

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(Н И У « Б е л Г У »)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБОУ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24» Г. БЕЛГОРОДА
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ИВАНА ПЕТРОВИЧА КРАМЧАНИНОВА**

Выпускная квалификационная работа

обучающейся по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 02031556 группы
Фёдоровой Ольги Александровны

Научный руководитель
кандидат исторических наук,
доцент Рябцева М.Л.

Рецензент
кандидат педагогических наук,
доцент Шевченко А.В.

БЕЛГОРОД 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24" Г. БЕЛГОРОДА ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ПЕТРОВИЧА КРАМЧАНИНОВА	
§ 1. История школы.....	10
§ 2. Предмет, основные цели, задачи, функции и направления деятельности учреждения.....	13
§ 3. Структура и органы управления	20
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24" Г. БЕЛГОРОДА ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ПЕТРОВИЧА КРАМЧАНИНОВА	
§ 1. Видовой состав и оформление документов.....	37
§ 2. Организация документооборота в учреждении.....	50
§ 3. Хранение документов учреждения	54
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В МБОУ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24" Г. БЕЛГОРОДА ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ПЕТРОВИЧА КРАМЧАНИНОВА	
§ 1. Переработка должностной инструкции секретаря.....	58
§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству	63
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	68
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	71
ПРИЛОЖЕНИЯ	78

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Успех каждой организации зависит от немалого количества факторов (например: организация делопроизводственных процессов, стиль руководства, подбор кадров и пр.). Вся деятельность организации держится на организации делопроизводственных процессов, т.е. не может существовать без документационного подкрепления.

В ходе работы каждой организации возникает немалый объём управленческих документов, структура которых формируется на основании компетенции организации, основных функций, а также задач, взаимосвязей с посторонними организациями.

Служба документационного обеспечения управления может быть представлена как отдельным сотрудником (секретарь), так и структурным подразделением организации, выполняющим основную работу с документами. Служба ДОУ принимает только верно оформленные документы, которые имеют юридическую силу (в обратном случае – неверно оформленные документы утрачивают свою значимость).

Зачастую документационное обеспечение управления в организации нуждается в более тщательной постановке. В любых крупных организациях могут происходить сбои в делопроизводстве, а также в документообороте. Благодаря появлению нововведений – оно совершенствуется (развивается). С одной стороны, это очень хорошо, так как упрощается работа с документами, а с другой стороны – возникают неудобства с их адаптацией.

Степень изученности проблемы. Значительный вклад в развитие теории, а также практики документационного обеспечения управления внесли следующие учёные: В.И. Андреева, Н.Н. Анодина, А.Н. Белов, Н.М. Берёзина, Ю.М. Дёмин, Е.Н. Каменева, В.А. Кудряев, Л.А. Ленкевич, А.В. Непогода, В.Ф. Янковая, Т.С. Орлова и т.д.

Практическое пособие В.И. Андреевой¹ адресовано специалистам, которые отвечают за организацию работы с документами в современных организациях (на предприятиях, в учреждениях). Кроме того, настоящее издание содержит основные сведения, необходимые руководителям, менеджерам, юрисконсультам, бухгалтерам, аудиторам, налоговым инспекторам и другим специалистам, деятельность которых связана с постоянным использованием больших «массивов информации».

В пособии описаны основные виды организационно–распорядительной документации, предъявляемой при ревизиях и проверках со стороны налоговой, трудовой и архивной инспекций, при хозяйственных и трудовых спорах, при взаимодействии с архивными учреждениями в период сдачи документов на хранение в государственные, а также муниципальные архивы.

Материалы пособия подготовлены в строгом соответствии с действующими в Российской Федерации законодательными актами и нормативно–методическими документами по вопросам документирования и документационного обеспечения управленческой деятельности организаций (предприятий, учреждений).

Н.Н. Анодина² охарактеризовала основные требования, которые предъявляются к подготовке документов (подготовка основного материала, составление, формирование, оформление, систематизация); изучила классификацию документов, правила работы с ними и пр.

А.Н. Белов³ рассмотрел основные требования, которые предъявляются к подготовке, составлению, формированию, оформлению документов; изучил особенности формирования основных видов управленческих документов.

Н.М. Берёзина⁴ дала характеристику основным видам организационно–распорядительной документации; сформулировала общие требования,

¹ Андреева В.И. Образцы документов в делопроизводстве. – М., 2012. – 608 с.

² Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2013. – 172 с.

³ Белов А.Н. Делопроизводство, документооборот. – М., 2012. – 624 с.

⁴ Берёзина Н.М. Современное делопроизводство. – М., 2013. – 224 с.

которые предъявляются к системе делопроизводства в целом. Ю.М. Дёмин⁵ подробно охарактеризовал основные правила подготовки служебных документов.

Е.Н. Каменева⁶ изучила особенности оформления организационно-распорядительной документации: приказов, распоряжений.

В.А. Кудряев⁷ в своих работах описывает основные нормы и правила по составлению документов; даёт рекомендации по организации документооборота.

Л.А. Ленкевич⁸ рассмотрел состав, а также правила оформления реквизитов и основных видов документов, изучил технологию ведения делопроизводства в организациях (на предприятиях, в учреждениях) и пр.

А.В. Непгода⁹ изучила особенности подготовки, составления, формирования, оформления основных видов документов; описала общие требования, которые предъявляются к подготовке документов.

В.Ф. Янковая¹⁰ подробно описала правила разработки инструкций по делопроизводству, их назначение, применение на практике и пр.

Т.С. Орлова¹¹ охарактеризовала основные принципы, методы организации документооборота, а также ведения делопроизводства в общеобразовательных учреждениях.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является организация делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

Предмет исследования – документирование управленческой деятельности и организация работы с документами в муниципальном

⁵ Дёмин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – М., 2013. – 352 с.

⁶ Каменева Е.Н. Особенности оформления приказов и распоряжений. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 1. – С. 42–61.

⁷ Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М., 2012. – 306 с.

⁸ Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2012. – 175 с.

⁹ Непгода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М., 2012. – 479 с.

¹⁰ Янковая В.Ф. Инструкция или инструкция по делопроизводству? // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – № 1. – С. 55–63.

¹¹ Орлова Т.С. Организация делопроизводства в общеобразовательных учреждениях. – М., 2013. – 384 с.

бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова.

Цель выпускной квалификационной работы – анализ делопроизводства и выявление основных направлений его совершенствования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд следующих **основных задач**:

- дать характеристику общеобразовательному учреждению;
- охарактеризовать предмет, основные цели, задачи, функции и направления деятельности данного общеобразовательного учреждения;
- изучить структуру, органы управления общеобразовательной организации;
- рассмотреть видовой состав, а также правила оформления основных документов в данном учреждении; организацию документооборота;
- изучить организацию работы с документами в общеобразовательном учреждении;
- подготовить предложения по переработке должностной инструкции секретаря школы;
- подготовить предложения по разработке инструкции по делопроизводству данной образовательной организации.

Практическая значимость работы определяется тем, что результаты, которые были получены в ходе исследования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова, будут использованы при подготовке основного материала, создании, формировании и оформлении документов данного учреждения.

Источниковая база. К числу нормативных источников, которые были использованы при написании данной выпускной квалификационной работы, следует отнести: Конституцию Российской Федерации¹², Трудовой кодекс Российской Федерации¹³, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»¹⁴, Федеральный закон «О некоммерческих организациях»¹⁵, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁶, Федеральный закон «О персональных данных»¹⁷, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁸, Рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации¹⁹, Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов²⁰, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих²¹, приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и

¹² Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³ Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁴ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵ Федеральный закон от 12.01.1996 № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – 190 с.

²⁰ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

документационному обеспечению управления организацией»²², Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях²³, ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²⁴, ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов»²⁵, ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях»²⁶ и т.д.

При подготовке данной выпускной квалификационной работы были использованы также следующие локальные документы школы:

- организационно-правовые (Устав²⁷, правила, положения, штатное расписание, инструкции и т.д.);
- распорядительные (приказы, распоряжения);
- информационно–справочные документы (протоколы, акты, справки, письма, объяснительные, служебные, докладные записки и т.д.).

²² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²³ Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (утв. письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03–51/64). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁴ ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт, 2013. – 14 с.

²⁵ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Госстандарт, 2003. – 18 с.

²⁶ ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях». – М.: Госстандарт, 2007. – 20 с.

²⁷ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова (утв. приказом Управления образования администрации города Белгорода от 11 января 2017 года № 641). – Белгород, 2017. – 39 с.

Методы исследования: наблюдение, опрос (интервьюирование), изучение документов, графический метод, сравнительный анализ, статистические методы.

Практическое значение выпускной квалификационной работы определяется тем, что результаты, которые были получены в ходе исследования данной образовательной организации, будут использованы при подготовке, создании, формировании и оформлении документов в школе.

Выпускная квалификационная работа имеет следующую **структуру:** введение, три главы, заключение, библиографический список, приложения.

Первая глава «Характеристика МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова» раскрывает историю создания, развития, преобразования данного общеобразовательного учреждения, предмет, основные цели, задачи, функции и направления деятельности данной образовательной организации, структуру, органы управления школы.

Во второй главе «Организация делопроизводства в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова» рассмотрен видовой состав, а также правила формирования и оформления документов в данной образовательной организации; организация документооборота в школе; работа с документацией образовательной организации.

В третьей главе «Основные направления совершенствования работы с документами в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова» приводятся предложения по переработке должностной инструкции секретаря общеобразовательного учреждения, разработке инструкции по делопроизводству школы.

ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24» Г. БЕЛГОРОДА ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ПЕТРОВИЧА КРАМЧАНИНОВА

§ 1. История школы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского союза Ивана Петровича Крамчанинова является памятником архитектуры второй половины XIX века²⁸. Ранее здесь располагалась усадьба княгини Волковой. В 2012 году данному общеобразовательному учреждению исполнилось 80 лет. Солидный возраст, а также богатые традиции накладывают особую ответственность на всех участников общеобразовательного процесса, в первую очередь, на коллектив данного учреждения. Педагогический коллектив прилагает все усилия для того, чтобы сформировать среду (комфортную и доброжелательную) для каждого ребёнка.

Усадьба княгини Волковой, как было упомянуто ранее, появилась в Белгороде во второй половине XIX века и стала прекрасным образцом городской усадьбы местного дворянства. Выполненный в стиле провинциального «барокко» с элементами эклектики особняк ярко выделялся из соседних строений не только розово-лиловым цветом, но и необычной формой фасада, расположением оконных проёмов, дававших большой обзор изнутри и хорошую освещённость. При усадьбе также находилась домовая церковь, большой пруд, парк и т.д. После революционных событий 1917 года парк был вырублен, домовая церковь превращена в крестьянский клуб, а после и вовсе была разрушена, пруд осушили как упоминание о дворянской роскоши.

²⁸ Кутовой С.П. История нашей школы. – Белгород, 2016. – С. 3.

За всю советскую эпоху в этом здании находилось несколько организаций, в конце концов, его отдали одной из белгородских средних школ.

В 1926 году усадьба была переименована в Старогородскую школу. Школа была начальной, имела много параллельных классов. С 1932 года Старогородская школа становится средней школой. В школе обучалось более 700 учащихся. Школьная жизнь была интересной и насыщенной. Дети посещали различные кружки: «Юные натуралисты», кружки художественной самодеятельности, с концертами выступали перед жителями города и в Белгородском педагогическом техникуме. Организацией работы пионерских отрядов занимались старшие комсомольцы, которые были отрядными воспитателями. Всё это делало жизнь детей интересной.

В 1941 году школа становится эвакогоспиталем на короткое время, а потом в связи с немецкой оккупацией школа закрывается. После освобождения Белгорода началось восстановление школы. Здание было сильно повреждено: была полностью разрушена крыша, второй этаж, утрачена первоначальная лестница между этажами, пострадало и здание начальной школы, которое раньше было конюшней (строили родители, старики, дети). Новая лестница была построена в другом месте; было восстановлено малое здание, за самодельными партами уже в 1944 году дети продолжили обучение.

В первые годы после войны заниматься приходилось в тяжёлых условиях. Школа не отапливалась, дети, идя на занятия, несли полено дров или палку, чтобы как-то согреться. Школа была полна детей, так как была единственной школой на все окрестные сёла. За это время было выдано 390 аттестатов зрелости.

1 сентября 1961 года школа была реорганизована в одиннадцатилетнюю, трудовую, политехническую. В 1963 году при содействии заведующего Областным отделом Народного образования Ивана

Стефановича Соловецкого было построено силами учителей и родителей ещё одно здание мастерских и спортивного зала.

В период с 1982 года в школе произошли коренные изменения внутреннего и внешнего вида зданий. В школьные здания была проведена вода. Школа была подключена к централизованному отоплению. На школьной территории уложен асфальт, построена спортивная площадка, новые здания туалетов. Начала работать столовая.

В 2005 году педагогический коллектив и родительская общественность МБОУ СОШ № 24 г. Белгорода обратились к главе местного самоуправления г. Белгорода Потрясаеву Василию Николаевичу с просьбой о присвоении школе имени Героя Советского Союза Крамчанинова Ивана Петровича (выпускника данной школы) к 60-летию Дня Победы. Решением № 182 от 20.09.2005 года Белгородский Городской Совет Депутатов решил:

1. Присвоить МБОУ СОШ № 24 г. Белгорода имя Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова.

2. Установить мемориальную доску на здании МБОУ СОШ № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза И.П. Крамчанинова. 8 декабря состоялось торжественное открытие мемориальной доски.

Таким образом, можно сделать следующий вывод: стратегической целью развития МБОУ СОШ № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза И.П. Крамчанинова является создание благоприятных условий для осуществления осознанного профессионального выбора учащихся. В данном общеобразовательном учреждении, в результате преобразований, была обновлена система образования, реализована идея профессионального обучения, внедрены современные технологии в образовательный процесс, созданы оптимальные условия для успешной социализации учащихся, совершенствуется материальная база данной образовательной организации и т.д.

§ 2. Предмет, основные цели, задачи, функции и направления деятельности учреждения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова является некоммерческим учреждением:

- не имеющим извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности;
- не распределяющим полученную прибыль между его участниками.

Полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова. Сокращённое наименование: МБОУ СОШ № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза И.П. Крамчанинова.

Юридический и почтовый адрес учреждения: 308018, г. Белгород, ул. Корочанская, д. 318.

Организационно–правовая форма: учреждение; тип учреждения – бюджетное. Тип учреждения в качестве образовательной организации – общеобразовательное.

Учредителем данного общеобразовательного учреждения является городской округ «Город Белгород». Функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования администрации города Белгорода. Местонахождение Учредителя: 308000, г. Белгород, ул. Попова, д. 25А.

МБОУ СОШ № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза И.П. Крамчанинова в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и

распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Белгородской области и города Белгорода, приказами Учредителя, Уставом школы, локальными актами учреждения и т.д.

Предметом деятельности учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определённых Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»²⁹.

Основная цель деятельности учреждения – осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Помимо этого, к основным целям деятельности данного учреждения следует отнести:

– формирование у школьников гражданской ответственности, а также правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда;

– организация оптимального учебно–воспитательного процесса на основе компетентностного подхода с учётом индивидуальных особенностей учащихся;

– выявление, а также реализация образовательного потенциала учащихся;

– отслеживание динамики развития учащихся, создание для этого всех необходимых условий и т.д.

Задачи, стоящие перед общеобразовательным учреждением:

– повысить доступность, качество, эффективность образования за счёт значительного обновления содержания образования;

²⁹ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова (утв. приказом Управления образования администрации города Белгорода от 11 января 2017 года № 641). – Белгород, 2017. – С. 5.

- внедрить новые технологии обучения, а также воспитания;
- разработать и внедрить формы учёта достижений учащихся по предметам, позволяющим проследить личные успехи учащихся и неудачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития школьников;
- совершенствовать систему внеучебной деятельности посредством разработки определённой совокупности программ (досуговая деятельность, традиции нашей школы и т.д.);
- обеспечить психологическую защищённость учащихся в образовательном процессе;
- обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, факультативов, элективных курсов, индивидуальных занятий и т.д.

К основным функциям МБОУ СОШ № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза И.П. Крамчанинова следует отнести:

- организационная функция;
- образовательная функция;
- педагогическая функция;
- обеспечивающая функция.

Основной вид деятельности данного общеобразовательного учреждения – образовательная деятельность – осуществляется на основании лицензии по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования³⁰.

МБОУ СОШ № 24 г. Белгорода им. героя Советского Союза И.П. Крамчанинова вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам:

- дополнительные общеобразовательные программы;
- образовательные программы дошкольного образования.

³⁰ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... . – С. 6.

Данное общеобразовательное учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии со следующими уровнями общего образования:

1. начальное общее образование;
2. основное общее образование;
3. среднее общее образование.

Сроки получения начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые были разработаны в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также с учётом соответствующих примерных основных образовательных программ.

Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются учреждением. Виды образовательных программ:

- основные общеобразовательные программы;
- образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования;
- дополнительные общеразвивающие программы;
- образовательные программы дошкольного образования.

Начальное общее образование данного учреждения направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счётом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности. Начальное общее образование и основное общее образование являются обязательными уровнями образования.

Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Образовательные программы дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования являются преемственными.

Дополнительное образование направлено на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формировании культуры здорового и безопасного образа жизни, укреплении здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и

поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей³¹.

Дополнительные виды деятельности учреждения:

1. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (например: технической, художественной, социально–педагогической и т.д.);

2. Программам профессионального обучения (при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по указанным программам), реализация которых не является основной целью его деятельности;

3. Оказание населению, предприятиям, учреждениям и организациям платных дополнительных услуг в соответствии с действующим законодательством и Уставом;

4. Проведение промежуточной и итоговой аттестации экстернов;

5. Предоставление психолого–педагогической и социальной помощи;

6. Организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время;

7. Оказание платных образовательных услуг, не предусмотренных основными общеобразовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами, в соответствии с действующим законодательством и Уставом:

1) изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ, предусмотренных учебным планом;

2) обучение по дополнительным образовательным программам;

3) репетиторство с учащимися из других общеобразовательных учреждений;

4) осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня;

³¹ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... . – С. 7.

5) курсы: – по адаптации детей 6–ти лет к обучению в школе; – по изучению второго иностранного языка; – по компьютерной грамотности, информационным технологиям.

Платные образовательные услуги учреждение оказывает на договорной основе. Данное общеобразовательное учреждение для организации платных дополнительных образовательных услуг:

- создаёт условия для их предоставления с учётом требований по охране и безопасности здоровья учащихся;
- получает лицензию в случаях, установленных законодательством;
- предоставляет информацию потребителю об оказываемых услугах и об их исполнителе;
- заключает договор с потребителем на оказание платных образовательных услуг;
- заключает трудовое соглашение со специалистами на выполнение платных образовательных услуг;
- издаёт приказ об организации работы по оказанию платных образовательных услуг;
- ведёт учёт дополнительных платных образовательных услуг и документацию по их оказанию;
- осуществляет контроль за работой исполнителя и т.д.³².

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны учреждением вместо образовательной деятельности, финансируемой за счёт средств бюджета городского округа «Город Белгород». В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

Учреждение устанавливает договорные цены на платные образовательные услуги в соответствии с утверждённым в установленном администрацией города Белгорода порядке прейскурантом.

³² Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 8.

Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным в Уставе целям. Для осуществления приносящей доход деятельности учреждение должно иметь достаточное имущество рыночной стоимостью не менее минимального размера уставного капитала, предусмотренного для обществ с ограниченной ответственностью.

Осуществление указанной деятельности допускается, если это не противоречит федеральным законам и Уставу. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность учреждения, если она идёт в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретённое за счёт этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что МБОУ СОШ № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза И.П. Крамчанинова осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом, целями, задачами, функциями, а также основными направлениями деятельности, которые определены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и города Белгорода, а также Уставом данного общеобразовательного учреждения.

§ 3. Структура и органы управления

Управление МБОУ СОШ № 24 г. Белгорода им. Героя Советского Союза И.П. Крамчанинова осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено законодательством.

Управление данным Учреждением осуществляют:

– единоличный исполнительный орган: Директор Учреждения;

– коллегиальные органы управления Учреждения: Общее собрание работников Учреждения, Управляющий совет, Педагогический совет, Попечительский совет и т.д.

В целях учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении действует Совет учащихся, Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

Непосредственное управление Учреждением осуществляет Директор, который обязан руководить добросовестно и разумно, не наносить своими действиями ущерб образовательному Учреждению, препятствовать нанесению какого-либо ущерба Учреждению со стороны других его работников.

Компетенция Директора Учреждения³³:

– заключение договоров от имени Учреждения;

– утверждение структуры и штатного расписания (Приложение № 1)

Учреждения;

– утверждение по согласованию с учредителем программы развития

Учреждения;

– утверждение правил внутреннего трудового распорядка, положений о структурных подразделениях, правил приёма обучающихся, режима занятий обучающихся, образовательных программ и других локальных нормативных актов Учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством и Уставом;

– утверждение распределения обязанностей между Заместителями директора;

³³ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 15.

- утверждение плана финансово–хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечение открытия лицевых счетов в финансовых органах города Белгорода;
- уполномочивание иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
- издание приказов, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;
- определение состава и объёма сведений, составляющих служебную тайну, а также установление порядка её защиты и обеспечение его соблюдения;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения,
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;
- приём на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- приём обучающихся в Учреждение;
- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся и работников Учреждения;
- создание условий для занятия учащимися физической культурой и спортом;
- организация приобретения или изготовления бланков документов об образовании;

– содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещённой законодательством Российской Федерации;

– организация научно–методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

– осуществление комплекса мер по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности Учреждения;

– управление имуществом Учреждения, закреплённым за ним на праве оперативного управления, а также имуществом, полученным от приносящей доходы деятельности, и приобретённым за счёт этих доходов;

– вынесение на обсуждение коллегиальных органов управления Учреждения производственных вопросов организации работы Учреждения;

– применение мер поощрения, наложение дисциплинарных взысканий по отношению к работникам и учащимся Учреждения;

– обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

– обеспечение выполнения муниципального задания в полном объёме;

– обеспечение установления заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), своевременной выплаты заработной платы работникам Учреждения, а также принятие мер по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

– согласование с Учредителем в случаях и в порядке, установленных законодательством, распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачи его в аренду, безвозмездное пользование, заключения иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в

отношении муниципального имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществление его списания;

- обеспечение соблюдения требований по охране и безопасности труда, принятие необходимых мер по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности;

- обеспечение наличия мобилизационных мощностей и выполнения требований по гражданской обороне;

- выполнение иных обязанностей, установленных законодательством, а также решениями Учредителя.

В пределах своей компетенции Директор издаёт приказы, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса³⁴.

Директор Учреждения имеет право пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения.

Директор Учреждения обязан:

- создавать условия для реализации образовательных программ в соответствии с возрастом учащихся, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;

- обеспечивать распределение должностных обязанностей;

- утверждать должностные инструкции;

- обеспечивать приём на работу и увольнение работников;

- обеспечивать работу по хранению, заполнению, учёту движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения;

- заботиться о престиже учреждения, пропаганде его передового опыта и творческих достижений;

- немедленно сообщать учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении;

- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации;

³⁴ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 17.

- в полном объёме качественно организовывать воинский учёт согласно действующему законодательству;
- обеспечивать необходимые условия для работы подразделений общественного питания и медицинского кабинета Учреждения;
- выполнять приказы и распоряжения Учредителя;
- осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности;
- осуществлять взаимосвязь с семьями учащихся и общественными организациями;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать ставки заработной платы на основе нормативов по оплате труда работников бюджетной сферы и решения аттестационной комиссии, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- контролировать совместно со своими Заместителями деятельность педагогов, в том числе путём посещения уроков и мероприятий;
- определять перспективу работы Учреждения;
- руководить текущей работой Учреждения;
- направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации в установленном порядке;
- заботиться о доброжелательном сотрудничестве в Учреждении;
- контролировать соблюдение дисциплины в Учреждении;
- обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно–эпидемиологических требований охраны труда и противопожарной безопасности.

Директор Учреждения несёт ответственность за:

- жизнь и здоровье учащихся Учреждения во время образовательного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;

– руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно–хозяйственной деятельностью Учреждения³⁵.

Директору Учреждения совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно–методического руководства) внутри или вне Учреждения не разрешается. На период временного отсутствия Директора Учреждения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Учредителя.

Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим, коллегиальным органом управления Учреждением³⁶.

Членами Общего собрания являются все работники Учреждения, работающие на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении. Председатель и секретарь Общего собрания избираются из членов Общего собрания на срок не более пяти лет. Председатель Общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах – без оплаты. Работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Общего собрания.

К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

– разработка и принятие Устава, изменений, дополнений вносимых в Устав;

– обсуждение структуры управления Учреждения, концепции развития Учреждения;

– обсуждение и принятие локальных нормативных актов по вопросам организации труда в Учреждении, в том числе коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих правовое положение работников Учреждения;

³⁵ Положение об Общем собрании работников Учреждения (утв. приказом директора школы от 6 мая 2015 года № 255). – Белгород., 2015. – С. 2.

³⁶ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 18.

– принятие решений по вопросам совершенствования организации труда в Учреждении и выполнению единых требований по обеспечению техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда;

– избрание комиссии по трудовым спорам;

– избрание двух Представителей работников Учреждения в Управляющий совет Учреждения;

– выдвижение коллективных требований и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективных трудовых споров при их возникновении;

– заслушивание отчётов Директора Учреждения о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и учащихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков и другим вопросам деятельности Учреждения и т.д.

Управляющий совет Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждением, реализующим принцип демократического, государственно–общественного характера управления³⁷.

Члены Управляющего совета осуществляют свою работу в Управляющем совете на общественных началах, избираются сроком на пять лет, за исключением членов Совета из числа обучающихся, их родителей (законных представителей), срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в Учреждении. Членом Управляющего совета может быть избрано лицо, достигшее совершеннолетия. Исключение составляют несовершеннолетние обучающиеся – члены Совета от обучающихся.

Секретарь Управляющего совета Учреждения назначается Директором Учреждения на срок полномочий Управляющего совета Учреждения без права голоса.

³⁷ Положение об Управляющем совете Учреждения (утв. приказом директора школы от 12 июня 2015 года № 263). – Белгород., 2015. – С. 2.

Управляющий совет состоит из следующих участников:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающихся 9–11 классов;
- работников Учреждения (в том числе Директора Учреждения);
- представителя Учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Учреждения)³⁸.

Общая численность Управляющего совета – одиннадцать человек, из которых:

- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся – три человека;
- количество членов Управляющего совета из числа работников Учреждения – три человека (при этом не менее чем 2/3 из их числа должны являться педагогическими работниками Учреждения);
- Директор Учреждения, который входит в состав Управляющего совета по должности;
- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа обучающихся – два человека;
- количество членов Управляющего совета из числа представителей Учредителя – один человек (представитель Учредителя назначается Учредителем);
- количество членов Управляющего совета из числа кооптированных членов – один человек.

Компетенция Управляющего совета:

- принятие программы развития Учреждения;
- принятие правил внутреннего распорядка обучающихся;
- принятие решений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

³⁸ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 21.

- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в Учреждении;
- согласование части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений;
- принятие режима занятий обучающихся;
- принятие локального нормативного акта, определяющего порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- согласование локального нормативного акта о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
- принятие порядка и оснований снижения стоимости платных образовательных услуг;
- согласование локального нормативного акта о порядке создания, организации работы, принятии решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- принятие локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- принятие локального нормативного акта, регламентирующего условия приёма на обучение по дополнительным образовательным программам;
- согласование введения новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- согласование порядка и размера материальной поддержки обучающихся;
- согласование и принятие иных локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и их родителей (законных представителей);

– обеспечение возможного участия представителей общественности: в процедурах государственной итоговой аттестации обучающихся, в том числе в форме единого государственного экзамена; в процедурах проведения контрольных и текстовых работ для обучающихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в Учреждении, экспертиза инновационных программ); в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий;

– участие в подготовке и принятии публичного (ежегодного) доклада Учреждения;

– содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

– контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принятие мер к их улучшению;

– внесение Директору Учреждения предложения в части: материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств); выбора учебников из утверждённых федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе; создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся; организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся; развития воспитательной работы в Учреждении;

– принятие локальных нормативных актов устанавливающих требования к одежде обучающихся, в том числе требования к её общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правила её ношения.

Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом управления, созданным в целях организации воспитательно–образовательного процесса в Учреждении³⁹.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей. В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путём открытого голосования простым большинством голосов избираются Председатель и Секретарь Педагогического совета.

Проведение Педагогического совета Учреждения может иметь расширенный формат в случае приглашения для принятия участия в заседании Педагогического совета представителей Учредителя, родительской общественности, общественных объединений, учреждений и организаций – социальных партнёров Учреждения. Необходимость их приглашения определяется Председателем Педагогического совета. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Компетенция Педагогического совета⁴⁰:

– обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования (образовательной программы Учреждения, учебного плана, программ из соответствующих федеральному государственному стандарту общего образования, учебников из утверждённых федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе);

– обсуждение работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

– обсуждение и принятие годового плана работы Учреждения;

³⁹ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 25.

⁴⁰ Положение о Педагогическом совете Учреждения (утв. приказом директора школы от 25 июня 2015 года № 271). – Белгород., 2015. – С. 3.

– принятие решения о формах, сроках и порядке проведения промежуточной аттестации;

– принятие решения о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, переводе учащихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, выпуске из Учреждения, выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, а также по согласованию с родителями (законными представителями) о повторном обучении в том же классе или продолжении обучения в иных формах;

– принятие решения об отчислении учащегося из Учреждения в случаях, предусмотренных законом и Уставом;

– принятие решения о награждении учащихся;

– обсуждение, в случае необходимости, успеваемости и поведения отдельных учащихся;

– обсуждение передового педагогического опыта, результатов его внедрения в образовательный процесс;

– рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;

– принятие локального нормативного акта о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам организации образовательного процесса в пределах компетенции Учреждения;

– принятие порядка формирования методических объединений, периодичности проведения их заседаний, полномочий Председателя и членов методических объединений, рассмотрение результатов их деятельности, подготовка предложений о внедрении опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;

– обсуждение и принятие решения о представлении педагогических работников к ведомственным наградам и иным видам поощрения.

Для оказания содействия Учреждению в его внебюджетном финансировании, организационной, консультативной и иной помощи в Учреждении функционирует Попечительский совет, в состав которого входят представители исполнительной власти, общественности, благотворительных организаций, фондов, предприятий различных форм собственности, участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения⁴¹.

Общее собрание Попечительского совета – высший орган управления Попечительского совета, правомочный принимать решения по всем вопросам его деятельности. Общее собрание Попечительского совета проводится не реже одного раза в год.

Компетенция Попечительского совета:

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- оказание содействия в укреплении материально–технической базы Учреждения;
- оказание помощи в благоустройстве помещений и территории Учреждения;
- оказание всесторонней, в том числе благотворительной помощи воспитанникам, педагогическому и обслуживающему персоналу;
- содействие улучшению труда педагогических и других работников Учреждения;
- осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств, ведением отчётной документации;
- оказание Учреждению консультационной помощи.

⁴¹ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 27.

Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся является формой участия родителей несовершеннолетних учащихся в управлении Учреждением⁴².

В Совет родителей класса входят по одному родителю (законному представителю) каждого обучающегося класса. Ежегодно формируется Родительский комитет класса в количестве не более семи человек.

Родительский комитет класса возглавляет Председатель, избираемый из числа членов Родительского комитета. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Родительского комитета избирается Секретарь Родительского комитета. Председатель, Заместитель председателя и Секретарь Родительского комитета избираются на первом заседании Родительского комитета. Родительский комитет класса вправе в любое время переизбрать Председателя, Заместителя председателя и Секретаря.

В состав Совета родителей Учреждения входят по одному представителю от каждого класса (параллели). Представители от классов (параллелей) избираются ежегодно на родительских собраниях классов (параллели) в начале каждого учебного года.

В данном Учреждении также действует Совет учащихся, созданный с целью реализации права учащихся на участие в управлении Учреждением, способствующий приобретению обучающимися знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности, а также с целью учёта мнения обучающихся при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

В состав Совета входят по одному представителю от 5–11–х классов, выбираемому открытым голосованием на классном собрании в сентябре месяце. Совет формируется сроком на один год.

⁴² Положение о Совете родителей (утв. приказом директора школы от 10 июля 2015 года № 283). – Белгород., 2015. – С. 2.

Совет создаётся по инициативе учащихся путём прямых выборов из числа выдвинутых кандидатур (по одному представителю от класса). Он самостоятельно определяет свою структуру. Совет возглавляет Председатель, избираемый на первом заседании большинством голосов вновь избранных членов совета. Председатель планирует и организует деятельность Совета. В Совет кооптируется педагог (Заместитель директора, Социальный педагог и др.) для оказания педагогической помощи в деятельности Совета. В составе Совета формируются инициативные группы с наделением их соответствующими полномочиями. Председатель назначает руководителей инициативных групп (учебной, внеклассных мероприятий, хозяйственной, правопорядка и др.), сформированных из членов Совета.

Компетенция Совета учащихся⁴³:

– представление интересов учащихся в процессе управления Учреждением;

– поддержка и развитие инициативы учащихся в жизни коллектива Учреждения;

– реализация и защита прав учащихся;

– организация взаимодействия с коллегиальными органами управления Учреждения по вопросам организации массовых воспитательных мероприятий.

Совет выступает от имени учащихся при решении вопросов жизни коллектива Учреждения:

– изучает и формулирует мнение учащихся по вопросам организации жизни коллектива учащихся;

– представляет позицию учащихся (высказывает мнение) по поводу принимаемых локальных актов коллегиальными органами управления Учреждения по вопросам, затрагивающим их права и законные интересы;

⁴³ Положение о Совете учащихся (утв. приказом директора школы от 17 июля 2015 года № 290). – Белгород., 2015. – С. 3.

– разрабатывает предложения по организации дополнительного образования учащихся;

– содействует реализации инициатив учащихся в организации досуговой деятельности, создаёт условия для их реализации;

– инициирует предложения интересных дел.

В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности (осуществляют вспомогательные функции):

– инженерно–технических;

– административно–хозяйственных;

– производственных;

– учебно–вспомогательных;

– медицинских;

– иных работников (организационная структура школы представлена в приложении № 2).

Таким образом, можно сделать вывод о том, что структура, полномочия, а также компетенция педагогического коллектива данного Учреждения установлены Уставом Учреждения, а также положениями в соответствии с законодательством РФ, законодательством Белгородской области и города Белгорода.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24» Г. БЕЛГОРОДА ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ПЕТРОВИЧА КРАМЧАНИНОВА

§ 1. Видовой состав и оформление документов

Деятельность любой организации сопровождается созданием необходимых документов, формирование и оформление которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обеспечивает защиту интересов организации (предприятия, учреждения), повышает эффективность труда⁴⁴.

Совокупность работ, связанных с созданием, формированием, а также оформлением документов, их регистрацией, учётом и хранением, называется делопроизводством⁴⁵.

В процессе делопроизводства осуществляется фиксирование необходимой информации (документирование), а также организация работы с данными документами. Под документированием следует понимать «подготовку необходимой информации, создание, формирование, оформление документов в сфере управления».

Организация работы с документами – создание необходимых условий, которые обеспечивают движение, поиск, хранение документов в делопроизводстве.

Необходимость документирования всех управленческих процедур, которая установлена действующим законодательством, приводит к созданию многочисленных форм финансовой, первичной учётной, расчётно–денежной, отчётно–статистической, организационно–распорядительной и других систем документации.

Документирование управленческой деятельности в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза

⁴⁴ Басовская И.Н. Документирование управленческой деятельности. – М., 2012. – С. 25.

⁴⁵ Там же. – С. 27.

Ивана Петровича Крамчанинова является основой делопроизводства. Принятые директором данного учреждения, а также его заместителями решения формируются и фиксируются в определённом порядке.

В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова документы являются базовым носителем информации.

В управленческой деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова выделяют следующие виды документов:

- организационно–правовые документы;
- распорядительные документы;
- информационно–справочные документы.

Документы данного учреждения оформляются на бланках, которые изготавливаются на стандартных форматах бумаги: А3; А4; А5.

В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова используются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение).

Формирование и оформление документов в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Рассмотрим более детально особенности формирования и оформления документов в данном учреждении.

В состав организационно–правовых документов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова входят следующие документы: Устав, правила, положения, штатное расписание, инструкции и пр.

Устав – свод правил, которые регулируют организацию, а также порядок деятельности какой–либо организации (какого–либо предприятия или учреждения)⁴⁶.

Все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения действуют на основе данного документа⁴⁷.

Устав МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова содержит следующие основные разделы (Приложение № 3):

1. Общие положения;
2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения;
3. Организация и осуществление образовательной деятельности;
4. Управление Учреждением;
5. Иные работники образовательной организации;
6. Имущество и финансовое обеспечение деятельности;
7. Локальные и нормативные акты Учреждения;
8. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения;
9. Порядок внесения изменений в Устав.

Устав МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова был утверждён на основании приказа Управления образования администрации города Белгорода от 11 января 2017 года № 641⁴⁸. Оформлен Устав в письменной форме с соблюдением всех основных требований, включает в себя следующий перечень реквизитов:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;

⁴⁶ Басовская И.Н. Документирование управленческой деятельности. – М., 2012. – С. 30.

⁴⁷ Галахов В.В. Секретарское дело. – М., 2012. – С. 81.

⁴⁸ Приказ Управления образования администрации города Белгорода от 11 января 2017 года № 641 «Об утверждении и внедрении Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова. – г. Белгород, 2017. – 2 с.

- дата утверждения документа;
- гриф утверждения документа;
- подпись;
- оттиск печати.

Положение – документ, который определяет общие правила организации, а также выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности и пр.⁴⁹.

В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова имеются следующие положения:

- Положение об Управляющем совете ОУ;
- Положение о Педагогическом совете ОУ;
- Положение об Общем собрании работников ОУ;
- Положение о Совете учащихся ОУ;
- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОУ;
- Положение о порядке и условиях поощрения учащихся;
- Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОУ;
- Положение «О порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ СОШ №24 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»;
- Положение об охране здоровья учащихся;
- Положение о школьном спортивном клубе (ШСК) «ОЛИМП»;
- Положение о Совете школьного спортивного клуба;
- Положение об официальном школьном сайте и т.д.

Данный документ включает в себя следующие реквизиты:

⁴⁹ Белова И.П. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 32.

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

Реквизиты положения оформляются в соответствии с требованиями государственного стандарта. Текст делится на разделы, которые нумеруются.

Правила внутреннего трудового распорядка – основной документ, который определяет отношения между работником и работодателем⁵⁰.

В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова разработаны следующие правила:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка учащихся.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова утверждаются приказом директора школы, имеют следующую структуру:

1. Общие положения;
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников;
3. Основные обязанности работников;
4. Основные обязанности администрации;
5. Рабочее время и его использование, время отдыха;
6. Действия участников образовательного и воспитательного процессов;

⁵⁰ Вечёрка С.П. Организация работы с документами. – М., 2012. – С. 78.

7. Учебная деятельность;
8. Внеклассная и внешкольная деятельность;
9. Организация дежурств;
10. Поощрения за успехи в работе;
11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
12. Заключительные положения.

Правила внутреннего распорядка учащихся (также утверждены приказом директора) включают в себя следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Регламент работы Учреждения;
3. Правила поведения учащихся в Учреждении;
4. Права, обязанности и ответственность учащихся;
5. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
6. Порядок пользования учащимися библиотечно-информационными ресурсами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта Учреждения;
7. Защита прав учащихся.

Данный документ также оформляется в соответствии с основными требованиями законодательства.

Инструкция – набор правил, которыми необходимо руководствоваться в работе⁵¹. Как правило, инструкция касается порядка действий сотрудников, которые участвуют в бизнес-процессах; распределяет зоны ответственности каждого сотрудника и т.д.

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, который регламентирует деятельность сотрудников организаций (предприятий, учреждений), определяет их основные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и пр.⁵².

⁵¹ Басовская И.Н. Документирование управленческой деятельности. – М., 2012. – С. 37.

⁵² Райзберг Б.А. Словарь современных экономических терминов. – М., 2015. – С. 121.

Должностная инструкция в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова разрабатывается секретарём данного учреждения, утверждается директором.

Данный документ включает в себе следующий перечень реквизитов:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- виза ознакомления с документом (оформляются в соответствии с требованиями законодательства).

В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова должностные инструкции разработаны на каждую должность, включенную в штатное расписание данного учреждения.

Должностные инструкции включают в себя следующие основные разделы:

- Общие положения;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения.

Штатное расписание является документом, включающим структуру и штатную численность образовательной организации. Для формирования и оформления данного документа используется унифицированная форма Т–3.

Разрабатывается штатное расписание заместителем директора по УВР; утверждает данный документ директор учреждения.

Распорядительные документы – это документы, которые позволяют органу управления организацией обеспечить реализацию поставленных перед ним задач. Они оформляют административную деятельность организации и могут издаваться на правах коллегиального управления либо на правах единоначалия⁵³.

В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова применяются следующие основные виды распорядительных документов: приказы; распоряжения.

Приказ – наиболее распространённый правовой акт, который издаётся руководителем организации, действует на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных, а также оперативных задач, которые стоят перед организацией.

Приказы в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова оформляются на бланке конкретного вида документа, включающем в себя следующие основные реквизиты (Приложение 4):

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

Проект приказа подготавливается секретарём учреждения (оформляются в соответствии с законодательством). Текст приказа состоит

⁵³ Быков Б.А. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 98.

из двух частей: констатирующей и распорядительной. Части отделяются друг от друга словом «ПРИКАЗЫВАЮ».

В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова разрабатываются следующие виды приказов: приказы по личному составу работников и обучающихся, по основной деятельности.

Распоряжение – правовой акт, который издаётся руководством организации для решения преимущественно важных проблем, а также вопросов, которые касаются, непосредственно, их деятельности⁵⁴.

Распоряжения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова издаются заместителем директора по УВР. Распоряжение включает в себя следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

Информационно–справочные документы – совокупность документов, которые содержат в себе основную информацию о фактическом положении дел, которые служат основанием для принятия важных решений, издания распорядительных документов и пр.⁵⁵.

К информационно–справочным документам, которые образуются в процессе деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова,

⁵⁴ Райзберг Б.А. Словарь современных экономических терминов. – М., 2015. – С. 127.

⁵⁵ Быков Б.А. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 101.

следует отнести следующие документы: протоколы, докладные, служебные, объяснительные записки, письма, справки и пр.

Протокол – документ, который содержит в себе записи процесса обсуждения вопросов, а также решений по ним, которые были приняты на заседаниях, деловых встречах, собраниях учреждения⁵⁶.

Протоколы оформляются на общем бланке, содержат следующий перечень реквизитов:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (начинается со слов: Председатель, Секретарь, Присутствовали), заканчивается повесткой дня.

Основная же часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.

Выписка из протокола содержит в себе следующий перечень реквизитов: наименование учреждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка о заверении копии, отметка об исполнении, направлении документа в дело.

Докладная записка – документ, который адресуется, непосредственно, руководству, в ней излагаются какие-либо вопросы с выводами, а также предложениями составителя⁵⁷.

⁵⁶ Там же. – С. 103.

⁵⁷ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2012. – С. 83.

Реквизиты докладной записки:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись (оформляются в соответствии с требованиями законодательства).

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому⁵⁸.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей: вводной и заключительной.

Реквизиты служебной записки:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись (оформляются в соответствии с требованиями законодательства).

Объяснительная записка – документ, который поясняет содержание отдельных положений основного документа, объясняет причины какого-либо события, факта, либо поступка⁵⁹.

⁵⁸ Там же. – С. 85.

Состав реквизитов объяснительной записки:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись (оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30–2003).

Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей⁶⁰.

Письма в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова оформляются на бланках письма, включают в себя следующие основные реквизиты (Приложение 5):

- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на индекс и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- Ф.И.О. и телефон исполнителя (оформляются в соответствии с требованиями законодательства).

⁵⁹ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2012. – С. 90.

⁶⁰ Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2012. – С. 54.

Справка – документ, который подтверждает какие-либо факты (события)⁶¹.

В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова применяется три вида справок:

– справка об обучении учащегося в данном классе данного общеобразовательного учреждения;

– справка о подтверждении перевода из другого общеобразовательного учреждения;

– справка, выдаваемая сотрудникам.

Справки подписываются директором школы. Датой справки является дата её подписания (Приложение 6).

Таким образом, можно сделать вывод о том, что управленческой деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова применяются следующие виды документов: организационно–правовые, распорядительные и информационно–справочные документы.

В данном образовательном учреждении используются следующие виды бланков документов:

– общий бланк;

– бланк письма;

– бланк конкретного вида документа.

Оформление всех документов в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области и города Белгорода.

§ 2. Организация документооборота в учреждении

⁶¹ Быков Б.А. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 104.

Движение документов в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот данного общеобразовательного учреждения.

Доставка (получение) документов в данном общеобразовательном учреждении осуществляется через:

- почтовую связь;
- электронную связь.

Документы, поступившие в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, а затем доставляются исполнителям.

Приём и первичная обработка документов осуществляются секретарём. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов и т.д. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Полученный документ регистрируется в журнале регистрации входящих документов (табл. 2.1).

Табл. 2.1. Журнал регистрации входящих документов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова

№ п/п	Дата поступления	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция	Исполнитель	Подпись

Документы, которые были адресованы директору образовательного учреждения, а также без указания конкретного лица, предварительно рассматриваются секретарём, а затем направляются руководству.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов, осуществляется на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения документы передаются по назначению адресованным должностным лицам. Рассмотренные руководством документы возвращаются секретарю, в журнале регистрации входящих документов вносится содержание резолюции, а затем документ передаётся на исполнение. Подлинник документа получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Замена либо досылка разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или директора.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов⁶².

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными должностными лицами передаются директору школы, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей⁶³. После подписания документы регистрируются.

Учёт количества документов за определённый период времени (год, месяц) проводится по журналу регистрации документов. Результаты учёта

⁶²Басовская И.Н. Документооборот в организации. – М., 2012. – С. 57.

⁶³Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2012. – С. 54.

количества документов обобщаются (составляется отчёт) и предоставляются директору. За единицу учёта количества документов принимается сам документ, с учётом размноженных экземпляров.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

Исходящий документопоток включает инициативные и ответные документы. Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (табл. 2.2).

Табл. 2.2. Журнал регистрации исходящих документов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова

№ п/п	Дата отправки	Кому направлен	Краткое содержание	Кто подготовил документ	Подпись

Внутренний документопоток составляют организационно–правовые и распорядительные документы. Для регистрации внутренних документов используется журнал регистрации внутренних документов (табл. 2.3).

Табл. 2.3. Журнал регистрации внутренних документов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова

№ п/п	Дата документа	Краткое содержание	Исполнитель

Как уже было упомянуто ранее, доставка корреспонденции в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова осуществляется через почтовую связь; электронную связь.

Менее распространённым способом доставки является электронная связь – 25%; почтовая связь – 75% (данный способ наиболее распространён) (рис. 2.1).



Рис. 2.1. Способы доставки документации в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова

Результаты проведённого в ходе обследования анализа документооборота в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова в период с 2015 по 2017 гг. представлены на рис. 2.2.

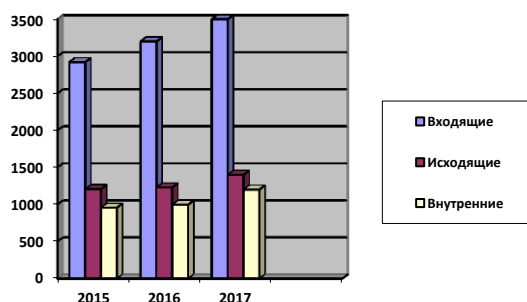


Рис. 2.2. Объём документооборота в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова за 2015-2017 гг.

Анализ объёма документооборота за 2015 г. показывает, что входящие документы имели максимальный показатель – 2920, исходящие – 1207, а внутренние – 956. В 2016 г. входящие документы, так же как и в 2015 г., имели максимальный показатель – 3200, исходящие – 1230, внутренние – 996. Объём документооборота за 2017 г.: входящие – 3500, исходящие – 1400, а внутренние – 1200.

Таким образом, проведённый анализ показывает, что объём документооборота с каждым годом активно возрастает. Это связано с теми преобразованиями, которые произошли в данном общеобразовательном учреждении за последние несколько лет, а также объясняется активностью как педагогов учреждения, так и учащихся, которая проявляется в их участии в различных всероссийских конкурсах, олимпиадах и пр.

§ 3. Хранение документов учреждения

Работа с документами в делопроизводстве в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова области составляет совокупность работ, которые обеспечивают:

- 1) сохранность документов;
- 2) учёт документов;
- 3) систематизацию документов;
- 4) формирование номенклатуры дел;
- 5) формирование и оформление дел;
- 6) передачу документов в архив данного учреждения.

При систематизации документов составляется номенклатура дел. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения⁶⁴. Номенклатура дел в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова предназначена для:

- 1) группировки исполненных документов в дела;
- 2) учёта, систематизации дел;
- 3) определения сроков хранения дел и т.д.

⁶⁴ ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2013. – С. 7.

Номенклатура дел в данном общеобразовательном учреждении составляется секретарём школы. Секретарь при разработке данного документа руководствуется: Уставом учреждения, штатным расписанием, планами и отчётами о работе и т.д. Утверждается данный документ директором школы.

Номенклатура дел учреждения уточняется в конце каждого года и утверждается директором школы с 1 января следующего года. В случае внесения изменений подлежит реформированию, согласованию и утверждению (независимо от срока её согласования).

В номенклатуру дел МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова включены все дела, а также документы, которые отражают документированные участки работы.

Каждое дело, включённое в номенклатуру, имеет свой определённый индекс. Индекс дела в номенклатуре дел состоит из индекса (номера) направления деятельности, присвоенного ему, и порядкового номера по номенклатуре. В номенклатуру дел текущего года при необходимости могут вноситься дополнительные дела (для них должны быть предусмотрены резервные номера). В конце года составляется итоговая запись о категории и количестве дел (за истёкший год), затем документы формируются в дела.

Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела⁶⁵.

При формировании дел в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова соблюдаются следующие правила:

– помещаются только исполненные документы; правильно оформленные (в соответствии с заголовками дел по номенклатуре);

⁶⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2013. – С. 10.

– документы, которые отнесены к решению одного вопроса – помещаются вместе;

– документы постоянного хранения и временных сроков хранения группируются в дела отдельно.

Документы внутри дела располагают в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы, а также документы, относящиеся к ним, располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам протоколов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Дела, находящиеся в рабочих специально отведённых для хранения дел помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, что обеспечивает их сохранность (предохраняет от пыли, влияния солнечного света и пр.). В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из номенклатуры дел размещается на внутренней стороне дверцы шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре. Документы хранятся в архиве данного общеобразовательного учреждения. За хранение документации несёт ответственность секретарь школы. Хранятся документы в сейфе, либо шкафе, которые располагаются в личном кабинете секретаря.

На основании анализа делопроизводственных процессов, проведённых в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова, можно сделать следующий вывод: организация документационного обеспечения управления данного общеобразовательного учреждения предусматривает наличие многих видов документов, без которых невозможно осуществлять эффективное управление данным учреждением. Управленческие документы в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова оформляются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Основными видами работ, которые обеспечивают правильное формирование документального фонда в соответствии с установленными правилами, являются составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, учёт и обеспечение сохранности документов, доступ к данным документам.

Система делопроизводства данного общеобразовательного учреждения требует доработок: для эффективной организации делопроизводства в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова необходимо переработать должностную инструкцию секретаря, а также разработать инструкцию по делопроизводству.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24» ГОРОДА БЕЛГОРОДА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ПЕТРОВИЧА КРАМЧАНИНОВА

§1. Переработка должностной инструкции секретаря

Основным организационным документом, который регламентирует разграничения между обязанностями, правами сотрудников организации (предприятия, учреждения), устанавливает взаимосвязь с другими должностями, является должностная инструкция⁶⁶.

Должностная инструкция относится к одному из самых главных организационно–правовых документов (должна разрабатываться на каждую

⁶⁶ Райзберг Б.А. Словарь современных экономических терминов. – М., 2015. – С. 120.

должность), который регламентирует деятельность сотрудников организаций (предприятий, учреждений), так как данный документ определяет основные обязанности, права, ответственность всех сотрудников организации (предприятия, учреждения).

Данный документ позволяет:

- разумно распределить функциональные обязанности сотрудников;
- повысить своевременность, а также надёжность выполнения поставленных задач;
- улучшить социально-психологический климат в коллективе, избежать возникновения конфликтов;
- чётко определить функциональные связи (а точнее – взаимоотношение) работника с другими специалистами;
- конкретизировать права работника;
- повысить личную, а также коллективную ответственность;
- улучшить эффективность морального, а также материального стимулирования работников;
- организовать равномерную загрузку работников и т.д.

Должностная инструкция перерабатывается в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации⁶⁷;
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации⁶⁸;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»⁶⁹;
- 4) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального

⁶⁷ Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁶⁹ Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных». – URL: <http://base.garant.ru/58060818/#help> (дата обращения: 20.10.2017).

стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁷⁰;

5) Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён постановлением Министерства труда Российской Федерации)⁷¹;

6) Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов⁷²;

7) Рекомендациями по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации (ВНИИДАД)⁷³;

8) ГОСТом Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁷⁴.

9) Должностной инструкцией секретаря МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова (утв. директором муниципального учреждения от 15 августа 2015 года).

Должностная инструкция секретаря МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова включает в себя следующие разделы:

- 1) Общие положения;
- 2) Должностные обязанности;

⁷⁰ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37). – URL: <http://base.garant.ru/180422/> (дата обращения: 21.10.2017).

⁷² Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁷³ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – С. 87.

⁷⁴ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- 3) Права;
- 4) Ответственность (Приложение 7).

В первом разделе «Общие положения» содержится следующая информация: установлена область деятельности секретаря; порядок назначения на данную должность, а также увольнения; основные требования к квалификации; какими документами он должен руководствоваться (например: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) и т.д.

Второй раздел «Должностные обязанности» включает в себя перечень основных обязанностей секретаря (например: ведение делопроизводства, подготовка документов, которые необходимо передать директору учреждения на подпись и др.).

Третий раздел «Права» является очень важным, так как в нём закреплены основные полномочия и права, которыми наделён секретарь данного образовательного учреждения.

Четвёртый раздел «Ответственность» предусматривает меру обязательств в рамках законов Российской Федерации, которые должен понести секретарь данного образовательного учреждения за несоблюдение или нарушение своих трудовых обязанностей.

При рассмотрении должностной инструкции данного образовательного учреждения были выявлены недочёты в структуре текста и его оформлении (а именно, в разделах: «Должностные обязанности», «Ответственность»). Не было раздела «Взаимоотношения». В связи с этим, было принято решение о необходимости переработки должностной инструкции.

Таким образом, проект должностной инструкции секретаря содержит разделы (Приложение 8):

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.

- Ответственность.
- Взаимоотношения.

Раздел «Должностные обязанности» был дополнен сведениями об основных задачах деятельности секретаря, а именно:

- По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;
- Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль;
- Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений;
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности и пр.

В раздел «Ответственность» была добавлена информация о последствиях деятельности, непринятии своевременных мер или действий, относящихся к обязанностям секретаря, а именно: секретарь несёт ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

Добавлен раздел «Взаимоотношения». В разделе должностной инструкции «Взаимоотношения» указывается информация о порядке взаимодействия секретаря с другими подразделениями образовательного учреждения, а также должностными лицами.

Должностная инструкция секретаря школы содержит следующие реквизиты:

- Наименование учреждения;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Регистрационный номер документа;

- Место составления или издания документа;
- Гриф утверждения документа;
- Заголовок к тексту;
- Текст документа;
- Подпись;
- Виза ознакомления с документом.

Наименование учреждения (указывается полное наименование учреждения) – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова (предусмотрено также сокращённое наименование). Наименование вида документа указывается прописными буквами – ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ. Датой документа является дата его подписания или утверждения. Проект должностной инструкции утверждается директором школы.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что должностная инструкция секретаря МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова была переработана в соответствии с действующими правилами подготовки локальных документов учреждения. Данный документ является одним из самых основных локальных нормативных актов, который регулирует взаимоотношения между работником и работодателем.

Должностная инструкция определяет профессиональный образ работника, устанавливает требования для занятия конкретного рабочего места в учреждении (на предприятии, в организации).

Переработка должностной инструкции секретаря школы позволит чётко определить должностные обязанности сотрудника, закрепить его организационно-правовое положение.

§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству

Основным нормативно–методическим документом, который определяет, а также устанавливает единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в учреждении (на предприятии, в организации), является инструкция по делопроизводству.

Инструкция – это правовой акт, который издаётся в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые, делопроизводственные и иные специальные стороны деятельности учреждения (предприятия, организации)⁷⁵.

Инструкция по делопроизводству является нормативным документом, который утверждается директором данного образовательного учреждения и имеет обязательный характер для всех работников школы. Данный документ предназначен для установления единых правил работы с документами в школе.

Разработкой инструкции по делопроизводству, как и других локальных нормативных актов, занимается должностное лицо, которое несёт ответственность за делопроизводство в учреждении. В МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова таким должностным лицом является секретарь данного учреждения.

В процессе разработки инструкции по делопроизводству можно выделить следующие этапы:

- сбор, анализ материала;
- разработка проекта инструкции, её согласование, утверждение;
- внедрение инструкции в учреждении.

Разрабатывая инструкцию по делопроизводству, необходимо изучить основные нормативные документы; исследовать документационное обеспечение учреждения, на основании устава изучить функции учреждения в целом и др.; изучить состав документов, подшитых в дела учреждения;

⁷⁵ Янковская В.Ф. Инструкция или инструкция по делопроизводству? // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – №1. – С. 75.

подробно рассмотреть процесс приёма и отправки документов; систему регистрации и учёта документов и т.д.

При разработке инструкции по делопроизводству были использованы следующие законодательные и нормативно-методические акты:

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

– Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;

– Основные правила работы архивов организации;

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»;

– ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия».

Руководствуясь Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (утв. письмом Министерства

образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03–51/64)⁷⁶, структура инструкции по делопроизводству должна быть такова (Приложение № 9):

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание документов в учреждении.
4. Организация документооборота и исполнения документов.
5. Документальный фонд МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова.
6. Изготовление, учёт, использование и хранение бланков документов, печатей и штампов.
7. Приложение.

Раздел «Общие положения» должен определять назначение данного документа, область применения, правовые основания разработки и т.д.

В разделе «Основные понятия» перечисляются понятия, которые используются в инструкции по делопроизводству.

Раздел «Создание документов в учреждении» раскрывает деятельность по документированию в школе и содержит: требования к оформлению реквизитов документов; общие требования к документам; требования к бланкам документов, особенности оформления отдельных видов документов и т.д.

Раздел «Организация документооборота и исполнения документов» включает в себя следующие подразделы:

- организация документооборота;
- организация доставки документов;
- приём, обработка и распределение поступающих документов;
- организация обработки и передачи отправляемых документов;
- порядок прохождения внутренних документов;

⁷⁶Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (утв. письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03–51/64). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- учёт количества документов;
- регистрация документов;
- организация поисковой системы по документам;
- контроль исполнения документов.

Раздел «Документальный фонд МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова» состоит из следующих подразделов:

- составление номенклатуры дел;
- формирование и оформление дел;
- организация оперативного хранения документов;
- порядок передачи документов на хранение в архив;
- экспертиза ценности документов;
- подготовка и передача документов в архив;
- работа исполнителей с документами.

Раздел «Изготовление, учёт, использование и хранение бланков документов, печатей и штампов» состоит из подразделов:

- изготовление, использование и учёт бланков документов;
- изготовление и использование печатей и штампов.

Реквизитами инструкции по делопроизводству являются:

- Наименование учреждения;
- Наименование вида документа;
- Дата документа;
- Регистрационный номер документа;
- Место составления или издания документа;
- Гриф утверждения документа;
- Заголовок к тексту;
- Текст документа;
- Подпись.

Результатом проделанной работы является разработанный проект инструкции по делопроизводству данного образовательного учреждения,

который соответствует действующим в настоящее время нормам и требованиям законодательства и иным нормативным правовым актам.

Разработка инструкции по делопроизводству позволит установить единый порядок составления, оформления документов, работы с ними в данном учреждении, в соответствии с нормативно-правовыми актами и государственными стандартами, а также повысить эффективность работы с документами и устранить имеющиеся недостатки.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Работа с документами – одна из основных составных частей процесса управления, а также принятия управленческих решений. Она существенно влияет как на оперативность, так и на качество управления. Каждый этап процесса принятия управленческого решения в общеобразовательном учреждении самым тесным образом связан с документационным обеспечением управления (ДОУ).

Документационное обеспечение управления в школах на современном этапе требует создания многих видов управленческих документов. Без этих документов невозможно решить ряд следующих задач: планирование, оперативное управление, финансирование, кадровое обеспечение и т.д.

К основным задачам делопроизводства в общеобразовательном учреждении следует отнести:

- сокращение информационных потоков до оптимального минимума;
- обеспечение упрощения, а также удешевления процессов сбора, обработки, передачи информации с помощью новейших технологий, автоматизация процессов.

Качество управления образовательным учреждением напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. С ростом школ, а также численности сотрудников в них вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится более актуальным.

Цель данного исследования – провести анализ делопроизводства, а также выявить основные направления его совершенствования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова.

Для достижения поставленной цели был изучен, проанализирован, а также сделан общий вывод по организации делопроизводственных процессов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова.

При изучении деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова были рассмотрены: история создания, а также развития данной образовательной организации, предмет, основные цели, задачи, функции, а также направления деятельности учреждения; проанализирована структура, органы управления школы. Помимо этого, был изучен видовой состав, а также правила оформления документов в общеобразовательном учреждении; организация документооборота в школе; организация работы с документами учреждения.

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом, целями, задачами, функциями, а также основными направлениями деятельности, которые определены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также Уставом данного общеобразовательного учреждения.

Персональную ответственность за организацию делопроизводства, своевременность, а также за качество исполнения документов, за сохранность документов и дел в данной образовательной организации несёт секретарь школы. Контроль за соблюдением порядка работы с документами осуществляет непосредственно директор данного общеобразовательного учреждения.

На основе анализа документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова были сделаны следующие выводы:

– организация деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова предусматривает наличие многих видов документов, без которых невозможно решить задачи эффективного управления; залогом успеха в системе документационного обеспечения является знание управленческой, а также организационной документации; регулярное совершенствование имеющихся навыков в работе с документами;

– на основе проведённого анализа существующей системы делопроизводства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова, можно отметить, что она требует корректировки, в частности, переработки должностной инструкции секретаря образовательной организации, а также разработки инструкции по делопроизводству учреждения.

Разработка инструкции по делопроизводству явилась основой совершенствования делопроизводства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича

Крамчанинова, так как она раскрывает следующие направления: создание нормативно–методической базы делопроизводства; упорядочение состава, а также основных форм документации, процесса их подготовки и оформления; установление порядка прохождения, а также обработки документов; создание механизма дальнейшего развития системы документационного обеспечения и т.д.

Разработанная инструкция по делопроизводству в данном муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении была принята к рассмотрению директором школы.

Таким образом, можно сделать следующий вывод: поставленные цели, а также задачи в процессе написания выпускной квалификационной работы были достигнуты.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова (утв. приказом Управления образования администрации города Белгорода от 11 января 2017 года № 641). – Белгород, 2017. – 39 с.

2. Штатное расписание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» города Белгорода имени Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова (утверждено приказом директора школы от 1 сентября 2017 года № 137) – Белгород, 2017. – 2 с.

3. Приказ Управления образования администрации города Белгорода от 11 января 2017 года № 641 «Об утверждении и внедрении Устава МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова. – Белгород, 2017. – 2 с.

4. Должностная инструкция секретаря общеобразовательного учреждения (утв. приказом директора муниципального учреждения от 15 августа 2015 года № 149). – Белгород, 2015. – 8 с.

5. Положение об Общем собрании работников Учреждения (утв. приказом директора школы от 6 мая 2015 года № 255). – Белгород, 2015. – 10 с.

6. Положение об Управляющем совете Учреждения (утв. приказом директора школы от 12 июня 2015 года № 263). – Белгород, 2015. – 11 с.

7. Положение о Педагогическом совете Учреждения (утв. приказом директора школы от 25 июня 2015 года № 271). – Белгород, 2015. – 10 с.

8. Положение о Совете родителей (утв. приказом директора школы от 10 июля 2015 года № 283). – Белгород, 2015. – 10 с.

9. Положение о Совете учащихся (утв. приказом директора школы от 17 июля 2015 года № 290). – Белгород., 2015. – 11 с.

Опубликованные источники

10. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

13. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

14. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185–ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

19. ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65–ст).– М.: Госстандарт, 2003. – 18 с.

20. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях». – М.: Госстандарт, 2007. – 20 с.

21. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

22. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

23. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21

августа 1998 г. № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (утв. письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03–51/64). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

II. Литература

26. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2012. – 172 с.

27. Басовская, Е.Н. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. – М.: Академия, 2011.– 264 с.

28. Белов, А.Н. Делопроизводство, документооборот / А.Н. Белов. – М., 2012. – 624 с.

29. Березина, Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина. – СПб., 2011. –224 с.

30. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М: ТЕРМИКА, 2012. – 172 с.

31. Борискин, В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов / В.В. Борискин. – М.: Омега-Л, 2013. – 197 с.

32. Боровлева, З.А. Анализ некоторых функций номенклатуры дел / З.А. Боровлева // Делопроизводство. – 2012. – № 4. – С. 24-28.

33. Быкова, Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел / Т.А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 12. –

С. 8-21.

34. Быкова, Т.А. Контроль за сроками исполнения документов / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 4. – С. 26-35.

35. Ватолина, М.В. Организация работы с документами / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 318 с.

36. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.М. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2011. – 560 с.

37. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – СПб.: Питер, 2011. – 352 с.

38. Еремеева, Ю.А. Регистрация и учёт документов / Ю.А. Еремеева // Секретарь-референт. – 2012. – № 2. – С. 17-22.

39. Иритикова, В. Разработка номенклатуры дел: классика жанра / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 12. – С. 11-29.

40. Иритикова, В. Организационные основы процедуры согласования документов / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 9. – С. 26-40.

41. Каменева, Е.М. Особенности оформления приказов и распоряжений / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 1. – С. 42-61.

42. Каменева, Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2012. – № 3. – С. 18-21.

43. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М., 2012. – 306 с.

44. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. – М.: ООО «Журнал управления персоналом», 2003. – 408 с.

45. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012. – 232 с.

46. Ларин, М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации / М.В. Ларин // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012.– № 1. – С. 8-11.
47. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Академия, 2012. – 175 с.
48. Лунев, Е.А. Информационные технологии управления персоналом / Е.А. Лунев. – М., 2012. – С. 58-60.
49. Назаренко, А.А. Документационное обеспечение управления и электронные документы – повышение эффективности управления / А.А. Назаренко // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – № 1. – С. 22-29.
50. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода. – М.: Омега-Л, 2011. – 479 с.
51. Организация работы с документами / под ред. проф. В.А. Кудряева. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 592 с.
52. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности / Ю.А. Панасенко. – М.: Омега-Л, 2012. – 138 с.
53. Петрова, Ю.А. Секретарское дело. Настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова. – М., 2011. – 320 с.
54. Райзберг, Б.А. Словарь современных экономических терминов / Б.А. Райзберг. – М., 2012. – 211 с.
55. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. – 352 с.
56. Санкина, Л.В. Подготовка совещаний и оформление протокола / Л.В. Санкина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 58-65.
57. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот / Т.В. Сиганова. – Омск, 2011. – 340 с.

58. Сокова, А.Н. Оформление служебных документов / А.Н. Сокова. – М., 2012. – 272 с.
59. Стенюков, М.В. Делопроизводство в управлении персоналом / М.В. Стенюков, В.М. Пустозерова. – М.: Книга-сервис, 2011. – 112 с.
60. Храмцовская, Н.А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота / Н.А. Храмцовская // Секретарское дело. – 2008. – № 5. – С. 41-44.
61. Храмцовская, Н.А. Новые правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 8. – С. 14-23.
62. Чуковенков, А.Ю. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003 / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: Велби, 2011. – 216 с.
63. Шибалкин, Ю.А. Основы управления поведением персонала предприятия. Учебное пособие / Ю.А. Шибалкин. – М.: МГИУ, 2012. – 192 с.
64. Шитова, М. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / М. Шитова. – М., 2011. – 240 с.
65. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2010. – 416 с.
66. Янковая, В.Ф. Инструкция или инструкция по делопроизводству? / В.Ф. Янковая // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 1. – С. 55-63.
67. Янковая, В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 10. – С. 17-24.
68. Ярин, А.О. Оформление служебных документов / А.О. Ярин. – М., 2012. – 270 с.
69. Яцкий, С.Н. Делопроизводство / С.Н. Яцкий. – М., 2012. – 380 с.

III. Электронные ресурсы

70. Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.consultant.ru>.

71. Информационно-правовое обеспечение ГАРАНТ [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.garant.ru>.