

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБУ ДО
«БЕССОНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа
студентки заочной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведения 5 курса 02031153 группы
Сидоренко Анны Валерьевны

Научный руководитель
к.полит.н., доцент Половнева Л.С.

БЕЛГОРОД 2016

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы заключается в повышении эффективности управления документами в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Бессоновская детская школа искусств» Белгородского района Белгородской области.

В современном обществе практические и теоретические вопросы документационного обеспечения управления приобретают все большую актуальность. Уровень организации работы с документами влияет на оперативность и качество управления и функционирование любого современного учреждения. Это обусловлено тем, что организация работы с документами является составной частью процесса управления и принятия управленческих решений.

Но в то же время проблемой может являться не только низкий уровень организации работы с документами, но и нескоординированные действия сотрудников учреждения и отсутствие современного технического и компьютерного оборудования. Это существенно затрудняет их деятельность. С такой проблемой сталкиваются многие учреждения, в которых документооборот строится на основе объединения традиционных (бумажных) и электронных технологий. Чаще всего в такую категорию попадают учреждения небольшого масштаба, финансируемые из государственного бюджета, в том числе, детские школы искусств.

Главными условиями для успешной работы и дальнейшего совершенствования делопроизводства учреждения являются приумножение, обработка, передача и хранение необходимой информации.

Регламент ведения и оформления учебно-педагогической и управленческой документации это важный показатель образовательного и управленческого процесса в учреждении дополнительного образования детей. Документы учреждения сопровождаются определённым комплексом

задач, состав которых зависит от объёма и характера учреждения, взаимосвязанность с другими учреждениями. Организация работы с документами, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования требует совершенствования оформления различных разновидностей управленческих документов, которые помогут разрешению важнейших задач.

Степень изученности темы. Действующие законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие современные нормы работы с документами описаны в работах Т.В. Кузнецовой¹, Н.С. Ларькова², А.Н. Белова³, И.Н. Кузнецова⁴. Основные технологические операции документального обеспечения управления, требования к оформлению документов рассмотрены и изложены в пособиях А.А. Раздорожного,⁵ М.И. Басакова⁶, И.К. Корнеева и В.А. Кудряева⁷.

В работах М.Ю. Рогожина⁸, Ю.М. Демина⁹, Н.М. Березиной¹⁰, И.Н. Васильевой¹¹ рассмотрены признаки подготовки и оформления всех видов внутренних документов, выявлены методы и способы наилучшего документооборота и повышения эффективности деятельности любой организации, так же раскрыты вопросы организации современного делопроизводства.

¹ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления). — М., 2009.— 359 с.

² Ларьков Н.С. Документоведение.— М., 2006.— 427 с.

³ Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебно-справочное пособие для вузов.—М., 2008.— 624 с.

⁴ Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие.— М., 2009.—520 с.

⁵ Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. —М., 2009.—304 С.

⁶ Басаков М.И. Делопроизводство: конспект лекций.— Ростов на Дону, 2008.— 192 с .

⁷ Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы : с учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / под ред. И.К.Корнеева, В.А. Кудряева.— М., 2006. — 455 с.

⁸ Рогожин М.Ю.Справочник по делопроизводству.— СПб., 2011. — 178 с.

⁹ Демин Ю.М.Секретарское дело. Универсальный справочник. — М., 2006. — 320 с.

¹⁰ Березина Н.М. Современное делопроизводство. — СПб., 2008. — 224 с.

¹¹ Васильева И.Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент.— М., 2009.—320 с.

При написании выпускной квалификационной работы так же использовались статьи периодических изданий, посвященные проблемам документационного обеспечения управления. В трудах Е.Ю. Забрамной¹², Л.А. Дорониной¹³, Г.В. Погодиной¹⁴, Т.А. Быковой¹⁵ рассматриваются правила разработки и оформления управленческих документов. О.В. Крестникова¹⁶, А.И. Папков¹⁷, В.В. Иритикова¹⁸ свои статьи посвятили классификации регистрации документов. Сложности, которые возникают при разработке и оформлении должностной инструкции секретаря директора школы, правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по делопроизводству представляют в своих научных работах В.В. Иритикова¹⁹, Л.В. Санкина²⁰, Г.Д. Хныкин²¹.

¹² Забрамная Е.Ю. Правила внутреннего трудового распорядка: новый взгляд на старый документ // Справочник кадровика. — 2010. — № 10. — URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/420/116624/> (дата обращения: 15.02.2016).

¹³ Доронина Л.А. Докладные, служебные записки и справки: в чем разница? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2008. — Март. — URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 15.02.2016).

¹⁴ Погодина Г.В. Положение структурных подразделений компании: как разработать правильно // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2009. — Декабрь. — URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 15.02.2016).

¹⁵ Быкова Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2009. — Декабрь. — URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 15.02.2016).

¹⁶ Крестникова О.В. Организация работы службы экспедирования корреспонденции // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — Октябрь. — URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 18.02.2016).

¹⁷ Папков А.И. Классификатор приказов вам поможет // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — Январь. — URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 18.02.2016).

¹⁸ Иритикова В.В. Можно ли в журнале исходящих документов сделать исправления в связи с тем, что документу был присвоен неверный номер? Как это сделать правильно? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2013. — Май. — URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 18.02.2016).

¹⁹ Иритикова В.В. Как доказать, что Инструкция по делопроизводству является главным нормативным документов, регламентирующим технологию работы с документами? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. — январь. — URL: <http://www.delo-press.ru/> (дата обращения: 20.02.2016).

²⁰ Санкина Л.В. Должностная инструкция // Справочник кадровика. — 2009. — № 7. — URL: <http://www.pro-personal.ru/> (дата обращения: 15.02.2016); Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации // Секретарь-референт. — 2008. — № 8. — URL: <http://www.profiz.ru/> (дата обращения: 18.02.2016).

Объект исследования — является организация работы с управленческой и учебно-педагогической документацией в образовательном учреждении дополнительного образования.

Предмет исследования — документационное обеспечение деятельности секретаря директора школы в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Бессоновская детская школа искусств».

Цель исследования — изучение делопроизводства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Бессоновская детская школа искусств» и определение основных направлений его совершенствования.

Для реализации поставленной цели решались следующие **задачи**:

- дать полную характеристику исследуемого учреждения;
- проанализировать документационное обеспечение деятельности исследуемого учреждения и видовой состав документации;
- рассмотреть организацию работы с документами в учреждении;
- определить основные направления возможного совершенствования работы с документами в Бессоновской детской школе искусств.

В ходе написания выпускной квалификационной работы были получены результаты, которые могут быть использованы секретарём директора школы МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» в практической деятельности.

Анализ источников. Источники нашего исследования многочисленны. В их число входят нормативно-методические и нормативно-правовые акты федерального и локального уровней, которые регламентируют деятельность

²¹ Хныкин Г. Д. Для чего нужна должностная инструкция // Кадровик.ру. — 2010. — № 3. — URL: <http://www.kadrovik.ru/> (дата обращения: 22.02.2016).

МБУ ДО «Бессоновская ДШИ». К ним относятся Конституция Российской Федерации, определяющая права гражданина РФ²².

Налоговый кодекс РФ²³, Гражданский кодекс РФ²⁴, Трудовой кодекс РФ²⁵ устанавливают деятельность юридических лиц, трудовые отношения между работодателем и работником.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»²⁶ регулирует правовые, организационные и экономические основы образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования. Федеральный закон «О некоммерческих организациях»²⁷, определяет правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций как юридических лиц.

Важное значение при написании научной работы имеют федеральные законы и нормативно-правовые акты Правительства РФ в сфере делопроизводства: Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»²⁸; Федеральный закон «Об архивном

²² Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изм. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

²³ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 03.12.2012). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс». — Ст. 19.

²⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 22.10.2014). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс». — Гл. 4.

²⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 — ФЗ. — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс». — Ст. 19.

²⁶ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. 31.12.2014). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁷ Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в ред. 02.11.2015). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. 24.11.2014). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

деле в Российской Федерации»²⁹; Постановления Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»³⁰; «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением герба Российской Федерации»³¹, Приказ Минпроса СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»³², Приказ Минкультуры России от 09.03.2011 № 226 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации»³³, Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»³⁴.

Методическая основа выпускной квалификационной работы содержит следующие нормативно-методические документы: Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации ³⁵ ; Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству

²⁹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. 04.10.2014). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁰ Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. 07.09.2011). — Доступ из справочной правовой системы «Консультант плюс».

³¹ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением герба Российской Федерации». (в ред. 14.12.2006) — Доступ из справочной правовой системы «Консультант плюс».

³² Приказ Минпроса СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации». — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

³³ Приказ Минкультуры России от 09.03.2011 № 226 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации» (в ред. 02.10.2012). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁴ Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам». — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁵ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М., 2007. — 264 с.

в федеральных органах исполнительной власти³⁶; Основные правила работы архивов организаций³⁷; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организация, с указанием срока хранения³⁸; ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»³⁹; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»⁴⁰; ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁴¹; Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях⁴²; Квалификационный справочник

³⁶ Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁷ Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁸ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организация, с указанием срока хранения(утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 № 558). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — URL:gov.cap.ru/home/243/delo/GOST_6_30-2003.doc (дата обращения: 22.02.2016).

⁴⁰ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2014. — 14 с.

⁴² Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (утв. письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 0351/64). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

должностей руководителя, специалистов и других служащих⁴³; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения⁴⁴; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁴⁵.

Так же были рассмотрены локальные акты учреждения:

— распоряжение о переименовании муниципального образовательного учреждения дошкольного образования детей Бессоновская детская школа искусств в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Бессоновская детская школа искусств Белгородского района Белгородской области»⁴⁶, устав МБУ ДО «Бессоновская ДШИ»⁴⁷, положения о педагогическом совете⁴⁸, родительском комитете⁴⁹, структурных

⁴³ Квалификационный справочник должностей руководителя, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда от 21 августа 1998 г. №37). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁴ Перечень типовых архивных управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558). — Доступ из справочной правовой системы «КосультантПлюс».

⁴⁵ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

⁴⁶ Муниципальное образовательное учреждение дошкольного образования детей Бессоновская детская школа искусств в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Бессоновская детская школа искусств Белгородского района Белгородской области» утв. постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 01.09.2015 №2392). — Бессоновка, 2015. — 2 с.

⁴⁷ Устав МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 01.09.2015 № 2392). — Бессоновка, 2015. — 38 с.

⁴⁸ Положение о педагогическом совете МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. директором 15.09.2012). — Бессоновка, 2012. — 4 с.

⁴⁹ Положение о родительском комитете МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. директором 15.09.2012). — Бессоновка, 2012. — 5с.

подразделениях⁵⁰, внутришкольном контроле⁵¹, должностная инструкция секретаря⁵², правила внутреннего распорядка⁵³.

Таким образом, при написании выпускной квалификационной работы было проработано большое количество неопубликованных и опубликованных источников для раскрытия проблемы в полном объеме.

Для решения задач и достижения поставленной цели использовались следующие **методы**: наблюдение, изучение управленческих и учебно-педагогических документов, сравнительный метод, графический и статистический методы, опрос.

Структура работы включает в себя введение, две главы, заключение, библиографический список и приложения. Во введении были обозначены актуальность исследования, степень изученности темы, объект и предмет исследования, заданы цели и основные задачи, представлены методы исследования, охарактеризованы использованные литература и источники.

В первой главе «Анализ делопроизводства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Бессоновская ДШИ» Белгородского района Белгородской области рассмотрены: характеристика школы, видовой состав документации, организация работы с документами в школе искусств. Во второй главе выпускной квалификационной работы «Основные направления совершенствования работы с управленческими документами в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Бессоновская ДШИ» Белгородского района Белгородской области внесены предложения по разработке должностной инструкции

⁵⁰ Положение о структурных подразделениях МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. директором 15.09.2012). — Бессоновка, 2012. — 5с.

⁵¹ Положение о внутришкольном контроле МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. директором 15.09.2012). — Бессоновка, 2012. — 6с.

⁵² Должностная инструкция секретаря-машинистки МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. директором 31.05.2011). — Бессоновка, 2011. — 5 с.

⁵³ Правила внутреннего распорядка МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. директором 15.09.2012). — Бессоновка, 2012. — 18 с.

секретаря директора школы и разработке проекта инструкции по делопроизводству.

В заключении представлены основные выводы научного исследования. В приложение включены документы, разработанные с целью совершенствования делопроизводства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Бессоновская ДШИ».

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕССОНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Характеристика школы

Бессоновская детская школа искусств Белгородского района Белгородской области является Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования, осуществляя свою деятельность в образовательной сфере по реализации дополнительного образования детям⁵⁴

Бессоновская детская школа искусств (далее — школа) имеет юридический адрес: 308581, Белгородская область, Белгородский район, с. Бессоновка, улица Мичурина, 1б.

Началом деятельности школы можно считать 01 сентября 1974 года, когда по инициативе дважды героя социалистического труда, председателя колхоза имени Фрунзе В.Я.Горина и тружеников колхоза в селе Бессоновка была открыта детская школа искусств. В 1974 году первыми учениками школы стали 75 учащихся. Преподавательскую деятельность осуществляли 5 педагогов, работавших по специальности баян, аккордеон и фортепиано. В начале своей деятельности школа искусств размещалась в здании общеобразовательной школы и первым ее директором был Цехов Н.А.

1 августа 1975 года директором был назначен Буханцов А.С. В это время увеличилось число преподавателей и учащихся, были открыты новые классы: класс духовых инструментов и класс изобразительного искусства. С приходом в 1978 году Горюнова Б.А. школа получила второе дыхание. В ней работали 15 преподавателей. В воспитании и пропаганде искусства среди

⁵⁴ Устав МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 01.09.2015 № 2392). — Бессоновка, 2015. — 38 с.

учащихся и родителей на территории колхоза имени Фрунзе школа занимала особое место. В это время на высоком уровне выступал оркестр русских народных инструментов под руководством Горюнова Б.А.

С 29 августа 1986 года директором стал Карпенко В.Н. С его приходом успешно развивалось хореографическое отделение.

1 февраля 1988 года директором стал Плешкан А.В. В это время был организован и добился хороших результатов академический хор.

С 1993 года, когда директором школы был Иконников Б.Л., было открыто театральное отделение, школа получила новое здание. Была проведена большая работа по его реконструкции и оборудованию⁵⁵. С 12 июня 1997 года директором школы искусств работает заслуженный работник культуры Шевченко А.Н., который является ещё преподавателем по классу духовых инструментов. С 2005 года Анатолий Николаевич являлся руководителем муниципального духового оркестра Бессоновского Дома культуры.

С 02.12.2004 года на основании приказа № 107, начальника отдела культуры Белгородского района, школа была переименована в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Бессоновскую детскую школу искусств.

В настоящее время школа размещается в отдельном здании, общей площадью 480 кв. метров. Ежегодно в кабинетах проводится косметический ремонт. В школе имеются все музыкальные инструменты для организации учебного процесса: народные инструменты (баяны, аккордеоны, домры,

⁵⁵ Официальный сайт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Бессоновская детская школы искусств». — URL: <http://bdshi.bel.muzkult.ru/> (дата обращения: 09.11.2015).

балалайки), фортепиано, духовые и ударные инструменты. Школа снабжена компьютерной и множительной техникой⁵⁶.

За время существования школы число выпускников составило более 600 человек, из них в среднем 12 % продолжили обучение в профильных учебных заведениях. В настоящее время в школе учатся 229 учеников, работают 6 технических сотрудников и 22 преподавателя, из которых 10 человек являются выпускниками Бессоновской ДШИ (Воронин Юрий Леонидович, Головач Ирина Викторовна, Саркисов Станислав Владимирович, Дьяченко Игорь Борисович, Криворученко Анна Алексеевна, Литвинова Ирина Васильевна, Шилина Алла Викторовна, Теплякова Анна Александровна, Кирюкова Анастасия Валерьевна, Покидов Дмитрий Викторович).

Организационная структура управления школы искусств имеет линейно-штабную структуру.

— Учредитель. Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области;

— Директор;

— Педагогический совет;

— Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

— Отделения ДШИ;

— Педагогический коллектив;

— Родительский комитет;

— Технический персонал.

Требования обеспечения качества образования отражены в целях и задачах деятельности школы искусств. Основными целями и задачами деятельности школы искусств являются:

— постоянное повышение качества детского художественного

⁵⁶ Официальный сайт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Бессоновская детская школы искусств». — URL: <http://bdshi.bel.muzkult.ru/> (дата обращения: 09.11.2015).

образования, воспитания через внедрение предпрофессионального и общеразвивающего направлений в области искусств;

— создание условий, способствующих с помощью обретенных знаний и творческих навыков, активному воздействию выпускников школы на соц.культурную общественную жизнь;

— поддержка творчески одаренных детей, создание наиболее благоприятных условий для совершенствования их таланта и реализации потенциальных возможностей, дальнейшего профессионального развития;

— создание комфортных условий для творческой и профессиональной работы всего коллектива, формирование творческой, профессиональной среды, создание процесса технологий сохранности традиционной и развитие современной педагогической культуры для предпрофессиональной и общеразвивающей направленности обучающихся, личностно-творческой самореализации развивающихся в школе направлениях образования в области искусств;

— выполнение функций дополнительного образования, подготовка учащихся для поступления в средние профессиональные образовательные учреждения в сфере культуры и искусства;

— обеспечение методического сопровождения перехода на дополнительные общеобразовательные программы, работа над созданием учебно-методического комплекса дополнительного направлений образования;

— создание условий для удовлетворения духовных потребностей жителей через организацию концертно-просветительной, выставочной деятельности;

— активное участие творческих коллективов в городских, региональных, всероссийских и международных культурных проектах, конкурсах и фестивалях;

- непрерывное повышение профессиональной компетенции преподавателей, концертмейстеров через самообразование, организацию и проведение методической работы;
- взаимодействие с общеобразовательной школой, культурно-досуговыми учреждениями, учреждениями и организациями культуры области, проведение творческих, культурно-просветительских мероприятий .
- осуществление повышения квалификации педагогических работников на регулярной основе;
- создание новых образовательных комплексов, организация творческой деятельности детских творческих коллективов (хоровых, музыкальных вокальных и инструментальных, хореографических и др.).

Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с режимом работы общеобразовательных учреждений (таблица 1.1.1)⁵⁷.

Продолжительность учебного года для уч-ся	34 - 35 недель
Продолжительность учебного года для преподавателей	39 недель
Продолжительность каникул для учащихся	30 дней
Продолжительность учебной недели	7 дней
Сменность	1 смена
Начало занятий и окончание занятий	с 12.25 до 20.00
Продолжительность урока	40 мин.
Продолжительность перерывов между уроками	10 мин.
Периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся	3 раза в год
Проведение итоговой аттестации	Май текущего учебного года

Таблица 1.1. Режим работы Бессоновской детской школы искусств

⁵⁷ Устав МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 01.09.2015 № 2392). — Бессоновка, 2015. — 38 с.

Продолжительность урока для обучающихся — 40 минут. Максимальная учебная нагрузка на одного обучающегося старшего класса в неделю не превышает 12 уроков⁵⁸.

Режим работы, формы уроков, их продолжительность, правила приёма детей в школу, порядок и периодичность проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам школа устанавливает самостоятельно. Форма получения образования — очная. В школе ежегодно разрабатывается календарный график образовательного процесса на предстоящий учебный год, который принимается педагогическим советом школы, утверждается директором школы. Для обучающихся и сотрудников в школе действуют правила, обеспечивающие чёткое выполнение установленного режима⁵⁹, организации учебного процесса, культурно-просветительской и концертно-выставочной деятельности, создание комфортной образовательной среды⁶⁰.

Школа искусств осуществляет программы дополнительного образования художественно-эстетической направленности по следующим тенденциям:

- музыкальное искусство – народные инструменты, фортепиано, ударные и духовые инструменты;
- хореографическое искусство;
- театральное искусство;
- изобразительное искусство;
- музыкальный фольклор;
- хоровое пение;

⁵⁸ Правила внутреннего распорядка для обучающихся МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. директором 15.09.2012).— Бессоновка,2012.—18с.

⁵⁹ Там же. — 18 с.

⁶⁰ Устав МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 01.09.2015 № 2392). — Бессоновка, 2015. — 38 с.

— эстетическое.

Учебный процесс в школе осуществляется в соответствии с расписаниями занятий по каждой из реализуемых образовательных программ. Расписания индивидуальных и групповых занятий составляются преподавателями самостоятельно с учётом всех норм и требований, согласовываются с заместителями директора по учебной работе.

Каждое расписание после проверки всех необходимых для его ввода в действие условий, вносится в сводное расписание занятий школы. Сводное расписание утверждено директором школы. Расписания учебных занятий школы составлены с учётом целесообразности организации учебно-воспитательного процесса, создания необходимых условий для обучающихся различных специальностей и возрастных групп для обеспечения качества и эффективности выполнения муниципального задания, которое формируется и утверждается Начальником управления культуры администрации Белгородского района. В целом муниципальное задание выполняется школой искусств в соответствии с требованиями, предъявляемыми к качеству, объёму (содержанию), условиям, порядком и результатом оказания муниципальных услуг, в соответствии с предусмотренными Уставом школы основными видами деятельности и финансируется из муниципального бюджета в форме субсидий на выполнение муниципального задания.

Таким образом, МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» начинает свою историю с 1974 года и продолжает свою успешную деятельность по сей день. Бюджетная организация, выполняющая деятельность в сфере культуры и искусства. Является учреждением дополнительного образования, созданное

в целях мотивации и развития личности, изучению творчества, и не требующая прибыли в качестве основной цели своей деятельности⁶¹.

Главной задачей учреждения является обучение детей с раннего возраста, приобретения ими знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусств, обеспечивающим условием для их эстетического воспитания и художественного обучения. Реализация профподготовки к поступлению в образовательные учреждения.

⁶¹ Устав МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 01.09.2015 № 2392). — Бессоновка, 2015. — 38 с.

1.2. Видовой состав документации

Любой документ, участвующий в делопроизводстве организации, предназначен для фиксации изменений в деятельности учреждения и может относиться к разным системам документации.

Большое количество различных документов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Бессоновская ДШИ» можно разделить на следующие виды систем документации:

- организационно-правовую;
- распорядительную;
- информационно-справочную;
- учебно-педагогическую.



Рис.1.1. Видовой состав документации МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» за 2014-2015 учебный год

Из обзора видового состава документов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Бессоновская ДШИ» за 2015 год видно, что наибольший процент издаваемых документов в школе искусств приходится на распорядительные документы – 42 % , на информационно-

справочную документацию – 28%, на учебно-педагогическую документацию 19 %, и на организационно-правовую документацию – 11% . В распорядительной документации больший процент составляют приказы, как по основной деятельности, так и по личному составу, для решения вопросов, стоящих перед руководителем и педагогами школы.

Система организационно-правовой документации — это совокупность документов, содержащих положения, правила, нормы, устанавливающие статус учреждения, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав. Кроме того, организационно-правовые документы определяют функциональное содержание деятельности предприятия в целом, его структурных подразделений, работников, их права, обязанности, ответственность.

К организационно-правовым документам учреждения относятся:

- устав учреждения;
- правила внутреннего распорядка;
- штатное расписание;
- должностные инструкции работников;
- положение о педагогическом совете;
- положение о родительском комитете.

Устав — правовой акт, представляющий собой свод правил, установленных организацией, определяющий статус, организационную структуру, цели, порядок деятельности, наименование юридического лица⁶². Деятельность учреждения основана на уставе.

К Уставу прилагается распоряжение⁶³, о переименовании муниципального образовательного учреждения дополнительного

⁶² Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления). — М., 2009. —С. 156.

⁶³ Распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области от 01.09.2015 № 2392 «О переименовании Муниципального образовательного учреждения

образования детей «Бессоновская детская школа искусств» в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Бессоновская детская школа искусств Белгородского района Белгородской области». Устав МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» утвержден постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 01 сентября 2015 года № 2392⁶⁴. Устав оформлен на общем бланке учреждения, с нанесением реквизитов: гриф утверждения документа, наименование учреждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст документа.

В реквизите гриф утверждения допущена ошибка в оформлении. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» После слова «УТВЕРЖДЕН» двоеточие не ставится. Реквизит гриф СОГЛАСОВАНИЯ отсутствует. Так же нет реквизитов: наименование учреждения, оттиск печати, подпись.

Устав учреждения имеет следующие разделы:

1. Общие положения. Включают в себя сведения о полном и сокращенном наименовании учреждения, адрес учреждения, сведения о постановке на учет, информацию об учредителе и собственнике имущества, о правах и обязанностях учреждения

2. Цели, предмет и виды деятельности учреждения (в данном разделе устанавливаются цели, задачи, основные виды деятельности учреждения).

3. Права и обязанности учреждения, где включены права и обязанности школы.

дополнительного образования детей «Бессоновская детская школа искусств»). — Майский, 2015. — 2 с.

⁶⁴ Устав МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 01.09.2015 № 2392). — Бессоновка, 2015. — 38 с.

4. Организация образовательной деятельности учреждения (в данном разделе устанавливается порядок приема обучающихся, содержание учебного процесса, нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения в области образования).

5. Организация деятельности и управление учреждением (в данном разделе дается характеристика полномочий Учредителя, указываются органы управления учреждением).

6. Права и обязанности участников образовательного процесса (в данном разделе рассматриваются участники учебного процесса, права и обязанности учеников, их законных представителей, всего рабочего персонала учреждения).

7. Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения (в этом разделе описаны порядок распоряжения имуществом учреждения, источники формирования имущества, источники финансового обеспечения деятельности учреждения).

8. Реорганизация и ликвидация (в разделе определен порядок реорганизации и ликвидации учреждения).

9. Внесение изменений и дополнений к уставу (в данном разделе описан порядок внесения изменений и дополнений к уставу учреждения).

Разделы поделены на параграфы, которые пронумерованы арабскими цифрами.

Устав прошит и скреплен заверительной надписью: «В данном экземпляре прошито и пронумеровано 38 (тридцать восемь) листов», оттиском печати начальника общего отдела администрации Белгородского района. На оборотной стороне последнего листа устава стоит отметка о выдаче свидетельства о государственной регистрации и присвоении ОГРН, которая заверена печатью Межрайонной инспекции ФНС России №2 по Белгородской области.

Рассмотрим Правила внутреннего распорядка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Бессоновская ДШИ», входящие в состав организационно-распорядительной документации.

Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить нормам трудового законодательства, иным нормативно-правовым актам, коллективному договору⁶⁵.

Правила внутреннего распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий вопросы повседневной деятельности учреждения, в соответствии с Трудовым Кодексом и федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя⁶⁶.

Данный документ оформлен на общем бланке учреждения с нанесением следующих реквизитов:

— полное наименование учреждения: *Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Бессоновская детская школа искусств» Белгородского района Белгородской области*);

— гриф утверждения: оформлен справа, под наименованием учреждения;

— наименование вида документа: *ПРАВИЛА*;

— заголовок к тексту: *ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА*;

— дата документа: датой документа является дата утверждения *24 декабря 2015 г.*;

— регистрационный номер документа: *№ 86*;

⁶⁵ Забрамная Е.Ю. Правила внутреннего трудового распорядка: новый взгляд на старый документ // Справочник кадровика. — 2010. — № 10. — URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/420/116624/> (дата обращения: 09.03.2016).

⁶⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 — ФЗ (ред. 29.12.2012). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс». — Ст. 189.

— текст;

— виза согласования:

Представитель профсоюзной организации

личная подпись А.В. Стрельникова

24 декабря 2015 г.

Данный реквизит расположен в верхнем левом углу документа, что является неправильным. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 этот реквизит необходимо расположить в нижней части оборотной стороны последнего листа документа).

Содержание Правил внутреннего распорядка состоит из следующих разделов:

1. Общие положения (в данном разделе указана цель принятия правил, их задачи и сфера действия, порядок применения).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников (в разделе указан порядок приема и увольнения работников, уточняются соответствующие нормы Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Права и обязанности администрации (в данном разделе прописаны основные обязанности, правила, ответственность администрации образовательного учреждения).

4. Права работника школы искусств (в разделе определяются порядок работы и права работника);

5. Обязанности работников школы искусств;

6. Рабочее время и время отдыха (в разделе определяются порядок и условия предоставления работникам ежегодных и дополнительных отпусков, прописано конкретное время предоставления перерыва в работе для отдыха и питания и его продолжительность);

7. Оплата труда;

8. Меры поощрения и взыскания (в данном разделе установлены виды поощрения, выплата надбавок; и виды взыскания: замечание, выговор,

увольнение по соответствующим основаниям. Также уточняется процедура поощрения и взыскания работников образовательного учреждения);

9. Социальные льготы и гарантии (в данном разделе установлены виды материальной помощи работникам, обеспечение работников санаторно-курортными путёвками, обеспечение детей работников ОУ путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств соцстраха и новогодними подарками через профсоюзную организацию).

Этот нормативный акт является локальным, содержание его соответствует коллективному договору учреждения, законам и иным нормативным правовым актам.

Штатное расписание — правовой акт, определяющий структуру, численный и должностной состав и оплату труда работников учреждения⁶⁷. Для его составления применяется унифицированная форма № Т-3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1⁶⁸. Штатное расписание школы искусств оформлено на стандартном листе бумаги формата А4 с нанесением реквизитов общего бланка учреждения: наименование учреждения, наименование вида документа, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись.

Реквизит «Гриф согласования» отсутствует. Дата согласования и дата утверждения тоже отсутствует, что не соответствует ГОСТ Р 6.30-2003. Текст документа оформлен в табличной форме, графы имеют следующие названия: наименования должностей, количество штатных единиц, размер должностного оклада, надбавок (персональных и проч.), месячный фонд заработной платы и примечания.

⁶⁷ Васильева И.Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. — М., 2009. — С. 182.

⁶⁸ Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

Штатное расписание подписывается директором учреждения и главным бухгалтером. Это не является верным. Штатное расписание должны подписывать специалист по кадрам и главный бухгалтер. Утверждать должен документ директор приказом по основной деятельности.

В оформлении данного организационно-правового документа допущены ошибки, которые необходимо исправить в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Должностная инструкция — правовой акт, издаваемый организацией в целях повышения эффективности деятельности работника. Должностная инструкция разрабатывается на все должности, предусмотренные штатным расписанием. Все сотрудники обязаны следовать инструкции в своей работе, после ознакомления с ней⁶⁹.

Должностная инструкция работника учреждения является организационно-правовым документом, издаваемым в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности⁷⁰.

В МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» разработаны должностные инструкции на все должности, которые указаны в штатном расписании. В школе действует должностная инструкция секретаря-машинистки, но в действующем профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организаций» не предусмотрена должность секретаря-машинистки. Поэтому предлагаем ввести должность секретаря директора школы и разработать новую должностную инструкцию.

Разработать должностную инструкцию секретаря директора школы необходимо на основании Приказа Министерства труда и социальной

⁶⁹ Березина Н.М. Современное делопроизводство. — СПб., 2008. — С. 126.

⁷⁰ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. — М., 2013. — С. 576

защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁷¹.

Она состоит из следующих разделов:

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

Система организационно-правовой документации МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» является сформированной во внутреннем документообороте организации, и понятие организации лежит в основе всей управленческой деятельности. Эта функция первичная по отношению к другим функциям управления, потому сначала необходимо организовать систему, а затем регулировать ее деятельность и контролировать.

Наиболее различную и наименее регламентированную группу представляют собой правила, положения, инструкции. Эти документы могут разрабатываться по любому направлению деятельности организации (Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о педагогическом совете, Положением о родительском комитете).

Положение — это правовой акт, определяющий функции, права, обязанности, ответственность структурного подразделения, коллегиального или совещательного органа.

Система организационно-правовой документации представлена большим количеством разновидностей документов.

⁷¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Доступ из справочной правовой системы «ГАРАНТ».

В делопроизводстве учреждения разрабатывают положения о коллегиальных органах управления⁷², в котором указаны:

место в структуре учреждения;

- какими документами в своей деятельности руководствуется (федеральными законами, Уставом, и другими документами учреждения);

- структура коллегиального органа;

- руководитель коллегиального органа;

- основные задачи;

- функции, права, ответственность⁷³.

Разделы « Положение о педагогическом совете»:

1. Общие положения.

2. Задачи и содержание работы педагогического совета.

3. Права и ответственность педагогического совета.

4. Организация деятельности педсовета.

5. Документация педагогического совета.

Рассмотрение организационно-правовых документов школы искусств отобразило, что выбранные документы имеют недочеты в составлении и оформлении и не соответствуют ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»,

Распорядительные документы — это документы, которые регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. Содержат управленческие решения для обязательного выполнения⁷⁴.

⁷²Погодина Г.В. Положение о структурных подразделениях компании: как разработать правильно // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2009. — декабрь. — URL:<http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 09.11.2015).

⁷³Нормативно-правовая основа деятельности образовательного учреждения: технология составления и образцы документов; ответы на актуальные вопросы / сост. Е.В. Демушкина.— Волгоград:, 2008. — С. 76.

⁷⁴Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот. — М., 2008. — С. 205.

Система распорядительных документов призвана регулировать деятельность организации. Решения, принимаемые в процессе регулирования, фиксируются в документах, составляющих систему распорядительной документации. МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» имеет документы следующих видов:

1. Приказы по основной деятельности.
2. Приказы по личному составу работников.
3. Приказы по личному составу учащихся.
4. Протоколы заседания педагогического совета (Рис. 1.2).

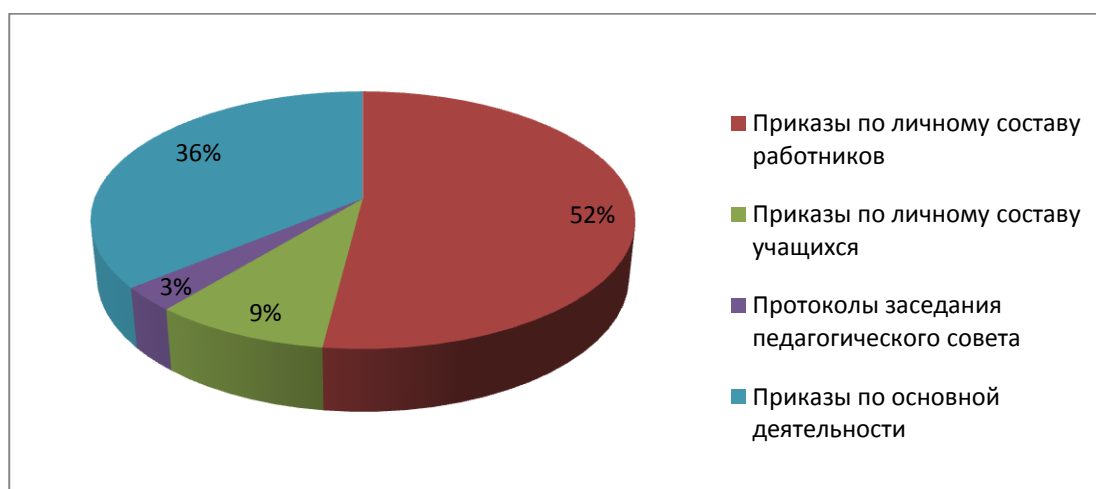


Рис.1.2. Приказы, издаваемые в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» в 2014-2015 учебном году

Приказы по личному составу работников разделили на две подгруппы: приказы по личному составу работников и приказы по личному составу учащихся. Приказы по личному составу регулируют прием, перемещения, увольнения работников. Для оформления приказов по личному составу используются унифицированные формы документов:

1. Т-1 и Т-1а (приказ о приеме работника (работников) на работу);
2. Т-5 и Т-5а (приказ о переводе работника (работников) на другую работу);
3. Т-8 и Т-8а (приказ об увольнении работника (работников)).

Данные унифицированные формы документов включают в себя максимально сжатый графический текст.

Приказы по личному составу работников регулируют вопросы по предоставлению командировок и отпусков работникам.

Приказы по личному составу учащихся устанавливают порядок зачисления, отчисления обучающихся из школы искусств, предоставление академических отпусков ученикам, перевод с одного отделения на другое. Оформляется приказ на бланке приказа.

Приказы с присвоенным делопроизводственным индексом подшиваются в дело отдельно по видам и хранятся в соответствии с установленными сроками.

Классификация приказов утверждена директором учреждения. Выделенные группы оформлены отдельным классификатором⁷⁵.

К информационно-справочным документам МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» относят: объяснительную записку, представление, акт, заявление, справку, протокол совещания при директоре, докладную записку, служебное письмо. Информационно-справочные документы создаются для принятия решений и обеспечения учреждения актуальной оперативной информацией⁷⁶.

Объяснительная записка — документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Заполняется она работником учреждения на имя директора школы искусств⁷⁷.

Представление — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении работника, а также рекомендации

⁷⁵ Папков А.И. Классификатор приказов вам поможет // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — Январь. — URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 09.03.2016).

⁷⁶ Ларьков Н.С. Документоведение. — М., 2006. — С. 254.

⁷⁷ Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. — М., 2009. — С. 158.

определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения⁷⁸.

Такой документ составляется и оформляется в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» при повышении или подтверждении квалификационной категории преподавателей школы искусств.

Представление содержит реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа (представление), заголовок к тексту (фамилия, имя, отчество преподавателя, должность), текст, подпись с проставлением оттиска печати, ознакомительная виза.

Проект представления составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а подписывает директор учреждения. Ниже подписи директора проставляется ознакомительная виза преподавателя. В состав реквизита подпись входит: наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия преподавателя, и дата. Датой представления является дата его подписания.

Акт — информационно-справочный документ, в котором фиксируются установленные факты или описываются произошедшие в присутствии свидетелей события.

Данный документ оформлен на стандартном листе бумаге формата А4 с нанесением следующих реквизитов:

- наименование учреждения: *Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Бессоновская детская школа искусств» Белгородского района Белгородской области;*
- наименование вида документа: *АКТ;*
- дата документа: *07 апреля 2011 г.;*
- заголовок к тексту: *проведения итоговых экзаменов в детской школе искусств;*

⁷⁸ Орлова Т.С. Организация делопроизводства в образовательном учреждении. — М., 2007. — С. 40.

– текст, составлен в двух частях: вводной, где указываются основание для его составления (*приказ директора МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» от 07.04.2011 № 35 «О проведении итоговых экзаменов в школе искусств»*), состав членов комиссии (*Акт составлен комиссией: председатель - заместитель директора по учебно-воспитательной работе Криворученко А.А., члены комиссии: секретарь директора школы Старченко С.В., преподаватель Саркисов С.В.*); указываются сущность и количество экземпляров актов и их местонахождении. Подпись председателя членов комиссии состоит из личных подписей и расшифровки (инициалы и характер о проведенной работе. В конце текста перед подписями указывается фамилии);

– реквизит гриф утверждения включает в себя: слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, подпись и расшифровку подписи, утверждающего документ (*Директор ДШИ А.Н. Шевченко*), дату утверждения. Данный реквизит оформлен не в соответствие с ГОСТ Р 6.30-2003, т.к. после слова УТВЕРЖДАЮ стоит двоеточие, поэтому является неверным.

Недостатком в оформлении акта МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» является отсутствие регистрационного номера документа.

Протокол — это документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, конференциях, деловых встречах. Протокол отражает деятельность совещательных органов и коллегиальных, их решения по заданным темам. Выделяют два вида протокола: полный и краткий⁷⁹. В школе искусств протоколы оформляются в большом количестве.

⁷⁹ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления). — М., 2009. — С. 190.

В МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» составляют протоколы заседания педагогических советов, совещания при директоре, общих собраний коллектива, собрания трудового коллектива, родительских собраний.

Рассмотрим протокол совещания при директоре. Данный документ оформлен на стандартном листе бумаги формата А4 с нанесением реквизитов: наименование вида документа, регистрационный номер и дата документа, заголовок к тексту, текст, подписи. В оформлении данного протокола отсутствуют обязательные реквизиты — наименование учреждения, место составления. Датой протокола является дата совещания при директоре.

Подписан данный документ секретарем и председателем совещания при директоре.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части прописываются инициалы и фамилии секретаря, председателя, присутствующих на совещании. Если принимают участие в совещании представители разных учреждений, указываются должность и место работы каждого лица. Если количество присутствующих превышает 15 человек, то во вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих⁸⁰.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, в которой перечисляются рассматриваемые вопросы в порядке значимости с указанием выступающего по данному вопросу. Вопросы повестки дня должны отвечать на вопросы «О ком?», «О чем?». Вопросы нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть состоит из пунктов, которые соответствуют вопросам повестки дня. Текст каждого пункта строится по схеме: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ. Содержание выступления или доклада располагается в тексте протокола сокращенно или прилагается к нему, если

⁸⁰ Санкина Л.В. Подготовка совещаний и оформление протокола // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2009. — Февраль. — URL:<http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 09.11.2015).

текст доклада представлен в письменном виде. Тогда в тексте протокола делается сноска «текст выступления прилагается».

В разделе «СЛУШАЛИ» приведены фамилия и инициалы докладчика (Шевченко А.Н.) содержание его выступления. В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии и инициалы лиц, выступивших в обсуждении, их выступления, и вопросы к докладчику. В разделе «РЕШИЛИ» записаны принятые решения, которые сформулированы точно и кратко. Каждое решение выделено отдельным пунктом.

Докладная записка — документ, содержащий изложение какого-то вопроса, ситуации или фактов и побуждает к принятию решений⁸¹. Оформляется данный документ на стандартном листе бумаги формата А4. Реквизиты докладной записки МБУ ДО «Бессоновская ДШИ»:

- наименование вида документа: *Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования;*
- дата документа (данный реквизит оформлен ниже реквизита «текст документа», что является неверным. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 — данный реквизит следует расположить ниже реквизита «наименование вида документа»);
- адресат:

*Директору МБУ ДО
«Бессоновская ДШИ»
А.Н. Шевченко*

- подпись (наименование должности, подпись, расшифровка подписи составителя);

⁸¹ Доронина Л.А. Докладные, служебные записки и справки: в чем разница? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2008. — Март. — URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 09.11.2015).

– текст состоит из двух частей. В первой части перечисляются факты, причины написания данной записки. А во второй части описываются причины, которые поясняют о случившейся ситуации.

В написании докладной записки выявлены ошибки: не указано наименование учреждения, регистрационный номер документа и заголовок к тексту.

Служебное письмо – документ, который служит для связи учреждения с внешними структурами.

Данный вид документа оформляется редко.

Деловое письмо в музыкальной школе искусств оформляют следующим образом:

Данный документ оформляется на бланке письма с продольным расположением реквизитов. Письмо имеет следующие реквизиты:

- полное и сокращенное наименование муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ;
- справочные данные об учреждении: *Белгородская область, Белгородский район, с.Бессоновка, ул.Мичурина, д. 16, 308581 тел./факс 8 (4722) 389–224, e-mail: bessonovka54@mail.ru* (неверно оформлен почтовый адрес учреждения. В соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи» сначала указывается название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс⁸²);
- регистрационный номер;
- дата документа;
- адресат ;

⁸² Правила оказания услуг почтовой связи (утв. Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

- текст (в тексте письма сообщаются сведения делового характера, что соответствует виду данного документа);
- подпись (в состав данного реквизита входят: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи);
- оттиск печати,
- отметка об исполнителе (данный реквизит включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, номер телефона. При указании телефона не указывается слово «тел.»).

В левом нижнем углу расположен реквизит «Отметка об исполнителе».

Таким образом, при анализе и исследовании информационно-справочной документации МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» было установлено, что документы представлены разнообразными видами групп: протоколами, представлениями, объяснительными, докладными и служебными записками. Документы этой группы способствуют принятию соответствующих решений руководителем учреждения. При работе с информационно-справочными документами были найдены ошибки и не соответствия в оформлении с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Документация школьной системы отображена индивидуальными планами, классными журналами, журналами посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателей по индивидуальным и групповым занятиям, книгой движений учащихся, книгами протоколов академических выступлений и переводных экзаменов, книгой протоколов педагогического совета школы, журнал выдачи свидетельств об окончании детской школы искусств, и другими документами, которые представляют основную деятельность учреждения.

В начале учебного года преподаватель составляет на учащихся индивидуальные планы. При составлении планов учитываются задачи комплексного воспитания.

Индивидуальный план — документ, в котором записывается информация о репертуарном плане учащегося, время изучения музыкальных произведений, выступления на академических концертах, экзаменах за весь период обучения в школе искусств. План имеет унифицированную форму.

На титульном листе содержатся следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, заголовок к тексту (фамилия и имя обучающегося), место составления, текст документа. Текст документа отображает следующие данные:

- Фамилию, имя, отчество, год, месяц и число рождения ученика, время поступления и время ухода из школы, причину.

- итоги приемных испытаний;

- репертуар на I и II полугодие и сроки выполнения плана;

- характеристика учащегося на конец года;

- программа выступлений учащегося в течение года;

- музыкальные произведения, исполненные на академическом вечере и оценка за исполнение;

- сведения об успеваемости учащегося включают в себя наименование дисциплины, четвертные и итоговые оценки за все года обучения, подпись преподавателя, подпись ответственного лица (директора детской школы искусств) и печать учреждения.

Текст документа составлен в табличной форме (таб. 1.2.).

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УВР
_____ А.А.Криворученко
00.00.0000

«___» _____ 20__ г.
Класс _____ 20__ - 20__ уч. год Преподаватель _____

Репертуар I полугодие	Выполнение плана		
	Начало работы	Окончание работы	Оценка
Репертуар II полугодие	Выполнение плана		
	Начало работы	Окончание работы	Оценка

Подпись преподавателя _____

Таблица 1.2. Форма индивидуальных планов учащихся МБУ ДО «Бессоновская ДШИ»

Индивидуальный план составляется и оформляется преподавателями.

Классный журнал, журнал посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателей – нормативный документ (это разные журналы и их необходимо анализировать отдельно), вести который обязан каждый преподаватель учреждения. Не допускаются использование карандаша и закрашивающих средств.

В МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» существует следующие формы классных журналов:

- журнал посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателей (по индивидуальным и групповым предметам);
- классный журнал (по групповым предметам).

В них записывается, как обучающийся освоил образовательную программу, уровень подготовки, посещаемость учебных занятий.

В классном журнале ведётся учёт рабочего времени учителя, затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников. В документе записывается дата, количество часов, тематика проведённых уроков, и отметки преподавателя.

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за правильным оформлением и ведением журналов. обеспечивают хранение журналов посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателей.

На титульном листе классных журналов и журналов посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателей помещают следующие реквизиты:

– наименование вышестоящей организации: *Управление культуры Белгородской области;*

– наименование учреждения: *МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕССОНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»;*

– дата документа (учебный год, на который заводится данный журнал): *2015-2016 учебный год;*

– наименование вида документа: *классный журнал или журнал посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателей;*

– место составления: *Белгородский район, с. Бессоновка*

– заголовок к тексту (наименование предмета или предметов, фамилия, имя, отчество преподавателя): *по классу баяна, музыкального инструмента*

– текст документа в форме таблицы (таблица 1.3.).

Содержание классного журнала и журнала посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателей имеет отличия.

Текст классного журнала составлен в табличной форме и имеет следующие графы: номер по порядку, фамилии учащихся, месяц, число, дата, тема занятий и домашнее задание, количество часов, подпись преподавателя.

Левая сторона

Предмет _____

№	МЕСЯЦ						Число						
	п/												
п	Фамилия учащихся												

Правая сторона

Фамилия учителя _____

Дата	Тема занятий и домашнее задание	Количество часов	Подпись преподавателя

Таблица 1.3. Форма классного журнала МБУ ДО «Бессоновская ДШИ»

В классном журнале на первой странице расположено расписание преподавателей на I и II полугодия, которое заполняется карандашом.

В журнале посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателей вносится следующая информация:

- список учащихся, выполнен в табличной форме (таблица 1.4.).

№	Фамилия, имя	Класс ДШИ	Класс общ.шк.	Домашний адрес ,тел.

Таблица 1.4. Форма для заполнения сведений об учащихся в журнале посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателей

- данные о родителях, включают фамилию, имя, отчество, место работы, должность матери и отца;
- оплата за обучение;

- сведения о родительских собраниях (тема собрания, дата проведения, количество присутствующих);
- содержание о внеклассном времени;
- сведения о концертной работе преподавателя;
- сведения об участии в концертах и конкурсах преподавателя и ученика;
- методическая успеваемость преподавателя;
- замещения уроков;
- расписание преподавателя на I и II полугодие.

Журнал содержит сведения о посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателя. Составлен в форме таблицы и имеет следующие графы: номер, фамилия, имя ученика, класс, месяц, число, количество отработанных часов, четвертные оценки.

Левая сторона

УЧЕТ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ ЧЕТВЕРТЬ

№	Фамилия, имя ученика	клас	сс											

Правая сторона

														Кол-во отработанных часов						Четвертные оценки									
														мл.	ст.	мл.	ст.	мл.	ст.	Академконт	рт	специальност	ь	сольфеджио	муз. литерату	ра	хор, оркестр		

Таблица 1.5. Форма журнала посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателя

Анализируя классные журналы и журналы посещаемости и успеваемости учащихся, работы преподавателей были найдены недочеты:

- исправления даты занятия, что не допускается в данном документе;
- отсутствие расписаний преподавателей на II полугодие.

Книга движения учащихся — документ, содержащий перечень всех обучающихся в школе искусств и сведения о них.

В МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» книга движения учащихся ведется с 2011 года и включает в себя 8 граф: порядковый номер, фамилия, имя, отчество и дата рождения учащихся, класс общеобразовательной школы, наименование отделения и специальности, инициалы и фамилия преподавателя, фамилия, имя, отчество родителей, адрес и телефон, дата зачисления/отчисления, примечание.

Книгу движения учащихся оформляет и заполняет секретарь руководителя в течение всего учебного года. Страницы документа пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной надписью о количестве листов, подписью директора и печатью школы искусств.

В книге протоколов академических выступления и переводных экзаменов записываются сведения о выступлении обучающегося на технических зачетах, академических концертах, переводных и итоговых экзаменах. Оформляются реквизиты: наименование вышестоящей организации, наименование учреждения, дата документа, наименование вида документа, заголовок к тексту.

Текст выполнен в форме таблицы и содержит следующие сведения: номер по порядку, фамилия имя ученика, класс, преподаватель, программа выступления на академическом концерте I полугодия, программа выступления на академическом концерте II полугодия, программа выступления на техническом зачете, программа выступления на экзамене, отзыв комиссии и оценка, замечания комиссии и заключение комиссии.

Левая сторона

№	Фамилия, имя ученика	Клас с	Пре пода	Академический концерт за I полугодие		
				Программа	Оценка	Замечания комиссии

Правая сторона

Технический зачет		Переводной экзамен			ЗаклЮчения комиссии
Программа	Оценка	Программа	Оценка	Замечания комиссии	
1. _____		1. _____			
2. _____		2. _____			
3. _____		3. _____			

Таблица 1.6. Форма книги протоколов академических выступлений и переводных экзаменов

Все записи заполняет секретарь экзаменационной комиссии во время технических зачетов, проведения академических концертов, экзаменов.

Книга протоколов педагогического совета школы является документом, в котором записываются обсуждаемые вопросы, рассматриваемые на заседания педагогического совета школы искусств.

Протокол оформляет секретарь педагогического совета по окончании заседания. Все записи ведутся вручную. Подписывает протокол председатель и секретарь педагогического совета. Записи проверены и заверены подписью директора учреждения.

В оформлении протокола заседания педагогического совета МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» были найдены ошибки в неверном оформлении реквизитов и текста протоколов.

Журнал выдачи свидетельств об окончании детской школы искусств — документ учета выдачи свидетельств, подтверждающий

окончание обучающегося полного курса детской школы искусств по указанной специальности. Журнал содержит следующие разделы: порядковый номер записи, фамилия, имя, отчество учащегося, число, месяц и год рождения, год поступления в школу искусств, наименование отделения и специальность, дата получения, расписка в получении свидетельств об окончании детской школы искусств.

Большинство документов в учреждении имеют недостатки и нарушения в оформлении, что не соответствует ГОСТу Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В связи с этим, необходимо разработать инструкцию по делопроизводству в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» для совершенствования и упорядочивания работы с документами.

В школе действует должностная инструкция секретаря-машинистки, но в действующем профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организаций» не предусмотрена данная должность. Поэтому предлагаем ввести должность секретаря директора школы и разработать новую должностную инструкцию на данное должностное лицо.

Таким образом, в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» работа с документами сформирована не совсем правильно и нуждается в обеспечении важных условий для всех видов работ с документами. Разработанная инструкция по делопроизводству способствует установлению единого порядка составления, оформления, регистрации, хранения документов в учреждении. Разработанная должностная инструкция секретаря директора школы более конкретно и чётко позволит определить функции и должностные обязанности.

1.3. Организация работы с документами в школе

Организация делопроизводства и документы, которые используются в системе документооборота в Бессоновской детской школе искусств разделяют следующим образом:

- входящие
- исходящие
- внутренние

Все эти виды документов создают свой документопоток.

Входящий документопоток — документы, которые поступают в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» проходят сортировку и отправляются к исполнителю⁸³.

Структуру входящего документопотока составляют: документы вышестоящей организации, документы сторонних учреждений.

Документы вышестоящего учреждения — это приказы, постановления. Большое количество документов вышестоящего учреждения — это информационные письма.

Проанализирована динамика роста входящих документов за три года, и подсчитано количество документов в пределах учебного года.

В 2012-2013 учебном году в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» было зарегистрировано 52 входящих документа. Количество входящих документов в 2013-2014 учебном году составило 43 документа. А в 2014-2015 учебном году в учреждение поступило 120 входящих документов⁸⁴. (Рис. 1.3.).

⁸³ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. — СПб., 2011. — С. 94.

⁸⁴ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы.—М., 2016.— С. 480

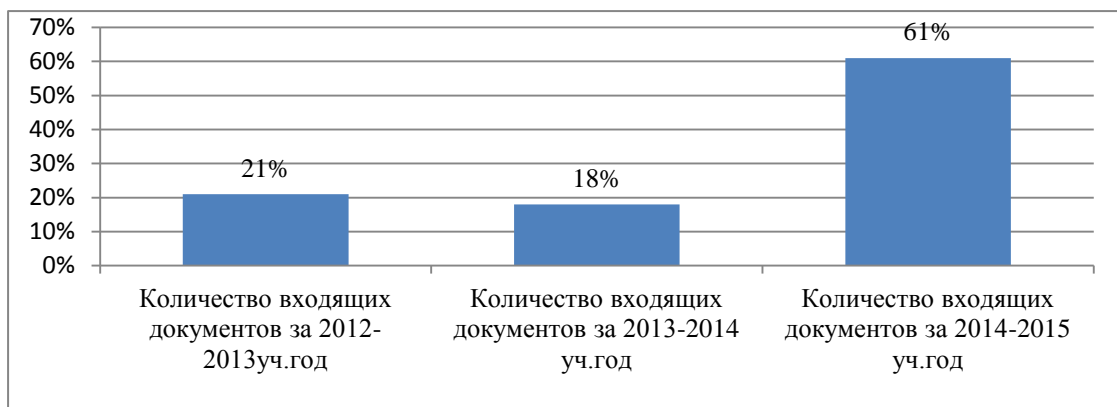


Рис. 1.3. Количество входящих документов МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» за 2012 — 2015 гг

На рис. 1.3, видно, что большой рост входящих документов произошел в 2014-2015 учебном году. Это связано с большим поступлением информационных писем о проведении методических мероприятий, конкурсов из учреждений, находящихся на одном уровне.

Входящие документы учреждение получает по почте, электронной почте, по факсу⁸⁵.

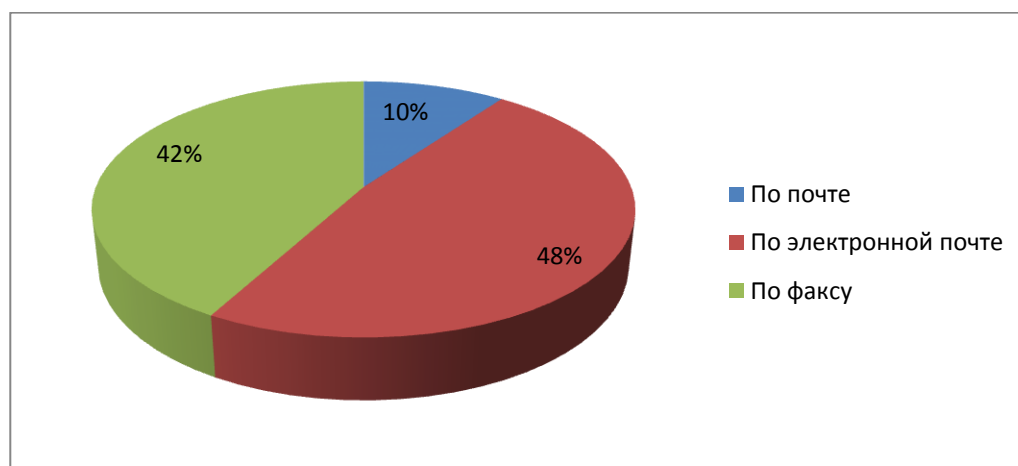


Рис. 1.4. Способы доставки документов в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ»

⁸⁵ Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот.— М., 2013. — С. 320

На рис. 1.4. показано, большая доля документов, которые поступают в учреждение по факсу — 42 %, почти столько же по каналам электронной почты — 48 %. и небольшое количество документов попадает в школу искусств по почте — 10 %.

Секретарь директора школы проводит сортировку, и делит входящие документы на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрируются все входящие документа, кроме следующих документов:

- письма-поздравления;
- приглашения;
- программы методических мероприятий;
- печатные издания (книги, брошюры, журналы);⁸⁶.

После сортировки, секретарь директора школы ставит отметку о поступлении документа в школу искусств⁸⁷.

Директор учреждения оформляет резолюцию в верхней части документа в свободном от текста месте. После сроков исполнения документа секретарь директора школы регистрирует поступившие в учреждение документы в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация документа — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения⁸⁸. Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов. Не допускается ошибки в регистрационном номере документа. Поступившие документы в учреждение проходят регистрацию

⁸⁶ Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот. — М., 2008. — С. 218.

⁸⁷ Крестникова О.В. Организация работы службы экспедирования корреспонденции // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — Октябрь. — URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 21.02.2016).

⁸⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2014. — С. 6.

день поступления, исходящие и внутренние документы — в день подписания⁸⁹. Все документы попадают к директору учреждения.

Секретарь директора школы регистрирует документ в специальном журнале «Журнал регистрации входящей корреспонденции». Регистрация происходит один раз. В форму журнала записывают следующие реквизиты:

1. Дату поступления документа, входящий регистрационный индекс документа;
2. Корреспондент;
3. Краткое содержание документа (обычно это заголовок к тексту);
4. Резолюция;
5. Отметка об исполнителе.

Дата поступления индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция	Отметка об исполнителе
1	2	3	4	5

Таблица 1.7. Журнальная форма регистрации входящих документов в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ»

К перечисленным реквизитам необходимо добавить следующие сведения: наименование вида документа, срок исполнения документа, отметку об исполнении документа.

Номер документа	Дата получения документа в организацию	Дата документа, исход. номер	Краткое содержание документа (заголовок)	Наименование вида документа	Резолюция
1	2	3	4	5	6

Срок исполнения документа	Отметка об исполнении документа	Примечания
7	8	9

Таблица 1.8. Журнальная форма регистрации входящих документов

⁸⁹ Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003. — М., 2006. — С. 214.

Исполненный документ — это документ, с помощью которого исполнитель решил поставленные задачи и выполнил соответствующее поручение.

Исходящий документопоток составляется из документов, подготовленными сотрудниками и формируется в единый поток⁹⁰.

Исходящий документопоток составляют:

- ответные документы на входящие письменные и устные запросы;
- документы, создаваемые по инициативе работников учреждения, которые не требуют ответа;
- документы, которые составляются и направляются в учреждения и организации, стоящие на другом уровне управления.

Документы, которые создают работники учреждения — письма-запросы, заявки на участие в конкурсах, ходатайства и другие информационные письма. Документы, которые составляются и направляются в Управление культуры Белгородского района, Управление культуры Белгородской области, Региональный методический центр по художественному образованию — это отчеты, перечни, справки, списки.

Количество исходящей документации в течение трех лет изменилась. Учет документов происходит за один учебный год. В 2012-2013 учебном году в учреждении было зарегистрировано 130 исходящих документов. В 2013-2014 учебном году из МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» было отправлено 86 документов, а в 2014-2015 учебном году – 98 исходящих документов (рис. 1.5.)

⁹⁰ Березина Н.М. Современное делопроизводство. — СПб., 2008. — С. 109.

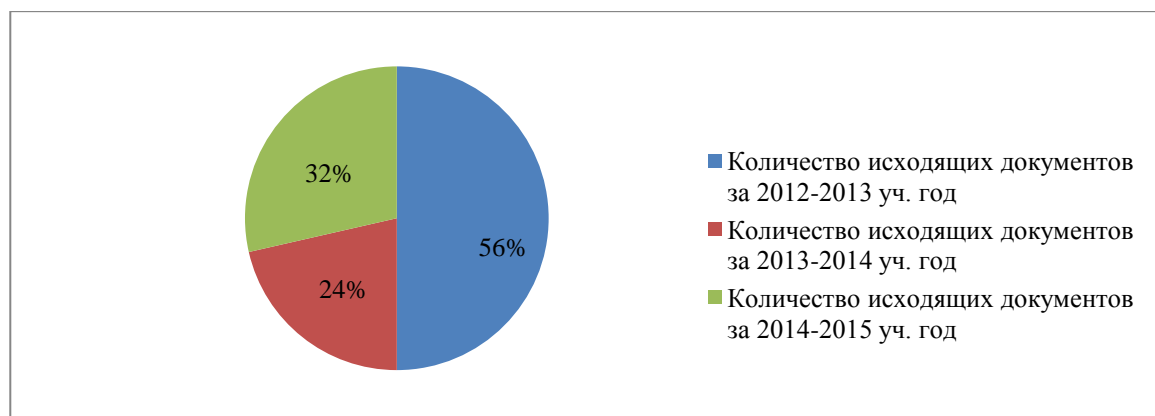


Рис. 1.5. Количество исходящих документов в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» за 2012—2015 гг.

На рис. 1.5. видно, что самое наибольшее количество исходящей документации приходится на 2013-2014 учебный год. Регистрировались подготовленные в учреждении справки, отсылаемые в общеобразовательные школы, школы искусств, заявками на участие в конкурсе. Спад количества документов можно объяснить тем, что проводилось меньше заявок на участие в конкурсах.

Директор учреждения подписывает исходящий документ или утверждает, а секретарь директора школы вносит данные документа в регистрационную форму — журнал регистрации исходящей документации. В регистрационную форму вносят следующие реквизиты:

1. Регистрационный номер документа;
2. Дату документа;
3. Адресат;
4. Краткое содержание документа;
5. Примечания.

Регистрационный номер документа	Дата документа	Адресат документа	Краткое содержание документа (заголовок)	Примечания
1	2	3	4	5

Таблица 1.9. Журнальная форма регистрации исходящих документов в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ»

Для того, что бы полностью иметь информацию об исходящем документе необходимо добавить следующие данные: исполнитель документа, номер дела, примечания (Таблица 1.20.)

Регистрационный номер документа	Дата документа	Адресат документа	Краткое содержание документа (заголовок)	Исполнитель документа
1	2	3	4	5

Номер дела	Примечания
6	7

Таблица 1.20. Журнальная форма регистрации исходящих документов

Регистрация документа происходит после подписания документа руководителем учреждения.

После подписания директором учреждения и регистрации, документ отправляются адресату по почте (редко), по электронной почте, по факсу.

Документопоток внутренней документации — это документы, созданные в учреждении, не предназначенные к выходу за пределы данного учреждения⁹¹.

Внутренний документопоток составляют:

- организационно-правовые документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные документы;
- учебно-педагогическая документация.

По распоряжению директора внутренний документ могут составлять секретарь директора школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе или преподаватели.

⁹¹ Басаков М.И. Делопроизводство.— Ростов на Дону, 2008. — С. 84.

Документы регистрируются в зависимости от названия вида. Отдельно регистрируются подгруппы приказов: приказы по основной деятельности, по организационным вопросам, по личному составу, по кадрам, по личному составу учащихся. Эти виды приказов регистрируются в книге регистрации приказов. Книга имеет унифицированную форму. В журнале содержатся такие графы как регистрационный номер документа, дата документа, краткое содержание, получен. Форма книги регистрации представлена в таблице 1.21.

Регистрационный номер	Дата документа	Краткое содержание (заголовок)	Расписка работника в получении
1	2	3	4

Таблица 1.21. Форма книги регистрации приказов в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ»

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами⁹². Например, дату 3 февраля 2015 г. следует оформлять 03.02.2015.

Движение внутренних документов разнообразны для каждого вида документа. Докладные, объяснительные записки составляют работники учреждения и направляются к директору на рассмотрение, а приказы, распоряжения издаются руководителем учреждения и адресованы сотрудникам школы искусств⁹³.

⁹² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — URL:gov.cap.ru/home/243/delo/GOST_6_30-2003.doc (дата обращения: 05.12.2015).

⁹³ Кузнецов И.Н. Делопроизводство.— М., 2009. — С. 192.

В ходе исследования было установлено, что объем документооборота в 2013 году составил 480 документов, из них, входящих документов — 60, исходящих документов — 145, внутренних документов — 275 (рис. 1.6.).

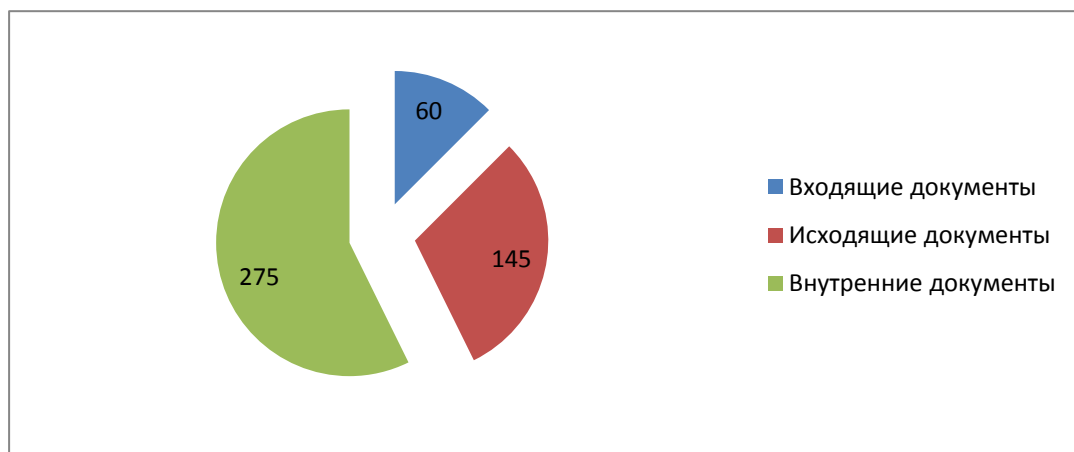


Рис. 1.6. Объем документооборота МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» за 2013 г.

В 2014 году объем документооборота составил 520 документов, из них, входящие документы — 140, исходящие документы — 152, внутренние документы — 228 (Рис. 1.6.).

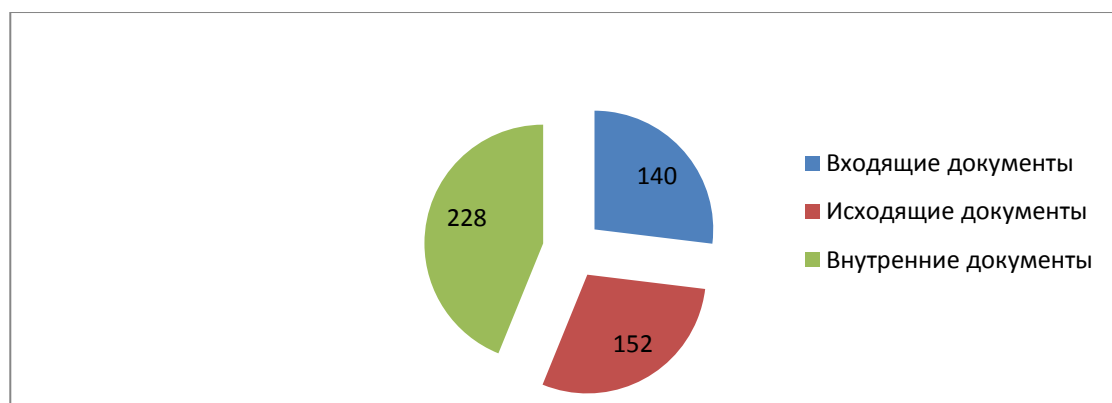


Рис. 1.6. Объем документооборота МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» за 2014 г.

Объем документооборота в 2015 году составил 580 документов, из них, входящие документы — 155, исходящие документы — 160, внутренние документы — 265 (Рис. 1.7.).

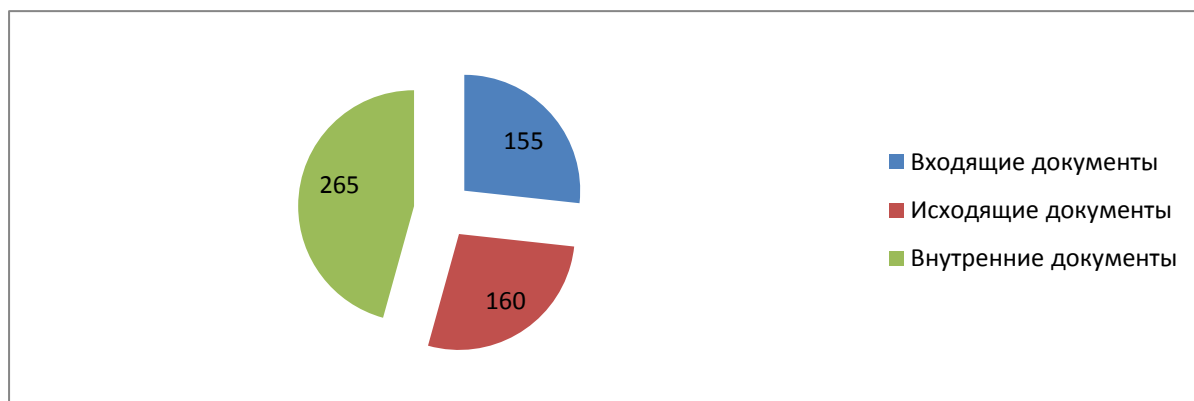


Рис. 1.7. Объем документооборота МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» за 2015г.

Проведенный анализ свидетельствует о том, что наибольшая доля документов в 2013 году, 2014 году и в 2015 году приходилась на внутренние документы. Рост количества внутренних документов в течение трех лет вызван увеличением приказов по основной деятельности учреждения.

На основании ГОСТа Р 7.0.8–2013 оперативное хранение документов – это хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив учреждения или уничтожения⁹⁴.

Оперативное хранение документов МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» включает в себя хранение документов в процессе их исполнения, и после исполнения.

Исполненные документы школы искусств секретарь директора школы формирует в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в учреждении, с указанием сроков их хранения⁹⁵.

⁹⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2014. — С. 6.

⁹⁵ Басаков М. И. Делопроизводство.— Ростов на Дону, 2008. — С. 104.

Номенклатура дел МБУ ДОД «Бессоновская ДШИ» используется в целях:

- систематизации документов школы;
- фиксации сведений о сроках хранения документов;
- закрепления индексы дел;
- справочного значения при изучении структуры учреждения;
- составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения⁹⁶.

Номенклатура дел МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» на 2015 год была утверждена приказом директора от 05.09.2014. Номенклатура дел оформлена на общем бланке учреждения. Титульный лист содержит реквизиты: сокращённое наименование учреждения, место составления документа, гриф утверждения, наименование вида документа, текст, подпись, визы согласования.

Номенклатура дел составлена в форме таблицы и имеет следующие графы:

1. Индекс дела.
2. Заголовок дела.
3. Количество дел.
4. Сроки хранения документов.
5. Примечания.

Графы названы не точно. Отсутствует графа «Количество единиц хранения. Каждый раздел имеет свое название, которое определяется штатным расписанием. Можно выделить следующие разделы номенклатуры дел МБУ ДО «Бессоновская ДШИ»:

1. Руководство.

⁹⁶ Быкова Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2009. — Декабрь. — URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 18.01.2015).

2. Учебно-воспитательная работа.

3. Кадры.

Таким образом основными разделами номенклатуры дел являются основные направления деятельности.

Первый раздел — Руководство. В нем указаны организационно-правовые документы учреждения: устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, правила приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, положение о педагогическом совете, положение о родительском комитете, положение о методическом объединении, положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств, положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации.

Второй раздел — Учебно-воспитательная работа. В этом разделе указаны документы, которые содержат сведения о специфической деятельности учреждения — учебная деятельность. Это такие документы как образовательная программа, рабочие программы, журналы преподавателей, план учебно-воспитательной работы, индивидуальные планы учащихся и другие документы.

Третий раздел — Кадры. В этом разделе указаны дела, связанные с кадровыми вопросами: приказы по кадрам, книга регистрации приказов по кадрам, графики предоставления очередных отпусков, списки сотрудников и другие.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организации⁹⁷ в номенклатуре дел, в конце календарного года составляется итоговая запись. В итоговой записи указывается количество дел постоянного срока

⁹⁷ Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

хранения, временного хранения свыше 10 лет, временного хранения до 10 лет включительно и количество дел переходящих. При ее составлении необходимо учитывать сведения графы 3 — количество дел (томов, частей). В МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» секретарь директора школы не составляет данную итоговую запись.

В МБУ ДОД «Бессоновская ДШИ» нет архива и сотрудника, отвечающего за хранение документов.

Исполненные и законченные документы должны быть сформированы в дела.

Формирование дел — это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела⁹⁸. В МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» формированием дел занимается секретарь директора школы учреждения.

При формировании дел необходимо учитывать следующие нормы:

- не помещать в дела копии документов и черновики;
- приложения прилагаются к документам, к которым они относятся⁹⁹.
- документы постоянного и временного хранения помещают в отдельные дела;
- в дело помещают один экземпляр документа;
- группируют в дело документы одного календарного или учебного года;
- дело содержит не более 250 листов;
- документы располагаются по хронологии;

⁹⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2014. — С. 6.

⁹⁹ Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

- документы группируются в дела по наименованию видов документов (приказы, протоколы, акты, должностные инструкции и др.);
- документы одного автора помещают в одно дело;
- документы одного корреспондента формируют в одно;
- не разрешается подшивка сопроводительных писем без приложений,
- приказы группируются в дела по видам (приказы по организационным вопросам, приказы по личному составу учащихся и т.д.)¹⁰⁰.

Устав, должностные инструкции помещаются в дела отдельно от приказов.

Личные дела работников и учащихся располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления в дело. Фотографии и дипломы не подшиваются в личное дело, а помещаются во внутренней стороне папки вкладыша¹⁰¹.

После окончания календарного или учебного года секретарь директора школы учреждения оформляет дела. Оформление дела — это подготовка дела к передаче на архивное хранение¹⁰². Оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. При полном оформлении дел необходимо осуществить:

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа заверителя;

¹⁰⁰ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. — СПб., 2011. — С. 96.

¹⁰¹ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления). — М., 2009. — С. 201.

¹⁰² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2014. — С. 7.

- составление внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела)¹⁰³.

Секретарь директора школы подшивает дела в твердую обложку после систематизации. Скобы, скрепки удаляются из документов.

Для сохранности и закрепления расположения документов в деле производится нумерация листов в правом верхнем углу простым карандашом арабскими цифрами. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. При нумерации листов дела необходимо соблюдать следующие правила:

- листы нумеруются по каждому тому отдельно;
- фотографии и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа;
- лист с наклеенными фотографиями учеников, вырезками статей о школе искусств из газет нумеруется как один лист¹⁰⁴.

Если были допущены ошибки в нумерации листов, необходимо зачеркнуть старый номер и рядом поставить новый номер зачеркиваются, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле¹⁰⁵.

После подшивки документов и нумерации листов секретарь директора школы оформляет обложки дела. При заведении дела на его обложке уже оформлены следующие сведения по номенклатуре дел: полное наименование

¹⁰³ Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁴ Там же. — п. 3.6.9.

¹⁰⁵ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления). — М., 2009. — С. 295.

учреждения; индекс дела, состоящий из номера дела по номенклатуре; заголовок дела; срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению эти данные уточняются и дополняются. Дополнительно проставляются:

- даты дела (тома, части);
- номер тома (части), если дело имеет несколько томов (частей);
- количество листов в деле¹⁰⁶.

Дата дела — это крайние даты документов, которые расположены в деле. Крайние даты — это дата первого и последнего документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний педагогического совета, совещаний при директоре, заседаний родительского комитета, заседаний методического объединения являются даты составления первого и последнего протоколов.

Срок хранения проставляется на обложке дела из третьей графы номенклатуры дел учреждения.

Для учета документов в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись. Внутренняя опись — это документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания¹⁰⁷.

Она составлена на отдельном листе и в нее вносят следующие данные:

- порядковые номера документов дела;
- индекс документов;
- дату документов;
- заголовок документов;
- номер листов дела.

¹⁰⁶ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. — СПб., 2011. — С. 109.

¹⁰⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2014. — С. 7.

Внутренняя опись подписывается секретарем директора школы учреждения. Опись документов подшивается к делу. К внутренней описи не составляется итоговая запись как это положено. Это является недостатком.

В конце дела составляется лист-заверитель — документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, которая приводится в приложениях «Основных правил работы архивов организаций»¹⁰⁸. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела¹⁰⁹.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения оформляются частично. При этом допускается дела оставлять в скоросшивателях, не пересистематизировать документы в деле, листы документов не нумеровать и, соответственно, не готовить внутренние описи и листы-заверители.

МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» не передает дела на хранение в государственный архив. Экспертиза ценности документов не проводится. Все сформированные дела хранятся в шкафах и стеллажах. Ответственность за сохранность документов МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» несет директор школы.

¹⁰⁸ Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁹ Березина Н.М. Современное делопроизводство. — СПб., 2008. — С. 162.

Проанализировав организацию оперативного и архивного хранения документов в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ», были найдены недостатки. Номенклатура дел оформлена и составлена не в соответствии с Основными правилами работы архивов организации. При полном оформлении дел не составляется лист-заверитель дела. Необходимо разработать инструкцию по делопроизводству, так как инструкция служит для регулирования основы всех видов документационной деятельности учреждения¹¹⁰. Данный документ установит единый порядок составления, оформления, регистрации документов и работу с ними в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Бессоновская ДШИ».

¹¹⁰ Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. — М., 2015.— С.207

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕССОНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

2.1. Разработка должностной инструкции секретаря директора школы

Должностная инструкция — это организационно-правовой документ, который устанавливает для работника учреждения конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью¹¹¹. Должностная инструкция является основным юридическим документом, регламентирующим права, обязанности и ответственность работника¹¹².

В МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» действующая должностная инструкция секретаря-машинистки не соответствует действующим законодательным актам Российской Федерации, не раскрывает полностью должностные обязанности и характер работы секретаря-машинистки.

В настоящее время вышел Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹¹³, который содержит перечень наименований должностей, лиц, ответственных за делопроизводство в учреждении. В данном перечне нет должности секретарь-машинистка. Данная должность указана только в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, который был

¹¹¹ Санкина Л.В. Должностная инструкция // Справочник кадровика. — 2009. — № 7. — URL:<http://www.pro-personal.ru/> (дата обращения: 14.01.2015)

¹¹² Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих // Учебное пособие для вузов.— М. 2014. — С.160

¹¹³ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». — Доступ из справочной правовой системы «ГАРАНТ».

разработан и утверждён 21 августа 1998 г. Перечень должностей и квалификационные характеристики были разработаны более 18 лет назад и во многом устарели. В настоящее время при разработке должностной инструкции специалиста по делопроизводству необходимо использовать профстандарт «специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹¹⁴.

Руководству образовательного учреждения было внесено на рассмотрение предложение о внесении изменений в штатное расписание и введение должности секретарь директора школы вместо должности секретарь-машинистка. Это предложение было одобрено руководством. На должность секретаря директора школы разработана должностная инструкция.

При разработке так же использовались следующие нормативно-правовые документы:

- Конституция РФ¹¹⁵;
- Трудовой кодекс РФ¹¹⁶;
- Квалификационный справочник должностей руководителя, специалистов и других служащих¹¹⁷;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Правила внутреннего распорядка.

¹¹⁴ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». — Доступ из справочной правовой системы «ГАРАНТ».

¹¹⁵ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2012). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁷ Квалификационный справочник должностей руководителя, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда от 21 августа 1998 г. №37). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

Должностная инструкция составляется для того, что бы установить:

- основные функции работника;
- квалификационные требования;
- взаимосвязи должностного лица;
- разграничения обязанностей и прав работников;
- установления их меры ответственности.

В соответствие с методическими документами структура должностной инструкции имеет следующие разделы: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения.

Структура разработанной должностной инструкции имеет следующие разделы:

1. Общие положения — это раздел, в котором указывается следующая информация: наименование должности, квалификационные характеристики, предъявляемые к должностному лицу; порядок подчинения, увольнения и замещения; нормативно-правовые документы, которыми руководствуется в своей деятельности секретарь директора школы;

2. Функции — это раздел, в котором указываются основные наименование обобщённой трудовой функции;

3. Должностные обязанности. Данный раздел устанавливает виды работ, которые секретарь обязан выполнять в процессе своей трудовой деятельности. Также в этот раздел включены обязанности, предусмотренные профстандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹¹⁸;

¹¹⁸ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». — Доступ из справочной правовой системы «ГАРАНТ».

4. Права. В данном разделе указываются полномочия, которыми наделяется секретарь директора школы при выполнении должностных обязанностей;

5. Ответственность. В данном разделе закреплены содержание и формы персональной ответственности за невыполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

6. Взаимоотношения. В данном разделе указываются связи по должности, взаимодействия секретаря с сотрудниками по сбору, обработке и передачи информации и документов.

При разработке должностной инструкции необходимо оформить следующие обязательные реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, гриф утверждения, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, визы согласования.

Должностная инструкция секретаря директора школы утверждается директором школы искусств и согласовывается с председателем профсоюзного комитета. Директор учреждения знакомит секретаря с должностной инструкцией. Второй экземпляр инструкции находится у должностного лица¹¹⁹.

Следовательно, должностная инструкция – один из основных локальных нормативных актов, регулирующий взаимоотношения между работником и работодателем. Содействует достижению целей: систематичному подбору кадров, рациональному разделению труда, обеспечению объективности при аттестации работника, его поощрении или наложении на него дисциплинарных взысканий¹²⁰.

¹¹⁹ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. — М., 2010. — С.296

¹²⁰ Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря — М., 2010. — С.292

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Для того, что бы грамотно и эффективно работать с документированной информацией в учреждении, необходимо создать правила и нормы работы с документами, и отражать специфические особенности технологических процессов обработки документов, характерные для каждого учреждения.

МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» не имеет таких норм и правил, вся документационная работа ведётся из личного опыта секретаря данного учреждения, что не соответствует ГОСТ Р 6.30-2003, основным правилам работы архивов организаций.

Основным внутренним нормативным документом учреждения, устанавливающим требования к созданию и обработке документов, является инструкция по делопроизводству. В ней устанавливаются:

- бланки применяемые в учреждении,
- общие правила работы с документами,
- правила составления и оформления основных видов документов,
- принципы организации делопроизводства.

К инструкции прилагаются: формы учебно-педагогических документов, внутренняя опись, образцы форм и шаблонов документов, номенклатура дел и др.

В МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» отсутствует инструкция по делопроизводству, что усложняет организацию работы с учебно-педагогическими и управленческими документами. Вследствие этого необходимо разработать инструкцию по делопроизводству для установления правил и процессов создания документов, порядок работы и оформления с ними¹²¹.

¹²¹ Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности.— М, 2013. — С.268

Инструкция по делопроизводству позволяет:

- сделать систему работы с документами стабильной;
- установить ответственность за работу с документами;
- урегулировать все действия по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов;
- зафиксировать в учреждении наиболее рациональную технологию делопроизводства;
- привести в соответствие внутренние правила работы с документами, требованиям законодательных и правовых нормативных актов¹²².

При разработке инструкции по делопроизводству были проанализированы нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с управленческими документами в школе.

Инструкция по делопроизводству должна быть разработана в соответствии с требованиями следующих правовых актов и методических документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹²³;
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»¹²⁴;
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»¹²⁵;

¹²² Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации // Секретарь-референт.—2008.—№ 8. — С. 12.

¹²³ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. 31.12.2014). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Доступ из информ.- правового обеспечения система «Гарант».

¹²⁵ Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»- Доступ из информ.- правового обеспечения система «Гарант».

4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»¹²⁶;

5. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»¹²⁷;

6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»¹²⁸;

7. Приказ Минкультуры России от 09.03.2011 № 226 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации»¹²⁹;

8. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»¹³⁰;

¹²⁶ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». - Доступ из информ.-правового обеспечения система «Гарант».

¹²⁷ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»-Доступ из информ.-правового обеспечения система «Гарант» .

¹²⁸ Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. — Доступ из информационного - правового обеспечения система «Гарант».

¹²⁹ Приказ Минкультуры России от 09.03.2011 № 226 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации» (в ред. 02.10.2012). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁰ Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным

9. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹³¹;

10. Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹³²;

11. Основные правила работы архивов организаций¹³³;

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹³⁴;

13. ГОСТ Р ИСО 15489-1- 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»¹³⁵;

14. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях¹³⁶;

общеобразовательным программам». — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.— Доступ из информ.- правового обеспечения система «Гарант».

¹³² Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв.приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). Доступ из информ.- правового обеспечения система «Гарант» .

¹³³ Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 25.08.2010 № 558). Доступ из информ.- правового обеспечения система«Гарант».

¹³⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013» Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».— М., 2014.-14с.

¹³⁵ ГОСТ Р ИСО 15489-1- 2007«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».— Введ. 01.07.2007. Доступ из информ.- правового обеспечения система «Гарант».

¹³⁶ Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (утв.письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 №0351/64).—Доступ из информационного - правового обеспечения система «Гарант».

15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организация, с указанием срока хранения¹³⁷;

Инструкция по делопроизводству для МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» разработана в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» и включает в себя:

1. Общие положения;
2. Основные понятия;
3. Создание документа в учреждении;
4. Организация документооборота;
5. Документальный фонд детской школы искусств;
6. Работа исполнителя с документами;
7. Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов;

Раздел «Общие положения» включает в себя:

- сферу распространения данной инструкции;
- назначение инструкции;
- нормативно-правовые аспекты, в соответствии с которыми была разработана данная инструкция;
- виды ответственности за не соблюдения требований инструкции.

В разделе «Основные понятия» приведены определения и термины, которые используются в делопроизводстве школы;

В разделе «Создание документа в учреждении» устанавливаются: единые требования и подготовку бланков управленческих документов, порядок оформления реквизитов управленческих документов, подготовку

¹³⁷ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организация, с указанием срока хранения(утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 № 558). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

организационно-распорядительных документов и информационно-справочных документов.

В разделе «Организация документооборота» рассматривается следующая информация:

- принципы организации документооборота;
- приём, обработка и распределение входящего, исходящего, внутреннего документопотоков;
- учёт и анализ объёма документооборота.

В разделе «Документальный фонд учреждения» описывается следующая информация:

- разработка и ведение номенклатуры дел;
- формирование, оформление дел;
- подготовка дел передачи на архивное хранение;
- уничтожение документов и дел с истёкшим сроком хранения.

В разделе «Работа исполнителя с документами» в инструкции по делопроизводству определяется:

- обязанности исполнителей;
- этапы исполнения документов;
- порядок передачи исполнительных документов на подпись руководителю учреждения;
- технология контроля исполнения документов.

В разделе «Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов» описывается следующая информация:

- виды и количества печатей и штампов, применяемых в школе;
- учёт бланков документов;
- порядок учёта, хранения и использования печатей и бланков документа.

Инструкция по делопроизводству включает приложения, которые должны содержать образцы бланков, протоколов, служебных записок,

образцы оформления учебно-педагогических документов, приказов, форму номенклатура дел, акты о выделении к уничтожению дел, лист-заверитель, образцы обложки дел и др.

Также в приложении помещают схемы документопотоков, оттиски печатей .

Инструкция по делопроизводству включает следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст документа, подпись, виза согласования, гриф утверждения.

Утверждается инструкция по делопроизводству директором учреждения, и подписывается секретарём директора школы данного учреждения.

При дополнениях или изменениях издаётся приказ «о внесении изменений в инструкцию по делопроизводству».

Таким образом, проект инструкции по делопроизводству МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» разработан в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

Инструкция по делопроизводству позволит установить единый порядок составления, оформления, регистрации документов и работу с ними в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» начинает свою работу с 1974 года, не много, немало 42 года. В 2015 году школа получила новое название муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Бессоновская школа искусств» Белгородского района Белгородской области. В структуру школы искусств входят: Учредитель - Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области, директор, педагогический совет, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, отделения ДШИ, педагогический коллектив, родительский комитет, технический персонал.

На сегодняшний день в штате детской школе искусств работают 22 преподавателя различных категорий и специализаций.

МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» является юридическим лицом, самостоятельной некоммерческой организацией. Для ведения своей деятельности учреждение имеет официальное наименование, бланки, круглую печать. Деятельность МОУ ДОД «Бессоновская ДШИ» регулируется федеральными законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, уставом и локальными актами учреждения.

Важными задачами учреждения являются создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе путем удовлетворения потребностей обучающихся в самообразовании и получения дополнительного образования. Создание комфортных условий для их эстетического воспитания и художественного просвещения, приобретения навыков, знаний, умений в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к поступлению в профессиональные образовательные учреждения в области искусств.

За делопроизводство в школе искусств отвечает секретарь директора школы, которая выполняет функции по техническому обеспечению и обслуживанию работы директора, его заместителя и преподавателей; формирование делопроизводства, отвечает на телефонные звонки, оформляет личные дела сотрудников школы и обучающихся; осуществляет консультативную и методическую помощь преподавателям по работе с документами.

Исследования видового состава документации МБУ ДО «Бессоновская ДШИ», показали, что в школе существуют такие системы документации, как: организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная, учебно-педагогическая. Эти документы помогают в решении основных и оперативных вопросах деятельности учреждения.

В ходе изучения оформления и составления документов было установлено, что большое количество документов оформлены правильно, но имеют недочеты в оформлении, несоответствующие ГОСТУ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Документооборот МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» — это главный элемент в делопроизводстве учреждения. От правильной организации и наиболее полной автоматизации процессов обработки документов зависит эффективность делопроизводства. В документообороте учреждения были рассмотрены входящие, исходящие и внутренние документы. Ежегодно объем документов увеличивается.

В ходе изучения организации работы с документами было установлено, что архивному и оперативному хранению документов не уделяется нужного внимания. Номенклатура дел оформлена не в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

В школе действует должностная инструкция секретаря-машинистки, но в действующем профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организаций» не предусмотрена данная должность. Поэтому предлагаем ввести должность секретаря директора школы и разработать новую должностную инструкцию. Разработать должностную инструкцию секретаря директора школы необходимо на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹³⁸. Грамотно и правильно составленная должностная инструкция секретаря директора школы дает полное понятие о трудовой функции работника; определяет необходимую квалификацию работника, решает многие практических задач.

Следовательно, в МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» были заданы основные направления совершенствования работы с документами – разработка должностной инструкции секретаря директора школы, разработка инструкции по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству представляет собой основу для упорядочивания документирования и всех видов деятельности учреждения. Поможет установить единый порядок составления, оформления, регистрации документов и работы с ними в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Бессоновская детская школа искусств» Белгородского района Белгородской области.

¹³⁸ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Доступ из справочной правовой системы «ГАРАНТ».

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Бессоновская детская школа искусств» (утв. приказом директора от 31.05.2011 № 45. — Бессоновка, 2011. — 5 с.
2. Должностная инструкция преподавателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Бессоновская детская школа искусств» (утв. директором 31.05.2011). — Бессоновка, 2011. — 6 с.
3. Должностная инструкция секретаря директора школы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Бессоновская детская школа искусств» (утв. директором 31.05.2011). — Бессоновка, 2011. — 4 с.
4. Положение о методическом объединении МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. директором 15.09.2012). — Бессоновка, 2012. — 3 с.
5. Положение о педагогическом совете МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. директором 15.09.2012). — Бессоновка, 2012. — 4 с.
6. Положение о родительском комитете МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. директором 15.09.2012 № 6-б). — Бессоновка, 2012. — 6 с.
7. Положение о структурных подразделениях МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. приказом директором 15.09.2012 № 6-б). — Бессоновка, 2012. — 5 с.

8. Положение об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. приказом директором 05.09.2014 № 10-б). — Бессоновка, 2014. — 5 с.

9. Распоряжение администрации Белгородского района Белгородской области от 01.09.2015 № 2392 «О переименовании муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Бессоновская детская школа искусств» в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Бессоновская детская школа искусств Белгородского района Белгородской области» и утверждении его Устава — п. Майский, 2015. — 2 с.

10. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. директором 24.12.2014). — Бессоновка, 2014. — 16 с.

11. Приказ начальника управления культуры Белгородского райисполкома от 14.06.1991 № 124 «О переименовании музыкальных школ». — Белгород, 1991. — 2 с.

12. Устав МБУ ДО «Бессоновская ДШИ» (утв. распоряжением администрации Белгородского района Белгородской области 01.09.2015 № 23). — Белгородский район, 2015. — 38 с.

Опубликованные источники

1. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблей ООН 20.11.1989). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с измен. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 – ФЗ (ред. от 22.10.2014). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146 – ФЗ (ред. от 03.12.2012). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 29.12.2012). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 31.12.2014). — Доступ из справочной правовой системы «Консультант плюс».

7. Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. 08.03.2015). — Доступ из справочной правовой системы «Консультант плюс».

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. 24.11.2014). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. 04.10.2014). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. 02.12.2013). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в ред. 07.09.2011). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением герба Российской Федерации» (в ред. 14.12.2006). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (в ред. от 26.12.2014). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам». — Доступ из справочной- правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Приказ Минпроса СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Приказ Министерства связи и массовых коммуникация Российской Федерации от 31.08.2014 № 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи». — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

с указанием сроков хранения». — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». — Доступ из справочной правовой системы «ГАРАНТ».

20. Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (утв. письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 0351/64). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

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

23. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». — Введ. 01.07.2007. — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

24. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — Введ. 03.03.2003 [Электронный ресурс]. — URL: gov.cap.ru/home/243/delo/GOST_6_30-2003.doc.

25. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Введ. 01.03.2014. — М.: ФГУП «Стандартинформ», 2014. — 14 с.

26. Квалификационный справочник должностей руководителя, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда от 21 августа 1998 г. №37). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

27. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

II. Литература

1. Анзорова, С.П., Федорчукова, С.Г. Организация труда государственных и муниципальных служащих / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова // Учебное пособие для вузов.— М.: Альфа-М, Инфра-М, 2014. —160с.

2. Андреева, В.И.Делопроизводство. Организация и ведение / В.И.Андреева. — М.: КНОРУС,2010. —296 с.

3. Басаков, М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков // Конспект лекций. — Ростов на Дону.: Феникс, 2008. — 192 с.

4. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот / А.Н. Белов // Учебное пособие для вузов. — М.: Эксмо, 2008. — 624 с.

5. Березина, Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. — СПб.: Питер, 2008. — 224 с.

6. Быкова, Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел / Т.А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2009. — Декабрь. — URL:<http://www.delo-press.ru>

7. Васильева, И.Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент / И.Н. Васильева, Э.В. Островский, И.Ю. Юртаев. — М.: Вузовский учебник, 2009. — 320 с.

8. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В.Галахов.—М.:Проспект,2016.— 480 с.
9. Демин Ю.М. Секретарское дело. Универсальный справочник / Ю.М. Демин. — М.: Директ—Медиа , 2006. — 320 с.
10. Дик, Н.Ф. Делопроизводство и локальные акты в школе и лицее. Книга современного руководителя / Н.Ф. Дик. — М.: ФЕНИКС, 2008. — 320 с.
11. Доронина, Л.А. Докладные, служебные записки и справки: в чем разница? / Л.А. Доронина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2008. — Март. — URL: <http://www.delo-press.ru>.
12. Доронина, Л.А. Регистрация и индексация документов / Л.А. Доронина // Служба кадров и персонал. — 2006. — № 6. — С. 81—83.
13. Забрамная, Е.Ю. Правила внутреннего трудового распорядка: новый взгляд на старый документ / Е.Ю. Забрамная // Справочник кадровика. — 2010. — № 10. — URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/420/116624/>
14. Иритикова, В.В. Можно ли в журнале исходящих документов сделать исправления в связи с тем, что документу был присвоен неверный номер? Как это сделать правильно? / В.В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2013. — Май. — URL: <http://www.delo-press.ru>
15. Иритикова, В.В. Как доказать, что Инструкция по делопроизводству является главным нормативным документов, регламентирующим технологию работы с документами? / В.В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. — Январь. — URL: <http://www.delo-press.ru/>
16. Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения / С.Ю. Кабашов // Учебное пособие. — М.: Инфра—М, 2013. — 320с.

17. Кирсанова, М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления / М.В Кирсанова // Учебное пособие — 6 изд.. —М.: Инфра—М, 2013. — 256с.
18. Кожанова, Е.Р. Приказы в организации: виды и особенности оформления / Е.Р. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — Январь. — URL: <http://delo-press.ru/>.
19. Корнеева И.К. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. — М.: Кодекс: Проспект, 2006. — 455 с.
20. Кошелева, Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. — 2011. — № 8. — URL: http://www.profiz.ru/sr/8_2011/formirovanie_del/.
21. Крестникова, О.В. Организация работы службы экспедирования корреспонденции / О.В. Крестникова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — Октябрь. — URL:<http://www.delo-press.ru>
22. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П.Крюкова // Учебное пособие для вузов.— М.: Инфра—М, 2013. — 268 с.
23. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления) / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. — 359 с.
24. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов // Учебник для бакалавров.— М.: Юрайт, 2013. — 576с.
25. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – 2-ое изд./ С.Л.Кузнецов.— М.: Изд-во «Термика», 2014. – 288с.
26. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. — М.: Издательство «АСТ», 2006. — 427 с.

27. Нормативно-правовая основа деятельности образовательного учреждения: технология составления и образцы документов; ответы на актуальные вопросы / сост. Е.В. Демушкина.— Волгоград: Учитель, 2008.— 237 с.

28. Онохова, Т.С. Общие правила оформления документов в образовательных учреждениях / Т.С. Онохова, Е.М. Крылова // Методический вестник. — 2009. — № 16. — С. 57—84.

29. Орлова, Т.С. Организация делопроизводства в образовательном учреждении / Т. Орлова, А. Тебякина. — М.: АРКТИ, 2007. — 88 с.

30. Официальный сайт муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Бессоновская школа искусств». — URL: <http://bdshi.bel.muzkult.ru/>

31. Папков, А.И. Классификатор приказов вам поможет / А.И. Папков // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — Январь. — URL: <http://www.delo-press.ru>

32. Погодина, Г.В. Положение о структурном подразделении компании: как разработать правильно / Г.В. Погодина // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2009. — Декабрь. — URL:<http://www.delo-press.ru>

33. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / А.А. Раздорожный. — М.: ИНФРА—М, 2009. — 304 с.

34. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин — СПб.: Питер, 2011. — 178 с.

35. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А.Румынина // учебник для студентов — М.: Академия, 2014. — 288с.

36. Санкина, Л.В. Подготовка совещаний и оформление протокола / Л.В. Санкина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2009. — Февраль. — URL:<http://www.delo-press.ru>

37. Санкина, Л.В. Должностная инструкция / Л.В. Санкина // Справочник кадровика. — 2009. — № 7. — URL: <http://www.pro-personal.ru/>
38. Санкина, Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации / Л.В. Санкина // Секретарь — референт. — 2008. — № 8. — URL: <http://www.profiz.ru/>
39. Скляр, А.И. Моя родина — Белгородский район / А.И. Скляр. — Минск.: СП «ЕВРОФЕРЛАГ», 1998. — 321 с.
40. Сологуб, О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб // Учебное пособие. — М.: Омега—Л, 2015.—207 с.
41. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря / Е.П. Смирнова. —М.: Омега — Л, 2010. —292 с.
42. Феклин, С.И. Разработка, принятие, утверждение и согласование локальных актов образовательного учреждения / С.И. Феклин // Методический вестник. — 2010. — № 17. — С. 56 — 64.
43. Хныкин, Г.И. Для чего нужна должностная инструкция / Г.И. Хныкин // Кадровик.ру. — 2010. — № 3. — URL: <http://www.kadrovik.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Организационная структура МБУ ДО «Бессоновская детская школа искусств» Белгородского района Белгородской области

