30
3.2 Анализ документооборота	41
3.3 Анализ регистрации документов.....	44
3.4 Порядок работы с входящими документами	47
3.5 Порядок работы с исходящими документами	50
3.6 Порядок работы с внутренними документами	54
3.7 Контроль за исполнением документов	59
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в школе	62
4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации.....	62
4.2 Рекомендации по оформлению должностной инструкции секретаря.....	623
4.3 Рекомендации по оформлению документов.....	65
Заключение	73
Список использованных источников и литературы	74
Приложение А Исправленные документы	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Б Альбом унифицированных форм документов ...	Ошибка! Закладка не определена.

Введение

Организация работы с документами – это один из сложных процессов управления и принятия решений в образовательной деятельности, которая оказывает значительно большее влияние на качество управления. В образовательном учреждении каждый этап принятия управленческого решения наиболее тесным образом связан с документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления в образовательных учреждениях требует формирования множества разновидностей управленческих документов, при отсутствии которых невозможно решать проблемы и задачи оперативного управления, планирования и финансирования деятельности образовательного учреждения.

Основными задачами делопроизводства в учреждении является сокращение информационных потоков до оптимального минимума и обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Организацией работы с документами в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Вачелай занимается секретарь.

Целью выпускной квалификационной работы является анализ постановки делопроизводства, а также выработка рекомендаций по усовершенствованию документационного обеспечения управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Вачелай, и разработка альбома унифицированных форм документов.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы, связана с тем, что качество управления образовательным учреждением непосредственно зависит от уровня организации делопроизводства.

1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Вачелай

В конце XIX века средняя общеобразовательная школа села Вачелай была открыта как церковно – приходская школа, в котором обучались только мальчики. Учащиеся обучались в одном классе, в деревянном здании, который находился рядом с церковью.

В 1984 году была построена новая типовая школа, которая в дальнейшем стала средней. За время своего существования она выпустила во взрослую жизнь более 700 человек.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Вачелай имеет следующий юридический адрес: Пензенская область, Сосновоборский район село Вачелай, улица Школьная 17, 442592.

В школе ежегодно создается просторная теплица, один спортивный зал, удобный кабинет технологии, оборудованная современной техникой, кабинеты физики, химии. актовый зал, большая библиотека и читальный зал. Также открыты компьютерные классы, которые были переоборудованы в 2008 году, именно благодаря этому у учителей появилась возможность проводить уроки с использованием информационных технологий, которые позволяют расширить возможности подачи знаний учащимся. Летом, благодаря усилиям учеников и преподавателей, вокруг школы находятся прекрасные клумбы с цветами и посажены аккуратные кустарники. Школа, имея современный интерьер, заметно преобразилась.

В процессе обучения учащиеся школы изучают иностранные языки (немецкий и английский языки), основы этики, история родного края, основы предпринимательской деятельности. Также углубленно изучают родной язык – мордовский.

В данный момент учреждение называется Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Вачелай (далее именуется – МБОУ СОШ с. Вачелай).

МБОУ СОШ с. Вачелай создана в целях организации обучения, воспитания и развития, учащихся села Вачелай.

Учредителем школы является муниципальное образование «Сосновоборский район Пензенской области». Местонахождение Учредителя: Пензенская область, Сосновоборский район, р.п. Сосновоборск, ул. Ленина 65, 442570.

Школа обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Школы.

По своему статусу Учреждение является: тип – общеобразовательное учреждение, вид – средняя общеобразовательная школа. Реализация образовательных программ – предмет деятельности МБОУ СОШ С. Вачелай.

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

Учреждение считается юридическим лицом и создано в виде некоммерческой организации в форме МБОУ СОШ с. Вачелай и не ставит своей целью извлечение прибыли, осуществляет общеобразовательные программы (основные и дополнительные), предоставляет выпускникам основное и среднее (полное) общее образование.

Учебное заведение имеет самостоятельный баланс, реализовывает бухгалтерский учет и дает сведения о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в

соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, оно имеет гербовую печать со своим полным наименованием, штампы, бланки, вывеску установленного образца.

В МБОУ СОШ с. Вачелай реализуются следующие образовательные программы:

- начальное общее образование (основная);
- основное общее образование (основная);
- среднее (полное) общее образование (основная);
- дополнительное образование детей (дополнительная).

В данный период общее количество персонала составляет 19 человек: 12 учителей, директор, ответственный за УВР, библиотекарь, секретарь, технический персонал (7 человек – 3 уборщицы, 2 сторожа, 2 повара).

В уставе МБОУ СОШ с. Вачелай можно определить основные цели и задачи школы, которые прописаны во второй главе «Основные цели, задачи, предмет деятельности и ответственность учреждения». В данной главе указана основная деятельность школы, цели, задачи и предмет деятельности учреждения, а также ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основными задачами МБОУ СОШ с. Вачелай являются:

- обеспечение общего образования, установленного федеральными государственными стандартами для общеобразовательных школ, на уровне, соответствующем развитию науки;
- обеспечение охраны здоровья обучающихся;
- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности;
- подготовка выпускников МБОУ СОШ с. Вачелай к осознанному выбору профессии, самостоятельному обучению в образовательных МБОУ СОШ с. Вачелай профессионального образования;

— взаимодействие с семьей обучающегося для полноценного развития личности.

Целью деятельности данного образовательного учреждения является обеспечение общедоступного бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также формирование общей культуры личности обучающихся и формирование здорового образа жизни.

Руководство МБОУ СОШ с. Вачелай осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Управление школой осуществляется на основе сочетания принципов демократичности, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности и основывается на принципах единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы. В МБОУ СОШ с. Вачелай создаются коллегиальные органы управления, к которым принадлежат Общее собрание трудового коллектива, Совет Учреждения, Педагогический совет и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом школы.

Высшим органом самоуправления МБОУ СОШ с. Вачелай является Общее собрание трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива действует на постоянной основе. Трудовой коллектив составляют все работники школы с момента приема их на работу и до прекращения срока действия контракта. На Общем собрании трудового коллектива избирается председатель собрания и секретарь. Общее собрание трудового коллектива МБОУ СОШ с. Вачелай собирается по мере надобности, но не реже 1 раза в год.

Общее собрание трудового коллектива МБОУ СОШ с. Вачелай имеет право:

— разрабатывать предложения для внесения изменений в коллективный договор в установленном порядке;

— принимать Устав МБОУ СОШ с. Вачелай и представлять его на утверждение.

Высшим органом самоуправления является Совет МБОУ СОШ с. Вачелай. В состав Совета Учреждения МБОУ СОШ с. Вачелай избираются представители родителей (законных представителей) – 2 человека, представители обучающихся – 1 человек, педагоги МБОУ СОШ с. Вачелай – 3 человека, и представитель Учредителя – 1 человек. В состав Совета МБОУ СОШ с. Вачелай входит Директор МБОУ СОШ с. Вачелай, с правом решающего голоса.

Совет МБОУ СОШ с. Вачелай имеет право:

- определять общее направление воспитательно-образовательной деятельности МБОУ СОШ с. Вачелай;
- разрешать конфликты, возникающие между участниками образовательного процесса;
- согласовывать режим работы МБОУ СОШ с. Вачелай и правила внутреннего распорядка;
- совместно с Директором представлять интересы МБОУ СОШ с. Вачелай в государственных, муниципальных органах управления, общественных объединениях, а также наряду с родителями (законными представителями) представлять интересы обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
- разрабатывать и принимать локальные акты в пределах своей компетенции.

Огромную роль в организации образовательного процесса играет Родительский комитет, который создан для содействия администрации школы и семьям в получении образования обучающимися.

Постоянно действующим органом управления школы является Педагогический совет, в который входят все педагогические работники школы. Педагогический совет является одной из форм постоянно действующих органов школьного самоуправления для рассмотрения основных вопросов организации образовательного процесса.

К полномочиям Педагогического совета относятся:

- рассмотрение и утверждение учебных планов и программ;
- определение ключевых направлений преподавательской работы;
- перевод обучающихся в следующий класс;
- рекомендации к утверждению индивидуальных учебных планов.

Руководство школой осуществляет директор, который прошел соответствующую аттестацию. К компетенциям директора относится следующее:

- реализовывает оперативное руководство деятельностью Учреждения;

- формирует образовательную и хозяйственную деятельность Учреждения;

- издает приказы, распоряжения по школе, обязательные к исполнению работниками школы;

- утверждает учебные планы, программы;

- в установленном порядке заключает договоры с юридическими и физическими лицами;

- управляет имуществом и денежными средствами МБОУ СОШ с. Вачелай в пределах прав, предоставленных ему Уставом;

- от имени школы реализует действия по реализации прав владения, пользования и распоряжения имуществом (в соответствии с Уставом);

- утверждает в пределах своих полномочий штаты и структуру Учреждения;

- принимает на работу, увольняет с работы и переводит работников школы с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации;

- утверждает должностные инструкции работников;

- реализовывает расстановку кадров школы в соответствии со штатным расписанием и несет ответственность за их квалификацию.

Директор несет ответственность за:

- не целевое использование средств бюджета Пензенской области;

— принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Организационная структура управления МБОУ СОШ с. Вачелай представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная структура МБОУ СОШ с. Вачелай

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в школе

Организация процесса обучения и воспитания в школе осуществляется, исходя из того, что образование – это единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства.

Начнем с того, что основной целью школы является – образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ, осуществляющиеся в соответствии с четкими нормами, которые прописаны в определенных нормативно – правовых актах.

Для осуществления деятельности МБОУ СОШ с. Вачелай необходимо использовать огромный пакет нормативных документов.

Одним из самых главных документов является **Конституция Российской Федерации**¹.

Право на образование занимает центральное место среди культурных прав человека. Под образованием понимается целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества и государства. Под получением гражданином образования понимается достижение и подтверждение им определенного образовательного ценза, которое удостоверяется соответствующим документом.

Статья 43 гласит: «1. Каждый имеет право на образование. 2. Гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях. 3. Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в

¹Конституция Российской Федерации от 12.12. 1993 № (с изм. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии. 4. Основное общее образование обязательно. Родители или лица, их заменяющие, обеспечивают получение детьми основного общего образования. 5. Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования и самообразования».

В целом Конституция Российской Федерации гарантирует общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных и муниципальных учреждениях, и предприятиях. При этом получение основного общего образования является обязательным. Родители или лица, их заменяющие, должны обеспечивать получение детьми основного общего образования.

Существуют некоторые другие документы, которые в широком смысле связаны с образованием детей. Разберем следующий такого рода документ – **Конвенция о правах ребенка**¹.

В первую очередь, Конвенция о правах ребенка – универсальный документ о защите прав несовершеннолетних. Считается, что это документ высокого педагогического значения. Ведь именно она призывает и детей, и взрослых строить взаимоотношения на нравственно – правовых нормах. Уважение, гуманизм и бережное отношение к личности ребенка, а именно его мнению и взглядам – именно это лежит в основе Конвенции. Важной особенностью Конвенции является то, что она определяет ребенка как самостоятельного субъекта права и признает полноправной личностью. Признавая детей независимым субъектом права, Конвенция включает полный комплекс гражданских, политических, экономических, социальных и культурных прав. Одновременно она подчеркивает, что осуществление одного права неотделимо от осуществления других. Она объявляет важность заинтересованностей ребенка перед потребностями государства, общества, религии, семьи.

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

Конвенция — это международный документ, признающий все права человека в отношении детей от 0 до 18 лет. Согласно Конвенции, в *части I статьи 1* «ребенком является каждое человеческое существо до достижения 18-летнего возраста, если по закону, применимому к данному ребенку, он не достигает совершеннолетия ранее».

В преамбуле Конвенции подтверждается, что дети в силу своей неуязвимости нуждаются в особой заботе и охране, а также необходимость правовой и другой защиты ребенка до и после рождения.

Идея Конвенции заключается в обеспечении прав и интересов ребенка. Иначе говоря, права и интересы ребенка основываются на следующих значимых условиях: самовыживание, формирование, защита и обеспечение активного участия в жизни общества. Кроме того, она утверждает ряд важных социальных правовых принципов, главный из которых – признание ребенка полноценной и полноправной личностью.

Если говорить о получении образования ребенка, необходимо обратить внимание на две следующие статьи. *Статья 28* гласит: «Государства - участники признают право ребенка на образование, и с целью постепенного достижения осуществления этого права на основе равных возможностей. Государства - участники принимают все необходимые меры для обеспечения того, чтобы школьная дисциплина поддерживалась с помощью методов, отражающих уважение человеческого достоинства ребенка и в соответствии с настоящей Конвенцией». Иначе говоря, каждый ребёнок имеет право на бесплатное образование. В школах должны соблюдаться права ребенка и проявлять уважение к его человеческому достоинству. Государство должно следить за регулярным посещением детьми школ.

Статья 29 утверждает: «Государства - участники соглашаются в том, что образование ребенка должно быть направлено на: а) развитие личности, талантов и умственных и физических способностей ребенка в их самом полном объеме...». В целом целью образования является то, что образовательные учреждения должны развивать личность ребёнка, его таланты, умственные и физические

способности, воспитывать его в духе уважения к своим родителям, понимания, терпимости и культурных традиций.

Основу трудового законодательства составляет **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹.

Для работников МБОУ СОШ с. Вачелай работодателем является данное муниципальное учреждение.

Трудовые взаимоотношения регулируются трудовым договором, в этом случае имеется соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которыми работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, в которых содержатся нормы трудового права, вовремя и в полном объеме выплачивать заработную плату, а сотрудник обязуется лично осуществлять конкретную этим соглашением трудовую функцию, придерживаться действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Основаниями прекращения договора регламентируется *статьей 336* Трудового кодекса Российской Федерации.

Следующий документ, который мы рассмотрим это **Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"**². Нормативный документ состоит из 15 тематических глав, которые содержат в себе 111 статей. Весь состав этого закона базируется в необходимости улучшения качества преподавания и обучения. Кроме того, закон устанавливает какие права или гарантии относятся к учащимся и их родителям.

¹Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 03.06.2016 № 347).

² Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 – ФЗ (с изм. от 05.07.2017 №18 – П

Закон сконструирован в целях улучшения законодательства Российской Федерации в сфере образования и является основополагающим нормативным правовым актом в сфере образования.

Цель закона — предоставить каждому максимальные условия с целью того, чтобы получить дошкольное и обязательное общее образование, выбирать действительно качественные образовательные организации для получения профессионального образования, работая, профессионально совершенствоваться, изучать новейшие технологические процессы.

Закон об образовании - комплексный основной документ, который объединил в себе как общие положения, так и нормы, регулирующие отношения в отдельных подсистемах образования.

Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" устанавливает все без исключения особенности образования в нашей стране. Данные нормы направлены на удовлетворение потребностей людей в качественном и правильном образовании, а также на совершенствование сферы образования с учетом потребностей современного времени.

Закон дает возможность определить, в какой степени в учебный процесс или деятельность образовательных организаций могут вмешиваться государственные структуры. Это может быть важно для защиты интересов учащегося или работников образовательной сферы.

В принципе, закон ориентирован на усовершенствование образования, на формирование более жестких правил разработки структуры и программ образовательного характера и на улучшение профессиональных качеств учителей. Итак, рассмотрим некоторые ключевые положения данного закона «Об образовании в Российской Федерации»:

— образование останется бесплатным. Обеспечивается доступность и бесплатность в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального

образования, а также на конкурсной основе бесплатность высшего образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые;

— в Законе зафиксировано право на дистанционное, электронное, сетевое и семейное обучение;

— дошкольное образование станет возможным приобрести без очереди, в различных формах (детский сад, дошкольные группы при школах, на дому), а само оно гарантирует равный уровень подготовки детей перед поступлением в школу;

— впервые на законодательном уровне формируются особенности получения образования гражданами, проявившими выдающиеся способности, иностранцами и лицами без гражданства, осужденными. Особое внимание уделено условиям преподавания лиц с ограниченными возможностями здоровья;

— более детально регламентированы полномочия, права, обязанности и ответственность педагогов. Оплата труда учителей не может быть ниже уровня средней зарплаты в соответствующем регионе;

— закон содействует повышению статуса педагога. Закон обеспечивает право учителей и преподавателей на повышение квалификации и профессиональную переподготовку за счет работодателя, прохождение аттестации на присвоение квалификационной категории, и, кроме того, подробно прописывает меры их социальной поддержки.

Вся структура данного закона базируется в потребности усовершенствования качества преподавания и обучения. Всё начинается с дошкольного образования, чему в законе уделяется крайне значительное количество внимания. Определено, что все родители, которые имеют стремление заниматься семейным образованием, имеют все шансы приобрести необходимые консультации в бесплатном режиме в специализированных государственных инстанциях. Ведь школьное образование – важный этап жизни человека. И законодатель весьма тщательно отнесся к исследованию абсолютно всех элементов данного образования, для того чтобы сформировать структуру,

достойную совершенствовать все без исключения умственные, личные возможности, которые характерны для каждого ребенка.

Далее рассмотрим нормативно – правовой документ, который определяет обеспечение защиты от несанкционированного доступа со стороны третьих лиц, с целью сбора и обработки персональных данных – **Федеральный закон "О персональных данных"**¹.

Под понятием «персональные данные» признаются любые сведения о физическом лице, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Федеральный закон является нормой прямого действия и должен соблюдаться всеми субъектами, получившими доступ к указанной информации. Итак, в каких же случаях законодательство о защите персональных данных следует соблюдать? Перечень ситуаций установлен в *статье 6* «важно следить за соблюдением требований закона:

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

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

Обработка персональных данных – это область, которая включает в себя несколько вопросов, достаточно непростых для понимания. Нарушение законодательства в данной сфере для юридических лиц чревато крупными штрафами. Обращение к профессиональному юристу сможет помочь вам

¹Федеральный закон «О персональных данных» от 27.06.2006 №152 – ФЗ (с изм. от 29.07.2017 №223 – ФЗ)

исключить неблагоприятные последствия в виде разглашения конфиденциальных данных и уголовной ответственности.

Закон включает в себя несколько норм о передаче персональных данных. При передаче таких сведений третьим лицам от гражданина необходимо получить согласие, кроме случаев, установленных законом. Именно с нарушением этих требований законодательства и сопряжены основные действия администраторов сайтов в интернете.

Федеральный закон регулирует взаимоотношения, которые связаны с обработкой персональных данных, осуществляемой государственными и муниципальными органами, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами с использованием средств автоматизации.

В самом тексте закона установлены требования и условия обработки персональных данных, учитываются случаи, когда согласие на обработку персональных данных не требуется. Регулируются отношения по обработке специальных категорий персональных данных (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья). Кроме того, определяется важнейшая гарантия прав субъекта персональных данных, которой является обязанность операторов и третьих лиц, получивших доступ к персональным данным, гарантировать их конфиденциальность.

Следующий закон, который мы рассмотрим, определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов Российской Федерации – **Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»**¹.

Федеральный закон устанавливает политику государства в сфере развития обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии, а также предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра

¹ Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77 – ФЗ (ред. от 03.07.2016).

документов, его общественное использование. Вместе с этим он устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

Обязательный экземпляр – это экземпляр различных видов документов, подлежащий передаче его производителем в библиографирующие учреждения, крупные центры и т.д.

На основе концепции обязательного экземпляра в Российской Федерации, т.е. комплекс разных видов экземпляров документов, и установленный порядок их составления, распределения и применения, ведётся библиографический учёт издаваемой продукции и совершается расширение фондов наикрупнейших библиотек в стране. На сегодняшний день системой обязательных экземпляров управляет Российская книжная палата (РКП). В этот период имеется два типа обязательных экземпляров — бесплатные, которые передаются на безвозмездной основе и платные.

Обязательный бесплатный федеральный экземпляр документа в Российской Федерации - экземпляр документа, изготовленного на территории Российской Федерации, за ее пределами по заказу предприятий, учреждений, организаций и отдельных лиц, находящихся в ведении Российской Федерации, а также экземпляр документа, импортируемого для общественного распространения на территории Российской Федерации, который подлежат безвозмездной передаче их производителем в соответствующие учреждения и организации.

Следующий анализируемый документ – **Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»¹**. Данный Федеральный закон регулирует взаимоотношения, которые связаны с защитой детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или)

¹Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436 – ФЗ.

развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции.

Статья 3. Законодательство Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, гласит: «Законодательство Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, состоит из Конституции Российской Федерации, настоящего Федерального закона, других федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов».

Кроме того, в этом законе перечислены разновидности информации, которые причиняют вред здоровью и (или) развитию детей. Вот некоторые из них:

1. К информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, принадлежит:

— сведения, предусмотренные *частью 2* настоящей статьи и запрещенная для распространения среди детей;

— сведения, которые предусмотрены *частью 3* настоящей статьи с учетом положений *статей 7 - 10* настоящего Федерального закона и распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено.

2. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

— побуждающая детей к совершению действий, представляющих опасность их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

— отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

3. К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, относится информация:

- представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;

- вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий.

Далее рассмотрим нормативно – правовой документ, который направлен на охрану здоровья обучающихся при осуществлении деятельности по их обучению и воспитанию в общеобразовательных организациях – **Постановление Об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»¹.**

¹ Постановление от 29 декабря 2010 г. №189 Об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

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

Согласно СанПиН 2.4.2.2821-10, с учетом требований по безопасности для здоровья рекомендуются следующие затраты времени на подготовку к занятиям дома для соответствующего возраста школьника:

- 1-й класс – домашнего задания нет;
- 2–3-й классы – 1,5 часа в день;
- 4–5-й классы – 2 часа в день;
- 6–8-й классы – 2,5 часа в день;
- 9–11-й классы – 3,5 часа в день.

Следующий значимый документ для МБОУ СОШ с. Вачелай – **Профессиональный стандарт педагога**¹(педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования), который был разработан в 2013 году.

Профессиональный стандарт педагога охватывает вопросы системы повышения квалификации педагогов, также системы модернизации педагогического образования и изменения аттестации учителей. Иначе говоря, в данном стандарте учтены все требования к личности и профессиональной компетентности педагогов.

В данном документе для педагогов прописаны знания и умения в области образовательной деятельности. На основании этого стандарта можем сказать, что учитель должен иметь высшее образование, которое соответствует преподаваемому предмету. Для всех педагогов разработаны трудовые действия, ниже приведены некоторые из них:

- разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы;

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

— участие в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;

— планирование и проведение учебных занятий;

— формирование универсальных учебных действий;

— объективная оценка знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей.

Из этого стандарта вытекают необходимые умения и знания в области образовательной деятельности:

— владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, полевая практика и т.п.;

— объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;

— преподаваемый предмет в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его истории и места в мировой культуре и науке;

— пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения.

Также в своей работе МБОУ СОШ с. Вачелай использует и локальные акты.

Основную информацию о школе можно получить из **Устава МБОУ СОШ с. Вачелай**¹. Например, первая глава посвящена истории создания и развития школы, во второй главе устава прописаны основные цели, задачи, предмет деятельности и ответственность Учреждения. Третья глава посвящена основным характеристикам организации образовательного процесса.

¹ Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Вачелай Сосновоборского района Пензенской области, утвержденный приказом учредителя образовательного учреждения от 28.11.2016 № 230.

Номенклатура дел МБОУ СОШ с. Вачелай¹ является одним из основных документов, который должен быть разработан в любой организации. Именно в нем содержится информация о том, какие документы и в каком подразделении следует вести, кто с ними должен работать, где и в течение какого времени они должны храниться.

Штатное расписание МБОУ СОШ с. Вачелай² является нормативным организационным документом, с помощью которого оформляется структура учреждения, утверждается штатный состав и численность с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

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

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Вачелай³ является локальным нормативным актом, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

Должностная инструкция ответственного за делопроизводство⁴ является организационно – правовым документом, в котором определяются основные должностные обязанности, функции, а также права и ответственность сотрудника организации.

Таким образом, можно сделать следующий вывод, что нормативно – законодательные акты и локальные нормативные акты, регулирующие

¹ Номенклатура дел МБОУ СОШ с. Вачелай на 2018-2019 учебный год.

² Штатное расписание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Вачелай утверждено директором школы от 31.08.2018 г.

³ Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Вачелай Сосновоборского района Пензенской области, утвержденные директором 2018 г.

⁴ Должностная инструкция секретаря Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Вачелай Сосновоборского района Пензенской области, утвержденная директором школы.

образовательную деятельность в школе, заложены в системы образования и её непрерывного совершенствования. Отсюда вытекает властность, официальность, авторитарность и обязательность исполнения нормативно – законодательных актов. Все вышеперечисленные документы позволяют эффективно и грамотно вести делопроизводство в школе.

3 Анализ постановки делопроизводства в школе

Правильная постановка делопроизводства в любой организации является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления.

В МБОУ СОШ с. Вачелай выделяется такая система документации:

- организационно-правовая документация;
- информационно-справочная документация;
- распорядительная документация;
- отчетная документация;
- финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
- документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
- договорная документация.

В данной квалификационной работе будут рассмотрены такие системы документации как:

- организационная документация (устав, должностная инструкция ответственного за делопроизводство, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание);
- распорядительная документация (приказ, распоряжение);
- информационно-справочная документация (акт, справка, докладная записка, письмо).

Из вышесказанного становится понятным, что число систем документации обширно и довольно разнообразно, что не позволяет охарактеризовать каждую по отдельности.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

МБОУ СОШ с. Вачелай руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- устав;
- номенклатура дел;
- штатное расписание;
- должностная инструкция секретаря;
- правила внутреннего трудового распорядка.

Устав МБОУ СОШ с. Вачелай представляет собой свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности. Является обязательным организационным документом, в котором закрепляются основные положения.

Устав является главным организационным документом. Он был принят общим собранием трудового коллектива МБОУ СОШ с. Вачелай. Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования. Приведен в приложении Б.

Внутренняя структура Устава представлена в виде совокупности глав.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. В данной главе описывается история происхождения МБОУ СОШ с. Вачелай, полное и сокращенное наименование школы, место нахождения Учреждения, адрес, статус, организационно – правовая форма, Учредитель Учреждения.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ. В данной главе описываются предмет деятельности, образовательные программы, которые ведутся в МБОУ СОШ с. Вачелай, основные цели, задачи деятельности.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА. В данной главе описываются образовательные процессы, образовательные программы МБОУ СОШ с. Вачелай, порядок приема обучающихся, правила приема, процесс зачисления

в Учреждение, необходимые документы для зачисления, продолжительность обучения, порядок и основания отчисления обучающихся, система оценивания обучающихся и промежуточная аттестация, формы и порядок ее проведения, государственная аттестация, режим занятий обучающихся, дополнительные образовательные услуги, проводимые в МБОУ СОШ с. Вачелай.

Глава 4. СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ. В данной главе описывается в чей собственности находится имущество Учреждения, источники формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения.

Глава 5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ. В данной главе описывается осуществление управления Учреждением, компетенции Учредителя, кто является руководителем Учреждения, полномочия Трудового коллектива Учреждения, компетенции Общего собрания трудового коллектива, компетенции Совета Учреждения, компетенции Директора МБОУ СОШ с. Вачелай, основные цели Совета отцов.

Глава 6. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ. В данной главе говорится об осуществлении контроля за деятельностью, контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества.

Глава 7. СТРАХОВАНИЕ. В данной главе описывается имущество Учреждения и риски, связанные с его деятельностью, которые страхуются в соответствии с действующим законодательством.

Глава 8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА. В этой главе указан порядок изменения Устава и дополнения к нему.

Глава 9. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ. В этой главе описывается порядок реорганизации муниципальных образовательных учреждений и осуществление ликвидации Учреждения.

Глава 10. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА. В данной главе описывается участники образовательного процесса в Учреждении, педагогическая деятельность, права и обязанности Участников образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, дисциплина в Учреждении, отношения

между родителями (законные представители) и Учреждением, права работников Учреждения.

Глава 11. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ. Настоящий Устав дополняют и конкретизируют следующий перечень видов локальных актов: приказы; инструкции; положения; планы, расписания, программы, графики, регламентирующие организацию образовательного процесса; правила, концепции, программы, регламентирующие организацию отдельных сторон деятельности Учреждения; договора, соглашения, контракты.

Титульный лист устава МБОУ СОШ с. Вачелай приведен на рисунке 2.

Принят Общим собранием трудового коллектива МБОУ СОШ с. Вачелай Протокол № 2 от «11» ноября 2018г. Директор Образовательной организации _____ Кирилова М.С.	УТВЕРЖДАЮ Учредитель Образовательной организации Приказ №237 от «12» ноября 2018 г. _____ О.В.Вдовин
--	--

УСТАВ
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы села Вачелай
Сосновоборского района
Пензенской области

с. Вачелай
Пензенская область
2018 г.

Рисунок 2 - Устав МБОУ СОШ с. Вачелай

Следующим документом является номенклатура дел. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В номенклатуру дел включаются все без исключения дела с целью группировки документов по подготовленным вопросам. При составлении номенклатуры дел применяется перечень документов с указанием сроков их хранения. Любая статья номенклатуры дел имеет индекс и содержит заголовок дела и срок хранения. Индекс статьи состоит из индекса подразделения и цифрового обозначения вопроса.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, сроки хранения дел и является основой для составления описей и актов уничтожения дел.

Номенклатура дел составляется секретарем и подписывается директором школы. В течение года в номенклатуру дел вносятся изменения и дополнения.

Номенклатура дел МБОУ СОШ с. Вачелай состоит из следующих граф:

- в первой графе указывается индекс дела;
- во вторую графу включается важный элемент номенклатуры – заголовок дела;
- в третьей графе номенклатуры указывается количество единиц хранения;
- в четвертую графу указывается срок хранения дела и номера статей по перечню;
- в пятой графе указываются примечания.

Титульный лист номенклатуры дел приведен на рисунке 3.

Следующим организационно – правовым документом является штатное расписание МБОУ СОШ с. Вачелай. Штатное расписание является основным документом, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с учредительным документом

(уставом или положением). Штатное расписание определяет структуру, численность и должностной состав работников предприятия с указанием должностных окладов.

Утверждаю
Директор школы _____ М.С.Кирилова
Приказ №134 от 31.08.2018 г.

Номенклатура дел на 2018-2019 учебный год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
2	3	4	5	6
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) законодательных и исполнительных органов власти		в течении срока действия	
01-02	Постановления Главы администрации Сосновоборского района		в течении срока действия	
01-03	Документы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Пензенской области, отдела образования		в течении срока действия	
01-04	Приказы по основной деятельности			
01-05	Учредительные документы: - Устав образовательной организации; - Свидетельства о государственной регистрации права; - Свидетельство о государственной регистрации юридического лица; Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.			
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности			
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации			
01-08	Социальный паспорт образовательной организации			
01-09	Коллективный договор			
01-10	Правила внутреннего трудового распорядка			
01-11	Календарный учебный график работы			
01-12	Протоколы общих собраний			

Рисунок 3 – Номенклатура дел МБОУ СОШ с. Вачелай

Следующим организационно – правовым документом является штатное расписание МБОУ СОШ с. Вачелай. Штатное расписание является основным

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением) директора школы. Штатное расписание имеет код по ОКУД 0301017, составляется, как правило, в количестве трех экземпляров, срок его хранения по месту разработки и утверждения устанавливается руководством (постоянно или 3 года). Документ представлен на рисунке 4.

Рисунок 4 - Штатное расписание МБОУ СОШ с. Вачелай

Проанализировав данный документ, можно выделить следующие ошибки в оформлении:

— в реквизите «Наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование школы;

— отсутствует реквизит «Гриф утверждения».

Согласно данному документу, в МБОУ СОШ с. Вачелай существуют следующие должности:

— директор школы;

— пед. работники, учителя;

— главный бухгалтер;

— повар.

В штатном расписании МБОУ СОШ с. Вачелай прописаны: должность (специальность, профессия, разряд, класс квалификации (категория)), количество штатных единиц, количество людей, тарифная ставка (оклад), надбавка за повышающий коэффициент, категория, оплата за фактическую и учебную нагрузку, проверку письменных работ, классное руководство и прочие надбавки, месячный фонд заработной платы и графа «Примечание».

Проанализировав штатное расписание МБОУ СОШ с. Вачелай, можно сделать вывод о том, что данный документ предоставляет нам полную информацию о структуре школы. Однако, его оформление не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

Нормативной основой для разработки должностных инструкций является Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Титульный лист должностной инструкции секретаря приведен на рисунке 5.

По оформлению данного документа можно отметить следующие недочеты:

— невозможно определить способ расположения реквизитов;

— на документе отсутствует полное наименование школы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ
с.Вачелай
Кирилова М.С.
«30» августа 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

секретаря школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

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

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы и является его личным помощником.

1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции секретаря школы.

Основными направлениями работы секретаря являются:

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

2.2. Ведение делопроизводства;

3. Должностные обязанности секретаря школы.

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. Организует телефонные переговоры директора школы;

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

Рисунок 5 - Должностная инструкция секретаря МБОУ СОШ с. Вачелай

Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также на основании Постановления от 20.07.1984 г.

№ 213 «Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций».

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указывается должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней, название структурного подразделения, подчиненность данного работника, требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации, перечень нормативных документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Во втором разделе «Функции секретаря школы» должностной инструкции указывается основные функции работника в данной должности и участок работы.

В третьем разделе «Должностные обязанности» должностной инструкции указаны условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций.

В четвертом разделе «Права» описаны права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей, а также расписывается порядок осуществления этих прав.

В пятом разделе «Ответственность» указаны виды ответственности работника за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям.

В последнем разделе должностной инструкции «Взаимосвязи» указаны порядок взаимодействия работника с другими должностными лицами.

Разделы должностной инструкции не соответствуют рекомендуемым разделам в нормативных документах «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» разработанные ВНИИДАД и Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Вачелай соответствуют рекомендуемым разделам Постановления от 20.07.1984 № 213 «Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций».

Текст правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ с. Вачелай состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные права и обязанности работодателя.
3. Основные обязанности работников.
4. Права работников.
5. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
9. Заключительные положения.

Данный документ приведен на рисунке 6.

По оформлению титульного листа Правил внутреннего трудового распорядка можно отметить следующие ошибки:

- отсутствует полное наименование школы;
- отсутствуют реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Гриф согласования документа»;
- реквизит «Гриф утверждения» оформлены неверно (отсутствуют подписи должностных лиц, а также даты).

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Вачелай
_____ М.С.Кирилова

**Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ СОШ с. Вачелай**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 – 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений и уставом МБОУ СОШ с. Вачелай.
- 1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в МБОУ СОШ с. Вачелай Сосновоборского района Пензенской области регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании», уставом МБОУ СОШ с. Вачелай.
- 2.2. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
3. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:
 - 3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - 3.2. трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - 3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

Рисунок 6 - Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ с. Вачелай

Таким образом, анализ организационных документов показал, что документация МБОУ СОШ с. Вачелай не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Можно отметить следующие типичные ошибки:

- на документах отсутствует либо полное наименование школы, либо краткое;
- в реквизите «Гриф утверждения документа» отсутствует дата;
- отсутствие на документе реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;
- не все поля документов заполнены.

Таким образом, при анализе организационных нормативных документов, которые регламентируют делопроизводство МБОУ СОШ с. Вачелай, выявили, что допущены ошибки в оформлении документов. И, исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что набор локальных документов неполный. Конкретно не хватает важного документа, как инструкция по делопроизводству.

В четвертом разделе выпускной квалификационной работы даны рекомендации по совершенствованию работы с документацией, что позволит значительно уменьшить количество ошибок в оформлении документов МБОУ СОШ с. Вачелай.

3.2 Анализ документооборота

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

Документооборот является важным звеном делопроизводства, определяющим инстанции и скорость этого движения.

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

- входящие документы, которые поступают из других организаций и учреждений (письма, акты, постановления, приказы, договоры, различные счета и др.);
- исходящие документы, которые отправляются в другие организации и учреждения (справки, договоры, отчеты, заявления, письма и др.);
- внутренние документы, которые создаются и используются работниками школы в управленческом процессе (служебные записки, докладные и объяснительные записки, протоколы, приказы и др.).

На основании справки об объеме документооборота МБОУ СОШ с. Вачелай была составлена диаграмма, в которой показано соотношение входящих, исходящих и внутренних документов за 2018 календарный год. Данный документ приведен на рисунке 7.

СПРАВКА

21.03.2019 г. №5

Об объеме документооборота за 2018 год

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
Входящие	278	62	340
Исходящие	210	110	320
Внутренние	65	55	120
Итого:	553	227	780

Директор школы

М.С.Кирилова

Рисунок 7 - Справка об объеме документооборота МБОУ СОШ с. Вачелай за 2018 год

На диаграмме представлено соотношение входящих, исходящих и внутренних документов за 2018 календарный год (результаты приведены на рисунке 8).



Рисунок 8 – Объем документов за 2018 год

Совокупность указанных выше документов составляет объем документооборота, который подсчитывается за год. Объем документооборота МБОУ СОШ с. Вачелай за 2018 составляет 780 документов, из которых 340 входящие, 320 исходящие и 120 внутренних.

Отталкиваясь от информации, которая представлена на диаграмме можно сделать вывод о том, что преобладающим видом документов являются

входящие – 340, исходящие документы составляют чуть меньшую часть документооборота школы – 320, внутренние документы составляют малую часть – 120.

Основные процедуры документооборота в МБОУ СОШ с. Вачелай:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов секретарем школы;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов директором МБОУ СОШ с. Вачелай;
- организации и доведение документов до исполнителей;
- обработка документов;
- исполнение документов;
- подготовка ответов;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

Доставка документов МБОУ СОШ с. Вачелай реализуется средствами почтовой связи, факсом, курьером, электронной почтой и посетителем.

На рисунке 9 представлена диаграмма способов доставки документов в МБОУ СОШ с. Вачелай.



Рисунок 9 - Доставка корреспонденции

Как видно из диаграммы по почте доставляется 25%, курьером – 35%, факсом и электронной почтой имеет равное количество доставки документации – 20%.

3.3 Анализ регистрации документов

Важнейшей процедурой в обработке всех категорий документов является их регистрация.

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

Регистрация документов дает возможность реализовать такие цели, как:

- учет документов (создание банка данных о документах организации);
- контроль их исполнения;
- возможность поиска документа.

Для регистрации входящих документов в МБОУ СОШ с. Вачелай используются журнал, представленный на рисунке 10.

МБОУ СОШ с. Вачелай

(наименование организации)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

01-17

Начат 04.08.2019

Окончен _____

Срок хранения _____

№ п/п	Дата поступле ния	Наименование корреспондента	Индекс и дата документа	Вид и краткое содержание документа	Резолюция	Примечания

Рисунок 10 - Журнал регистрации входящей корреспонденции

Журнал регистрации входящей корреспонденции состоит из следующих граф:

- номер по порядку;
- дата поступления;
- наименование корреспондента;
- индекс и дата документа;
- вид и краткое содержание документа;
- резолюция;
- примечания.

На титульном листе журнала входящей корреспонденции отсутствует полное наименование организации. Также не заполнена графа «Срок хранения», именно это может привести к беспорядочному хранению документов.

В соответствии с рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», 2007 отсутствуют следующие графы журнала входящей корреспонденции: «Наименование вида документа», «Исполнитель», «Срок исполнения».

Также для регистрации исходящих документов в МБОУ СОШ с. Вачелай используется журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Журнал регистрации исходящей корреспонденции имеет несколько граф:

- номер по порядку;
- дата отправления;
- регистрационный номер;
- адресат;
- краткое содержание документа;
- отметка о направлении копии документа в дело;
- примечания.

В соответствии с рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» отсутствуют следующие графы журнала исходящей корреспонденции: «Исполнитель». Однако, наличие дополнительных граф журнала регистрации исходящей корреспонденции МБОУ СОШ с. Вачелай позволяет наиболее точно детализировать информацию о документе.

Для регистрации внутренних документов в МБОУ СОШ с. Вачелай также используется журнальная форма.

Журнал регистрации внутренних документов соответствует рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» и имеет следующие графы: «Номер документа», «Дата документа», «Заголовок», «Ответственный за контроль исполнения документа». Внутренний документ проходит следующие этапы после его подписания соответствующим должностным лицом:

- процедура регистрации в журнале;
- организация контроля за исполнения документа;
- исполнение документа;
- подшивка в дело.

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

- рекламные извещения, плакаты;
- нормативы расходов;
- пригласительные и поздравительные письма;
- бухгалтерские документы;
- корреспонденция, с пометкой «лично»;
- объяснительные записки;
- печатные издания (журналы, бюллетени);
- сведения о завещаниях.

Таким образом, журналы регистрации исходящей и входящей корреспонденции МБОУ СОШ с. Вачелай не соответствует правилам регистрации, которые прописаны в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007). Кроме того, журналы регистрации документации не содержит всю необходимую информацию о документах, что затрудняет поиск документов, а значит, регистрация не

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

3.4 Порядок работы с входящими документами

К входящим документам относятся те, которые поступают из других организаций или учреждений. В МБОУ СОШ с. Вачелай чаще всего поступают различного рода письма, постановления, приказы, финансовая и отчетная документация.

Все документы, которые поступают в МБОУ СОШ с. Вачелай, обрабатываются секретарем школы.

Входящие документы МБОУ СОШ с. Вачелай можно классифицировать по видам:

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

На рисунке 11 представлена диаграмма соотношения видов входящей корреспонденции.

Предоставленная на диаграмме информация помогает сделать вывод о том, что чаще всего в МБОУ СОШ с. Вачелай поступает распорядительная документация (т. е. различные постановления и приказы различных вышестоящих органов власти).

Как ранее фиксировалось все процессы, связанные с документами возложены на секретаря, им и осуществляется их дальнейшая обработка.

Секретарь, после получения документа, заносит его в журнал регистрации документов. В том случае, когда документ получен по электронной почте, он распечатывается и оставляется копия документа.

Если документ был получен по обычной почте, он также подлежит обработке и затем прикрепляется в папку «Входящие документы», но в этом

случае копия документа не делается. Если поступивший документ направляется непосредственно директору МБОУ СОШ с. Вачелай с пометкой «лично», то его не вскрывают, а сразу передают лично.



Рисунок 11 - Виды входящей корреспонденции МБОУ СОШ с. Вачелай

После того, как секретарь получил документ, в первую очередь, обследуется правильность их доставки. По ошибке полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату. Проверяется целостность упаковки. После вскрытия конвертов проверяется комплектность и сохранность вложений, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. Конверты после вскрытия уничтожают, кроме писем от частных граждан, так как обратный адрес может быть указан только на конверте, а также сохраняют конверты от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения.

Первичная обработка документов заканчивается сортировкой их на две группы: регистрируемые и нерегистрируемые.

Необходимо отметить, что при получении документов не ставится отметка о поступлении документа в МБОУ СОШ с. Вачелай. После регистрации в этот же день документы передаются на рассмотрение директору МБОУ СОШ с. Вачелай или непосредственно исполнителям.

После того, как директор МБОУ СОШ с. Вачелай проставляет резолюцию на документе (дает четкие и конкретные указания по исполнению документа и

устанавливает реальные сроки исполнения), документы возвращаются к секретарю. Директор МБОУ СОШ с. Вачелай рассматривает документы в день их поступления (в крайнем случае, на следующий день). На документах, требующих ответа, она помечает, что, кому и к какому сроку сделать. Переданный на исполнение документ находится у исполнителя до завершения выполнения поручения. Исполнитель на документе проставляет отметку о его исполнении и направлении в дело только после, того когда работа над документом будет окончена. И сразу после этого документ вместе с копией ответа отдается секретарю МБОУ СОШ с. Вачелай для того, чтобы подшить в дело.

Необходимо отметить, что в МБОУ СОШ с. Вачелай отметка об исполнении документа и направлении его в дело не проставляется ни на документах, ни в регистрационной форме, поскольку в журнале регистрации отсутствует соответствующая колонка. Все документы, требующие исполнения и ответа в МБОУ СОШ с. Вачелай ставятся на контроль. Работа по контролю за исполнением документов включает в себя проверку сроков исполнения, регулирование хода и анализ результатов исполнения документов.

Движение входящих документов приведено на рисунке 12.

Как видно из оперограммы, движение входящие документов соответствует порядку работы с входящими документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

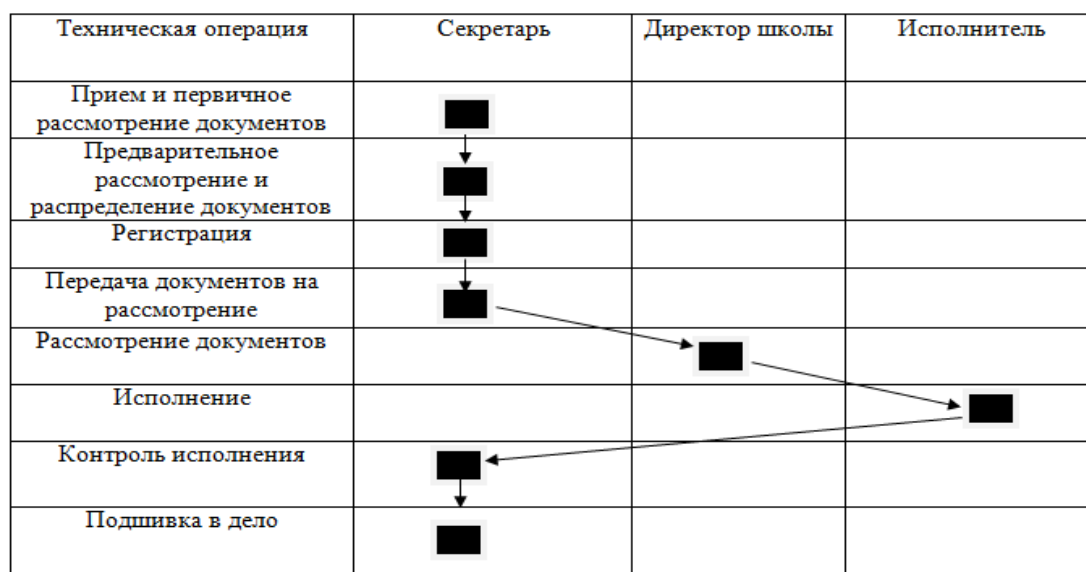


Рисунок 12 - Оперограмма движения входящих документов

На рисунке 13 приведено соотношение входящих документов за 2018 год.



Рисунок 13 - Соотношение входящей корреспонденции за 2018 год в МБОУ СОШ с. Вачелай

На основании данных, которые представлены на диаграмме, можно сделать вывод о том, что основную часть входящих документов составляют постановления – 110, затем приказы – 80 и отчеты – 70 составляют небольшую часть документации, и малую часть составляют письма – 50.

Проанализировав порядок работы с входящей документацией можно сделать вывод о том, что технология работы с входящими документами соответствует порядку, описанному в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

3.5 Порядок работы с исходящими документами

Исходящие документы в МБОУ СОШ с. Вачелай, так же, как и входящие можно проанализировать по видам, корреспондентам, которым они направляются.

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

- письма;
- договора;
- справки;

— отчетная документация.

На рисунке 14 приведено соотношение исходящих документов учреждения за 2018 г.

На диаграмме представлены основные виды исходящей корреспонденции, проанализировав которые, можно сказать, что наибольшую часть исходящих документов составляют письма – 130, наименьшую часть составляют справки – 120, и малую часть договоры – 50 и отчетная документация – 40.

Секретарь обрабатывает и отправляет документацию в день подписания или на следующий день.

За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель.



Рисунок 14 - Виды исходящей документации МБОУ СОШ с. Вачелай

За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель. В процессе подготовки исходящего документа исполнитель самостоятельно осуществляет составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование (визирование). Директор МБОУ СОШ с. Вачелай ознакомившись с проектом документа, удостоверяет его своей подписью или вносит замечания, поправки и передает его на доработку. Тогда исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями. Секретарь принимает проект документа, полностью оформленный: напечатанный на соответствующем бланке, со всеми визами.

Принимая документы для отправки, секретарь обязательно проверяет:

— правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера);

— наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;

— правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправляется по факсу.

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

Письма являются неотъемлемой частью исходящего документооборота МБОУ СОШ с. Вачелай. Наиболее частотное повторение следующих видов писем:

- письма – подтверждения;
- сопроводительные письма;
- информационные письма;
- письма – извещения;

На рисунке 15 представлено письмо.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Вачелай ул. Школьная, 17, тел. +7 (937) -095-32-90	Директору Пензенского государственного краеведческого музея А.П.Сердцеву директора МБОУ СОШ с. Вачелай
25.08.2018 г. № 47 На № _____ от _____	
О проведении экскурсии Уважаемый Александр Павлович! В соответствии с нашей договоренностью подтверждаем проведение экскурсии учащихся 5-го класса 21 сентября 2018 г., с 10.00 до 11.00 по экспозиции музея, посвященный Отечественной войне 1812 г. Просим Вас выделить экскурсовода для проведения экскурсии. Количество учащихся 9 человек.	
Директор школы	 М.С.Кирилова

**Рисунок 15 - Исходящее письмо МБОУ СОШ с. Вачелай
о проведении экскурсии**

Руководствуясь требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, по оформлению письма можно сделать следующие замечания:

- в реквизите «Наименование организации – автора документа» отсутствует краткое наименование организации;
- реквизит «Справочные данные об организации» оформлен неверно, отсутствует почтовый адрес организации, факс, адрес электронной почты, сетевой адрес.
- реквизит «Адресат» содержит лишнюю информацию, а именно- содержит сведения об авторе документа;
- в реквизите «Дата документа» присутствует лишний дополнительный элемент, в данном случае буква «г»;
- не заполнены поля реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;

Проанализировав исходящий документ МБОУ СОШ с. Вачелай на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, можно сделать вывод о том, что в оформлении документов допускается большое количество ошибок. Нарушения установленных требований к оформлению присутствуют в реквизитах «Дата документа», «Подпись», «Справочные данные об организации».

На рисунке 16 приведено движение исходящей корреспонденции.

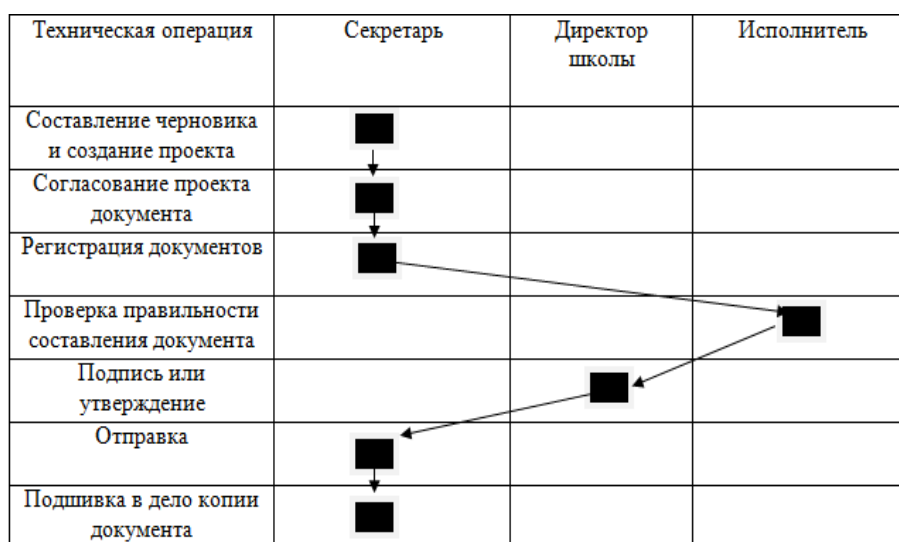


Рисунок 16 – Оперограмма движения исходящей документации

Как видно из оперограммы, движение исходящих документов соответствует порядку работы с документами, который описан в нормативном документе

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

3.6 Порядок работы с внутренними документами

Внутренний документопоток составляют документы, которые создаются и используются в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы.

Подготовкой внутренних документов в МБОУ СОШ с. Вачелай занимается секретарь.

Порядок работы с внутренними документами состоит из следующих этапов:

- составление и оформление проекта документа;
- составления черновика;
- доработки черновика по замечаниям директора;
- оформления проекта документа (визирование составителем)
- подписание;
- регистрация, при регистрации документу присваивают только порядковый номер в пределах каждой регистрируемой группы. Дальнейшая работа с внутренними документами проходит те же этапы, что и работа с входящими документами, которая включает следующие процедуры:

- исполнение;
- контроль исполнения;
- подшивка в дело, предусмотренное номенклатурой.

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

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

На рисунке 17 приведено соотношение внутренних документов за 2018 г.



Рисунок 17 - Соотношение видов внутренней документации МБОУ СОШ с. Вачелай

Исходя из данных представленных на диаграмме, можно сделать вывод, что наибольшую часть внутренней документации составляют приказы – 50, протоколы – 40, объяснительные записки – 25, и докладные записки – 10 составляют меньшую долю.

На рисунке 18 представлено движение внутренней документации в школе.

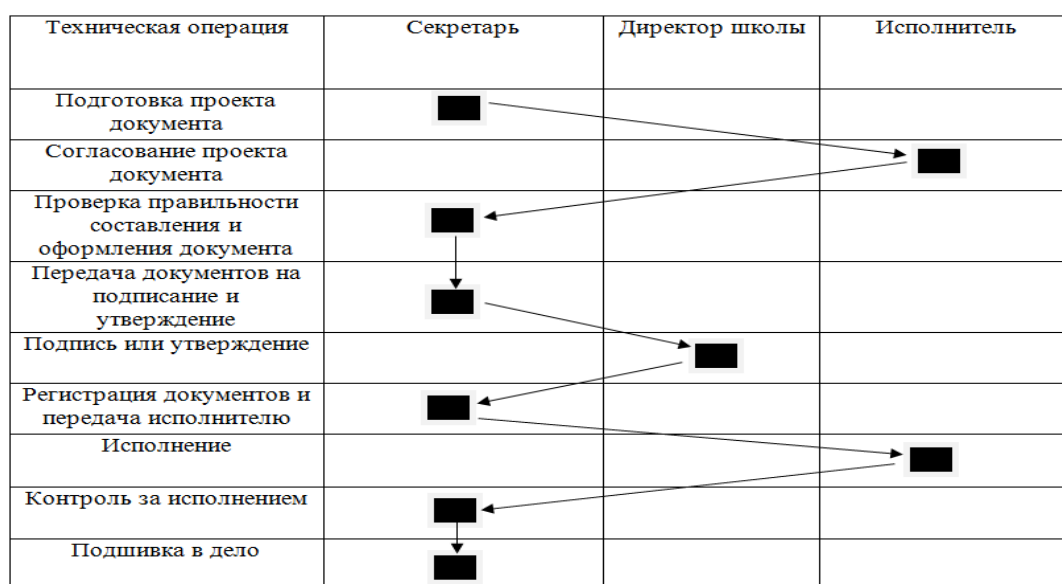


Рисунок 18 – Оперограмма движения внутренних документов

Как видно из оперограммы, движение внутренних документов соответствует порядку работы с внутренними документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

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

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

Еще одним часто издаваемым видом распорядительных документов является приказ. Данный документ приведен на рисунке 19.

В приказе можно выделить следующие ошибки:

- не указано сокращенное наименование школы;
- реквизит «Наименование вида документа» указан со строчной буквы, необходимо указывать заглавными буквами;
- в реквизите «Дата документа» присутствует лишний дополнительный элемент, в данном случае буква «Г»;

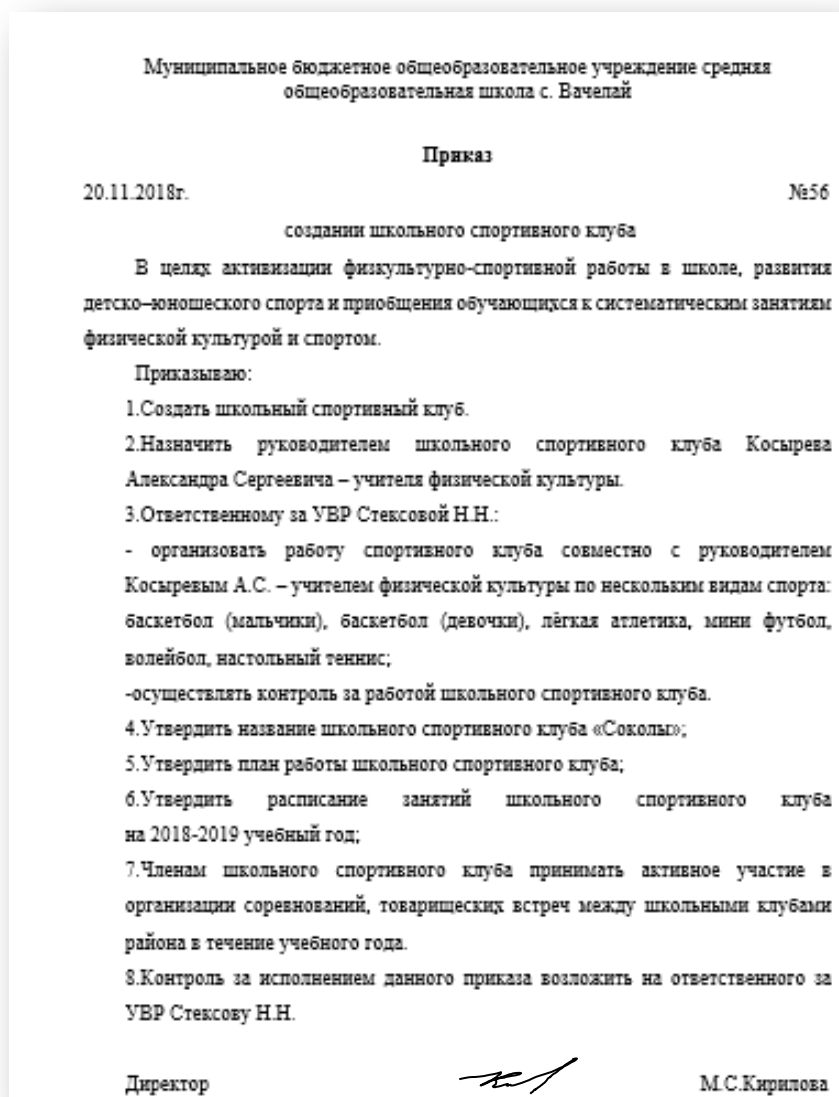


Рисунок 19 - Приказ директора МБОУ СОШ с. Вачелай

— отсутствуют реквизиты «Виза согласования документа», «Отметка об исполнителе».

Таким образом, проанализировав распорядительные документы МБОУ СОШ с. Вачелай на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, можно сделать вывод о том, что в оформлении документов допускается большое количество документов. Нарушения установленных требований к оформлению присутствуют в реквизитах «Наименование организации», «Дата документа», «Наименование вида документа», «Подпись», «Текст документа». Отсутствует реквизит «Отметка об исполнителе».

В свою очередь, неотъемлемой частью внутреннего документооборота является докладная записка. Данный документ, как правило, составляется на имя директора, с целью разрешения какой-либо ситуации. Пример докладной записки приведен на рисунке 20.

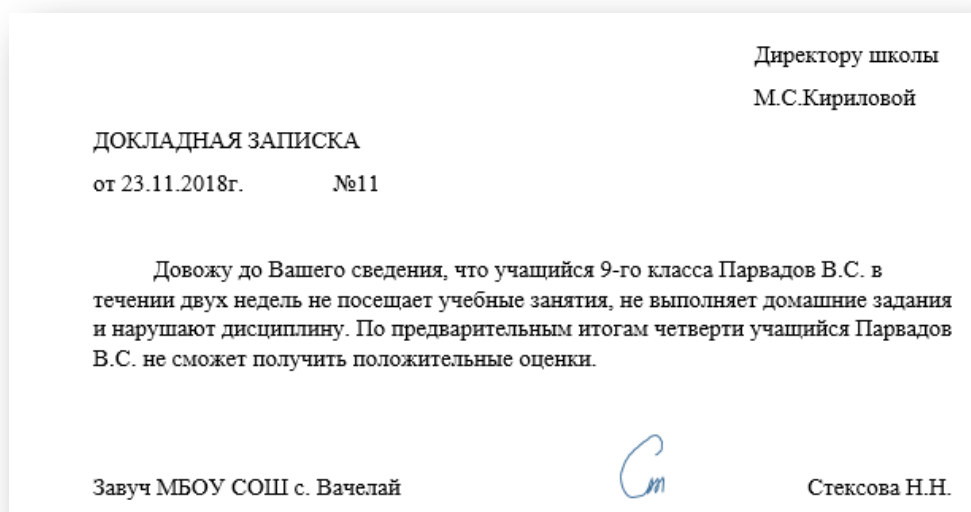


Рисунок 20 - Докладная записка

По оформлению данного документа можно сделать следующие замечания:

- отсутствует реквизит «Наименование организации – автора документа» как полное, так и краткое;
- вид документа написан строчными буквами;
- дата документа содержит предлог «г»;
- элементы реквизита «Подпись» не выровнены на одном уровне.

Вместе с приказами протоколы также составляют основную часть внутренней документации. Совещания и педагогические советы в

МБОУ СОШ с. Вачелай строго протоколируются секретарем школы. На рисунке 21 приведен прокол заседания собрания педагогического совета школы.

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 по оформлению протокола можно сделать замечания:

- отсутствует реквизит «Наименование организации – автора документа»;
- неверно оформлен реквизит «Дата документа», присутствует предлог «от»;
- реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен неверно;

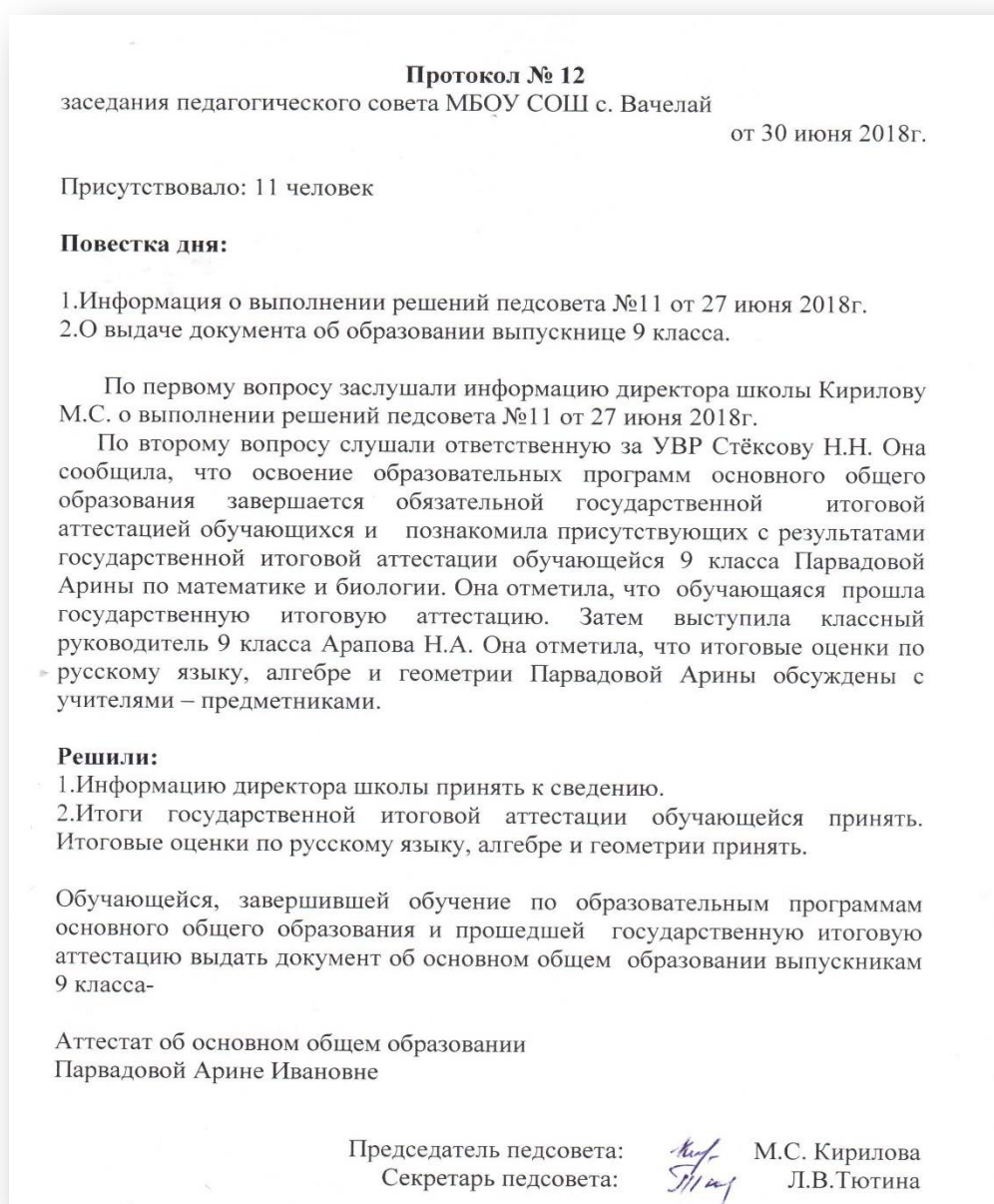


Рисунок 21 - Протокол МБОУ СОШ с. Вачелай

— на данном документе имеются только две подписи – секретаря и председателя, а подписи присутствующих отсутствуют.

Таким образом, проанализировав порядок работы с внутренними документами можно сделать вывод о том, что технология работы с внутренними документами соответствует порядку, описанному в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007). Оформление внутренних документов не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.7 Контроль за исполнением документов

Контроль за исполнением документов играет одну из самых главных функций управления. Он состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений руководителя и решения вопросов, обозначенных в его резолюциях или в распорядительных документах.

После рассмотрения документов и проставления на них резолюции секретарь МБОУ СОШ с. Вачелай организуется контроль исполнения.

Контроль за сроками ведет секретарь. Контроль исполнения включает следующие процедуры:

- постановку на контроль документов, подлежащих исполнению;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- регулирование хода исполнения документов;
- проверку хода исполнения;
- учет и обоснование результатов контроля исполнения;
- информирование руководителя о проделанной работе.

Для организации контроля исполнения документов ведется специальный журнал, который помогает исполнителю своевременно выполнять поручения по какому-либо документу.

Журнал состоит из следующих граф:

- ФИО исполнителя;
- дата и регистрационный номер документа;
- вид документа;
- краткое содержание документа;
- срок исполнения.

Из чего следует, журнал контроля исполнения документа соответствует рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации», 2007.

Типовые сроки исполнения документов определяются нормативными актами органов государственной власти, а также местных органов управления.

Индивидуальные сроки устанавливаются директором МБОУ СОШ с. Вачелай. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, если срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более чем в 7-дневный срок.

Во время постановки документа на контроль, на его верхнем поле проставляется отметка о контроле. В течение срока исполнения документа осуществляется проверки секретарем в устной форме. Ответственность за правильность представленной информации несет секретарь. Снятие документа с контроля осуществляет директор школы.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что организация контроля исполнения документов не поставлена должным образом. А именно - отсутствует регистрационно-контрольная карточка, заводимая на документ, который необходимо исполнить, после снятия документа с контроля данные о нем никуда не вносятся.

Исходя из анализа организационной, распорядительной и информационно-справочной документации, можно заключить, что в МБОУ СОШ с. Вачелай делопроизводство несовершенно и требует значительной доработки. В целях улучшения документационных процессов были разработаны рекомендации по совершенствованию делопроизводства, а также были разработан альбом

унифицированных форм документов, который позволит минимизировать ошибки в оформлении документации. Рекомендуемые документы к применению в МБОУ СОШ с. Вачелай приведены в приложении А.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в школе

В результате анализа документационного обеспечения МБОУ СОШ с. Вачелай были найдены ошибки в организации работы с документами, а также в оформлении всех видов документов.

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

Альбом унифицированных форм документов будет являться отличным помощником при составлении и оформлении документов МБОУ СОШ с. Вачелай.

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

Нарушения присутствуют на таком важном этапе работы с документами, как регистрация.

Рекомендуемые формы журналов приведены в рисунках 22-24. Используемые в учреждении журналы регистрации нуждаются в пересмотре и переоформлении, так как количество, последовательность и формулировка граф не соответствует требованиям, закрепленным в Рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

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

Рисунок 22 – Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

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

Рисунок 23 – Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

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

Рисунок 24 – Форма журнала регистрации внутренней корреспонденции

Каждая из страниц журнала должна быть пронумерована. Журнал должен завершаться визой руководства. В конце количество страниц считается и сверяется. Также на последней странице журнала проставляется количество.

Рекомендуемые формы журналов помогут отслеживать ход исполнения и нахождения документации в МБОУ СОШ с. Вачелай.

4.2 Рекомендации по оформлению должностной инструкции секретаря

Должностная инструкция представляет собой нормативный документ, в котором установлены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника.

Этот документ дает возможность четко разграничивать обязанности и права между сотрудниками, также исключает дублирование в выполнении определенных функций, и позволяет обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, которые занимают совершенно разные должности.

Нормативной основой для разработки должностных инструкций является Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование должности.

Разделы должностной инструкции должны соответствовать рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации».

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием, и содержат следующие разделы:

1. «Общие положения». Прописаны общие сведения о должности, установлена подчиненность, а также указаны требования, порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия.

2. «Основные задачи и функции». В этом разделе прописываются основные направления деятельности.

3. «Обязанности». Раздел определяет конкретные виды работ, выполняемые работником.

4. «Права». В нем закреплены полномочия работника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции.

5. «Ответственность». В этом разделе указывается, за что конкретно несет ответственность данный работник.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке школы. Обязательными ее реквизитами являются:

- «Наименование организации – автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Место составления (издания) документа»;
- «Гриф утверждения»;
- «Заголовок к тексту»
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Виза».

А также должна присутствовать отметка об ознакомлении с инструкцией.

Должностная инструкция подписывается и утверждается директором школы.

Датой является дата ее утверждения. Для внесения в должностные инструкции изменений и дополнений издается соответствующий приказ директора школы, который доводится до работника под расписку.

4.3 Рекомендации по оформлению документов

Приказ необходим для оформления решений директора, связанных с организацией работы школы, планированием, отчетностью, финансированием, оперативным управлением текущей деятельности.

Текст приказа должен давать ответы на следующие вопросы: «Что сделать?», «Кому сделать?», «До какого срока сделать порученное дело?».

Приказ по основной деятельности оформляется на общем бланке. Приказ должен содержать следующие реквизиты:

- «Наименование организации – автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Место составления (издания) документа»;
- «Заголовок к тексту»
- «Гриф утверждения»;
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Виза»;

Дату оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц и год.

День месяца и месяц оформляют двум парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Текст обязательно должен иметь заголовок, в котором кратко сформулировано содержание. Заголовок начинается с предлогов «О» или «Об», например: «О результатах выполнения...».

Текст приказа состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части содержится информация об обоснование причин, целей и задач издания приказа, а также необходимости совершения распорядительных действий.

В инициативном приказе констатирующая часть текста обычно начинается с предлога «Для...» или со сложных отыменных предлогов «В связи...», «С целью...», которые облегчают формулирование текста и являются типовой его частью.

Если распорядительные действия нуждаются в подробном обосновании, то констатирующая часть текста инициативного приказа содержит изложение фактов, оценок, причин и обстоятельств, сформулированных и расположенных по степени их значимости (простые предложения с прямым порядком слов), и завершается конструкцией с теми же предлогами «Для...», «В связи...», «С целью...».оборот «На основании вышеизложенного...» является архаичным и также не соответствует нормам современной деловой речи.

В приказе, изданном «во исполнение», констатирующая часть начинается с предлогов «В соответствии...», «На основании...», «В связи...», «Во исполнение...» распорядительных документов вышестоящих органов, констатирующая часть должна содержать название вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа.

Констатирующая часть может не составляться, если предписываемое действие не нуждается в разъяснениях.

Завершается констатирующая часть словом «приказываю:», которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Приказ должен согласовываться с теми лицами, чьи фамилии указаны в распорядительной части данного документа. Виза согласования оформляется на лицевой стороне последнего листа документа ниже подписи.

Порядок составления и оформления **распоряжений** аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности школы. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРЕДЛАГАЮ" или "ОБЯЗЫВАЮ", которое так же, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия. Текст распоряжение также, как и у приказа состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть может не составляться, если предписываемое действие не нуждается в разъяснениях.

Завершается констатирующая часть словом «предлагаю:», которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Распоряжение должно содержать реквизиты аналогичные приказу.

При составлении и оформлении **писем** должны соблюдаться следующие требования:

— письмо оформляется на бланке письма формата А4 или А5 и подписывается директором школы или его заместителями в соответствии с предоставленной им компетенцией;

— письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно;

— текст письма должен быть изложен официально-деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, в необходимых случаях иметь разъясняющие дополнительные материалы.

Обязательными реквизитами письма являются:

— «Наименование организации – автора документа»;

— «Наименование вида документа»;

— «Адресат»;

- «Справочные данные об организации»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- «Заголовок к тексту» (в некоторых случаях не указывается);
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Отметка об исполнителе».

В современном делопроизводстве на данный момент используют следующие формы изложения текста в письмах:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («учреждение не возражает»).

При составлении писем необходимо придерживаться следующей последовательности действий:

1. Определить цель создания данного документа.
2. Сформулировать основную мысль письма.
3. Подобрать необходимые аргументы и факты для подкрепления главной цели письма.
4. Обязательно сделать вывод, заключение или обобщение.

Справка – это документ, который составляется с целью подтверждения фактического места работы (или же место обучения), занимаемой должности, размера заработной платы, стажа работы сотрудника. Справки бывают двух разновидностей:

- служебного характера;
- личного характера.

Справка служебного характера представляется по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.). Такая справка оформляется на бланке и имеет следующие реквизиты:

- «Наименование организации – автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Место составления (издания) документа»;
- «Адресат»;
- «Заголовок к тексту»;
- «Текст документа»;
- «Подпись».

Справки личного характера, как правило, выдаются сотрудникам организаций для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и др. Справка должна иметь следующие реквизиты:

- «Наименование организации – автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Место составления или издания документа»;
- «Заголовок к тексту»;
- «Текст документа»;
- «Подпись».

Заполнение **протокола** осуществляется на основании записей, которые ведутся во время собраний или совещаний. В данный документ входят: наименование учреждения-автора, указание вида документа (протокол), дата заседания, регистрационный номер, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи.

Основная часть текста протокола строится по разделам, которые соответствуют пунктам повестки дня.

По каждому пункту могут быть такие части:

- СЛУШАЛИ:
- ВЫСТУПИЛИ:
- РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие, таким образом они зрительно разбивают текст.

Фамилия и инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки с абзаца. При этом наименование должности докладчика не указывается, так как оно уже указано в повестке дня. После фамилии и инициалов лиц, выступивших в прениях, лучше указать должность.

В протоколе должны быть отражены все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения.

Текст **докладной записки** должен состоять из двух или трех смысловых частей. В первой части излагаются факты и события, причины, послужившие поводом для ее написания.

Во второй части – анализ сложившейся ситуации, в третьей части – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами.

Обязательными реквизитами докладной записки являются:

- «Наименование организации – автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Адресат»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Заголовок к тексту» (в некоторых случаях не указывается);
- «Текст документа»;
- «Подпись».

Докладная записка подписывается автором данного документа.

Таким образом, оформление и расположение реквизитов МБОУ СОШ с. Вачелай не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Наиболее частотное отсутствие или повторение ошибок в оформлении следующих реквизитов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов: «Наименование организации-автора документа», «Наименование вида документа», «Дата документа», «Заголовок к тексту», «Подпись», «Гриф согласования документа». Отсутствует реквизит «Отметка об исполнителе».

Вышеупомянутые реквизиты следует оформлять таким образом:

— «Наименование организации», являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Под полным наименованием учреждения указывают сокращенное, а при его отсутствии, например:

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

— «Наименование вида документа» ставится после наименования учреждения. Пишется прописными буквами (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ). Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа.;

— «Дата документа» должна быть оформлена арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, 05.08. 2018. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 августа 2018 г.

— «Заголовок к тексту» - это краткое содержание документа. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос "о чем?" или "чего?", например:

ПРИКАЗ

О создании школьного спортивного клуба

Заголовок к тексту следует после наименования вида документа, а также он не должен быть заключен в кавычки. К текстам писем небольшого объема (4-5 строк) заголовок можно не составлять;

— «Подпись» - один из реквизитов удостоверения документа. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор

МБОУ СОШ с. Вачелай

Подпись

И.О. Фамилия

— «Печать» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах проставляется, захватывая часть наименования должности. Допускается проставлять печать на свободном от текста месте. Печать не должна захватывать подпись должностного лица;

— «Гриф согласования документа» включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например,

Наименование должности

_____ *И.О. Фамилия*

00.00.0000

Именно поэтому, в целях совершенствования делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вачелай разработан альбом унифицированных форм документов, который поможет минимизировать ошибки в оформлении организационных, распорядительных и информационно-справочных документов школы. Разработанный документ приведен в Приложении Б. Исправленные документы МБОУ СОШ с. Вачелай приведены в приложении А.

Заключение

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

Таким образом, в данной выпускной квалификационной работе были проанализированы следующие аспекты:

- деятельность МБОУ СОШ с. Вачелай;
- нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБОУ СОШ с. Вачелай;
- технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.

Итогом выполнения выпускной квалификационной работы являются разработанные рекомендации по совершенствованию работы с документами в МБОУ СОШ с. Вачелай, а также составленный альбом унифицированных форм документов МБОУ СОШ с. Вачелай.

Разработанный альбом унифицированных форм документов позволит значительно уменьшить ошибки при оформлении документов в МБОУ СОШ с. Вачелай.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 14.12.2015 № 11-ФКЗ);
2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990).

Кодексы Российской Федерации

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 03.12.2001 № 49 (с изм. от 01.08.2016 № 251).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 03.07.2016 № 123).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195 (с изм. от 03.04.2018 № 35-П).
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. от 06.07.2016 № 147).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. от 05.07.2017 № 18-П).
8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 13.07.2016).
9. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от 05.04.2016 № 144 –ФЗ).
10. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 29.07.2017 № 223-ФЗ).
11. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 02.03.2016).

12. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 27.11. 2017 № 255-ФЗ).

Постановления Правительства Российской Федерации

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

Приказы министерств Российской Федерации

14. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"(с изм. от 04.02.2015 № АКПИ14-1405).

Законы Пензенской области

15. Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (с изм. от 02.12.2016 № 2987-ЗПО).

Профессиональные стандарты

16. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276-Н).

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

Нормативно-методические документы

18. Основные правила работы архивов организации. М.: Росархив ВНИИДАД, 2002 г.

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

20. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558).

Государственные стандарты Российской Федерации

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018).

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

Общероссийские классификаторы

22. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 (с изм. 19.04.2007)).

Неопубликованные источники

23. Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Вачелай Сосновоборского района Пензенской области, утвержденный приказом учредителя образовательного учреждения от 28.11.2016 № 230.

24. Номенклатура дел МБОУ СОШ с. Вачелай на 2018 – 2019 учебный год.

25. Штатное расписание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной села Вачелай

Сосновоборского района Пензенской области утверждено директором школы 31.08.2018 г.

26. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Вачелай утвержденные директором 2018 г.

27. Должностная инструкция секретаря Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Вачелай, утвержденная директором школы.

II. Литература

1. М.И. Баксатов, О.И. Зеленцова Делопроизводство как отрасль интеллектуальной деятельности. - 2-ое изд., перераб. и дополнИздательство: Феникс, 2016 г. – 456 с.

2. Н.Ю. Павлова Современные технологии обработки документационного обеспечения управления. – 2-ое изд., перераб. и дополн. – М.: Изд-во «Термика», 2016. – 310с.

3. Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина Делопроизводство. - Издательство: Инфра-М, 2015 г. – 364 с.

Приложение А

(обязательное)

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» приложения к выпускным квалификационным работам (ВКР) хранятся в архиве кафедры ИНОУП и не могут быть переведены в электронный вид