

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОССУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ  
С ДОКУМЕНТАМИ В МБОУ  
«МАСЛОВОПРИСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Выпускная квалификационная работа

студентки заочной формы обучения направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведения 5 курса 02031153 группы

Сорокиной Марины Александровны

Научный руководитель  
кандидат исторических наук,  
доцент

О.Б. Пономарева

БЕЛГОРОД 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МАСЛОВОПРИСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ».....	12
1.1. Характеристика учреждения.....	12
1.2. Видовой состав документов. Правила оформления документов.....	19
1.3. Организация работы с документами.....	40
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МАСЛОВОПРИСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ».....	51
2.1. Переработка должностной инструкции секретаря.....	51
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	57
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	64
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	69
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	75

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы** заключается в том, что организация работы с документами – это одна из самых важнейших составляющих частей процессов управления и принятия решений, а также влияет на качественное управление образовательным учреждением «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области». В современном обществе, что бы повысить аппарат управления нужно уделить большое внимание идеальной работы с документами и культуру труда управленческого персонала. Документационное обеспечение управления в школьном учреждении требует создания большой разновидности документации, без которой нельзя обойтись без планирования финансово-экономической деятельности на весь учебный год, оперативного управления документацией, а также кадровой деятельности учреждения. Поэтому грамотный специалист управленческого аппарата должен знать и уметь как правильно составлять, и оформлять эти документы. От этого и зависит успех управленческой деятельности аппарата.

**Степень изученности.** Изучение организации работы с документами в школьном образовательном учреждении имеет большое значение, вследствие этого можно провести библиографический анализ.

В этом анализе были использованы учебные пособия таких ученых, как И.Н. Кузнецова<sup>1</sup>, В.И. Андреевой<sup>2</sup>, Л.А. Дорониной<sup>3</sup>, в которых они дают, сведения необходимые для работников делопроизводства учебных заведений.

---

<sup>1</sup> Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М., 2009 – 520 с.

<sup>2</sup> Андреева В.И. Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства// Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006 - № 11 – С. 22 - 28.

<sup>3</sup> Дорониная Л.А. Регистрация и индексация документов// Служба кадров и персонал. – 2006. № 6 – С. 81 - 83.

Рассмотрим нормативные, локальные и правовые акты, основные понятия и термины, в целом правила работы с документами, компьютерная подготовка текстов и таблиц в документах. Раскрыли несколько способов и методов документооборота, которые обеспечивают конфиденциальность этой информации.

Предоставили массу справочных данных, которые необходимы для приготовления деловой документации и ведения переписки. Л.В. Астахова<sup>4</sup> в своей статье рассматривает структуру службы ДОУ. В учебном пособии А.Н. Белова<sup>5</sup> был проведен анализ по вопросам о теоритическом и практическом современном делопроизводстве, а также регулирование корреспонденции. М.В. Кирсанова<sup>6</sup> в своем учебнике изложила правила в которых показано как правильно составлять и оформлять все виды внутренней документации, и как ведется внешняя деловая переписка. Представила термины и определения по делопроизводству и архивному делу в своем учебном пособии С.Ю. Кабашов<sup>7</sup>. В учебнике Л.В.Санкиной<sup>8</sup> были раскрыты вопросы по современному делопроизводству, составлению и оформлению управленческой документации. Работа Н.Ю.Дика<sup>9</sup> показывает в коком порядке нужно оформлять локальные акты в школе и дает информацию о ведении делопроизводства.

**Объектом исследования** - является делопроизводство образовательного учреждения.

**Предмет исследования** – документационное обеспечение управления общеобразовательного учреждения.

---

<sup>4</sup> Астахова Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности// Делопроизводство. – 2005. № 2. – С. 3 - 9.

<sup>5</sup> Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот. – М., 2008. – 624 с.

<sup>6</sup> Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2008. – 320 с.

<sup>7</sup> Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. – М., 2009. – 290 с.

<sup>8</sup> Санкина Л.В. Делопроизводство. – М., 2009. – 288 с.

<sup>9</sup> Дик Н.Ю. Локальные акты и делопроизводство в общеобразовательном учреждении. - М., 2010. – 317 с.

**Целью** исследования выпускной квалификационной работы является изучение организации делопроизводства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» и определение основных направлений совершенствования делопроизводства.

Для достижения поставленной цели должны быть решены следующие **задачи** :

- охарактеризовать учреждение;
- определить место должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства, в структуре школы;
- охарактеризовать управленческие документы школы;
- изучить организацию работы с управленческой документацией в школе;
- определить основные направления совершенствования делопроизводства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области».

Для достижения поставленной цели и решения задач были использованы следующие **методы исследования**: изучение документов, наблюдение, опрос, статистический метод.

**Научное и практическое значение** исследования заключается в том, что оно носит прикладной характер, так как полученные результаты в ходе исследования могут быть использованы секретарем и администрацией МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» в практической деятельности.

**Источниковую базу** квалификационной работы составили нормативно-правовые и методические акты федерального и локального уровней.

К ним можно отнести такие, как Конституция Российской Федерации<sup>10</sup>, Конвенция о правах ребенка<sup>11</sup>, Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>12</sup>, Налоговый кодекс Российской Федерации<sup>13</sup>, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»<sup>14</sup>, Федеральный закон «О некоммерческих организациях»<sup>15</sup>, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>16</sup>, Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>17</sup>, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>18</sup>, Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>19</sup>, Постановление Правительства РФ «О государственной аккредитации образовательной деятельности»<sup>20</sup>,

---

<sup>10</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями от 30.12.2008 7- ФКЗ) Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>11</sup> Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблей ООН 20.11.1989. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>12</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ. – Ст. 19. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>13</sup> Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146 – ФЗ (ред. от 03.12.2012). Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>14</sup> Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>15</sup> Федеральный закон «О некоммерческих организациях». - доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

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

<sup>17</sup> Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»(в ред. от 02.12.2013) . - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

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

<sup>19</sup> Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>20</sup> Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (в ред. 26.12.2014). - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

Постановление Правительства РФ «Об упорядочивании изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением герба Российской Федерации»<sup>21</sup>, Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>22</sup>; Основные правила работы архивов организаций<sup>23</sup>, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организация, с указанием срока хранения<sup>24</sup>; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>25</sup>; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»<sup>26</sup>; ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>27</sup>; Методические рекомендации по работе с документами

---

<sup>21</sup> Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочивании изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением герба Российской Федерации». - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>22</sup> Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). - Доступ из справ. - правовой ситемы «КонсультантПлюс».

<sup>23</sup> Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>24</sup> Перечень типовых управленческих 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 справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>25</sup> 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](http://gov.cap.ru/home/243/delo/GOST_6_30-2003.doc) (дата обращения: 10.04.2016)

<sup>26</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>27</sup> 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.

в общеобразовательных учреждениях<sup>28</sup>, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>29</sup>.

Предложенные Методические рекомендации по работе с документами в образовательном учреждении, были разработаны по всем правилам методических рекомендаций для разработки инструкций по делопроизводству и предложены к использованию в работе по делопроизводству в образовательном учреждении.

При подготовки исследования квалификационной работы были использованы локальные нормативные акты МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области»: Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»<sup>30</sup>, должностная инструкция директора муниципального бюджетного образовательного учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»<sup>31</sup>, должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа

---

<sup>28</sup> Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (утв. письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 0351/64). - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>29</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда от 21 августа 1998 № 37). - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>30</sup> Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. постановлением администрации Шебекинского района от 17.03.2015 № 394) . - п. Маслова Пристань, 2015. - 29 с.

<sup>31</sup> Должностная инструкция директора муниципального бюджетного образовательного учреждения «Масловопристанская средняя образовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. Начальником управления образования администрации Шебекинского района от 01.09.2014). - п. Маслова Пристань, 2014.- 3 с.



Шебекинского района Белгородской области»<sup>32</sup>, должностная инструкция учителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»<sup>33</sup>, должностная инструкция секретаря муниципального бюджетного образовательного учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»<sup>34</sup>, Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного образовательного учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»<sup>35</sup>, Положение о методическом совете учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»<sup>36</sup>, Положение об общешкольном родительском комитете «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»<sup>37</sup>,

---

<sup>32</sup> Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором МБОУ Масловопристанская СОШ от 10.10.2014 № 270). - п. Маслова Пристань, 2014. - 3 с.

<sup>33</sup> Должностная инструкция учителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Масловопристанская средняя образовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 14 августа 2014 № 276).- п. Маслова Пристань, 2014. - 2 с.

<sup>34</sup> Должностная инструкция секретаря муниципального бюджетного образовательного учреждения «Масловопристанская средняя образовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 14 августа 2014 № 276). - п. Маслова Пристань, 2014. - 2 с.

<sup>35</sup> Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного образовательного учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 02.06.2014 № 229). - п. Маслова Пристань, 2014. - 3 с.

<sup>36</sup> Положение о методическом совете учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 02.06.2014 № 229). - п. Маслова Пристань, 2014. - 2 с.

<sup>37</sup> Положение об общешкольном родительском комитете «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 13.06.2013 № 225). - п. Маслова Пристань, 2013. - 3 с.

Положение об управляющем совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»<sup>38</sup>, Положение о Педагогическом совете<sup>39</sup>.

Квалификационная работа состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении были определены актуальность исследования, объект и предмет исследования, поставлены цель и основные задачи исследования, охарактеризованы использованные источники и литература, представлены методы исследования.

В первом разделе «Анализ делопроизводства МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» раскрывается история появления школы, а также показан анализ видового состава документации школы и правила их оформления, изучения организации документооборота в школе.

Во втором разделе «Основные направления совершенствования делопроизводства в МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» было представлено совершенствование делопроизводства. Заключается в переработке должностной инструкции секретаря образовательного учреждения и разработке инструкции по делопроизводству в школе.

В заключении были сделаны выводы по исследованию в квалификационной работе. В приложении представлены документы, которые были

---

<sup>38</sup> Положение об управляющем совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 12.05.2015 № 189). - п. Маслова Пристань, 2015. - 5 с.

<sup>39</sup> Положение о Педагогическом совете «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 02.06.2014 № 229). – п. Маслова Пристань, 2014. - 3 с.

разработанные с целью совершенствования делопроизводства в МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области».

# **1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МАСЛОВОПРИСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

## **1.1. Характеристика учреждения**

Первая школа в селе Маслова Пристань появилась в 1825 году. Это была церковно-приходская школа с количеством учащихся 15 человек. Занятия проводились в здании церковной сторожки. Учил детей грамоте и закону божьему дьяк местной церкви.

В 1905 году была открыта земская школа I ступени.

В 30-е годы 20 века было построено первое здание для школы.

В 1932 году была открыта в селе школа колхозной молодежи с количеством учащихся 100 человек (5-7 класс). В 1936 году школа была преобразована в семилетнюю, где обучалось 120 детей. Перед началом Великой Отечественной войны в Масловопристанской средней школе обучалось 200 учащихся и работало 15 учителей. Во время войны здание школы было сожжено немцами.

С февраля 1943 года занятия с учащимися проводились в избах колхозников. Началось восстановление школы. Оно велось медленно, так как не было нужных стройматериалов. В 1953 году школа была восстановлена полностью.

Осенью 1948 года начала работать новая школа. В ней не было полов, не хватало мебели.

С 1949 года школа стала средней. Было сформировано 4 пятых класса. Первый выпуск Масловопристанской средней школы состоялся в 1952 году.

В 1960 - 1961 учебном году Масловопристанская средняя школа стала общеобразовательной средней.

В 1981 году в центре поселка было построено новое трехэтажное здание школы с примыкающими к нему спортивным залом и столовой. На 624 ученических мест. Сейчас в школе обучается 620 учащихся. На школьном дворе находятся мастерская, гараж, спортивная площадка, стадион.

Директора школы: Решетников Николай Сергеевич, Шемраев Алексей Миронович, Шатерников Михаил Федорович, Сивых Елена Ивановна много сделали для создания стабильного коллектива творчески работающего, умеющего давать прочные знания и вести учебно-воспитательную работу с использованием новых методик и технологий обучения. С 1984 - 1985 учебного года в школе введено обучение детей с шестилетнего возраста.

15 сентября 1995 года Масловопристанская средняя школа была перерегистрирована в Масловопристанскую муниципальную среднюю общеобразовательную школу Шебекинского района Белгородской области. 7 февраля 2003 года она была переименована в муниципальное общеобразовательное учреждение «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области». В этом же году она прошла аттестацию и аккредитацию.

С сентября 2012 года школа функционирует как муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области».

С 1992 - 1993 учебного года ведется профессиональное обучение по специальности «Водитель категории «В».

С 2003 - 2004 учебного года – вводится раннее преподавание английского языка, углубленное изучение отдельных предметов.

С 2005 - 2006 учебного года – осуществляется предпрофильная подготовка учащихся 9 классов.

С 2006 - 2007 учебного года – ведется работа в условиях профильного обучения (биолого-географический, информационно-технологический, филологический, социально-экономический, социально-гуманитарный, технико-технологический).

В рамках реализации муниципального комплексного проекта модернизации образования, реструктуризации сети образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, с 1 сентября 2007 года по 31 августа 2013 года школа осуществляла свою деятельность как базовая (опорная) школа (ресурсный центр) муниципальной системы образования Шебекинского района.

В 2008 году учреждение стало победителем конкурса лучших учреждений в рамках ПНПО «Образование».

С 1 сентября 2013 года МБОУ «Масловопристанская СОШ» стала функционировать как муниципальный консультационно-методический центр.

Цель Учреждения:

- образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования<sup>40</sup>.

Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами

---

<sup>40</sup> Устав МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. постановлением администрации Шебекинского района от 17.03.2015 № 394). - п. Маслово Пристань, 2015. - П.2.1.С.8

теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

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

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

Учебный год в учреждении начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

В процессе освоения общеобразовательных программ обучающимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются учреждением самостоятельно.

В учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

Образовательная деятельность по общеобразовательным программам организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется учреждением.

Расписание занятий объединений дополнительного образования составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

Учреждение осуществляет образовательную деятельность с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, т.е. имеющими недостатки в физическом и (или) психологическом развитии (далее – с ограниченными возможностями здоровья), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, настоящим уставом и локальными нормативными актами учреждения.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, создаются необходимые условия, способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать учреждение, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по общеобразовательным программам организуется на дому.



Традицией образовательного учреждения является оптимальным процессом учебно-воспитательной деятельности посредством:

- повышения эффективности урока, через использование современных педагогических и информационных технологий обучения и воспитания учащихся;
- стимулирования познавательной деятельности учащихся как средства саморазвития и самореализации личности школьников;
- формирования духовно-нравственных качеств личности школьников.

Учреждение имеет самостоятельный баланс и лицевой счет, открытый в установленном порядке, имеет круглую печать, штамп и бланки со своим наименованием<sup>41</sup>.

В своей деятельности учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, иными федеральными нормативными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Белгородской области и Шебекинского района, постановлениями,

---

<sup>41</sup> Устав МБОУ «Масловоприсанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. постановлением администрации Шебекинского района от 17.03.2015 № 394). - п. Маслова Пристань, 2015. - П.1.10. С.3

распоряжениями, приказами Учредителя, настоящим Уставом, локальными нормативными актами учреждения<sup>42</sup>.

Коллегиальными органами управления учреждением являются: общее собрание работников, Педагогический совет, Управляющий Совет.

Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящим уставом.

Управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом учреждения является прошедший соответствующую аттестацию директор, а именно он должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет и назначаемый на должность Учредителем. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен в своей деятельности Учредителю. Формы и порядок отчетности директора и учреждения перед Учредителем устанавливает Учредитель.

Учредителем Масловопристанской СОШ является муниципальное образование – муниципальный район «Шебекинский район и город Шебекино»

---

<sup>42</sup> Устав МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. постановлением администрации Шебекинского района от 17.03.2015 № 394). - п. Маслова Пристань, 2015. - П.1.15. С. 3 - 4.

Белгородской области. Расположена по адресу: 309270, Белгородская область, г. Шебекино, площадь Центральная, дом 2<sup>43</sup>.

Таким образом, МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» работает по всем правилам, которые прописаны уставом и руководствуется принципами единоначалия и коллегиальности.

## **1.2.Видовой состав. Правила оформления документов.**

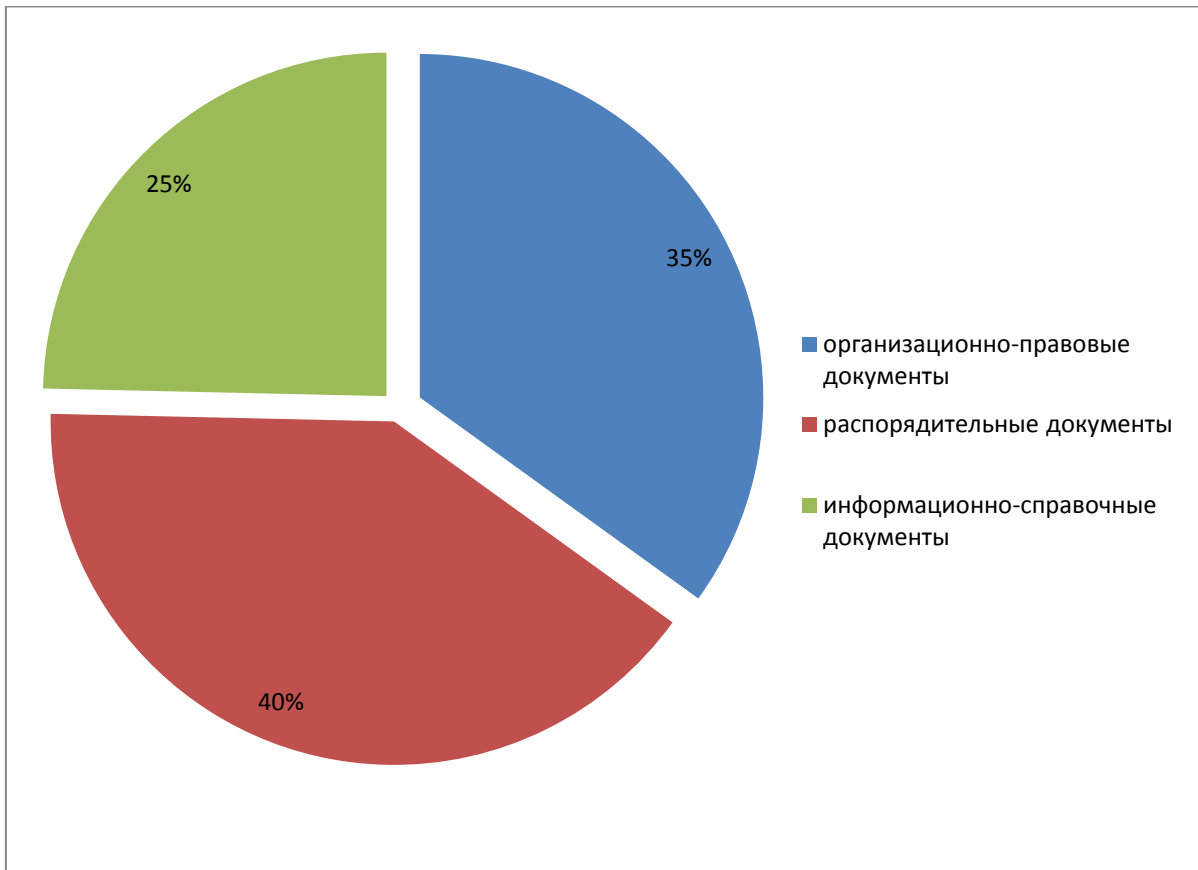
В МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» организацию работы с документами и корреспонденцией производит секретарь школы. Он обеспечивает учет входящей, исходящей и внутренней документации, об исполнении документов докладывает директору учреждения, знакомит преподавателей и других работников школы с необходимыми документами.

Из большого количества документов в МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» можно выделить следующие виды документации:

- организационно-правовая документация;
- распорядительная документация;
- информационно-справочная документация (рис.1.1.).

---

<sup>43</sup> Устав МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. постановлением администрации Шебекинского района от 17.03.2015 № 394). - п. Маслова Пристань, 2015. - П.1.7. С.2.



**Рис. 1.1.** Соотношение управленческой документации МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»

Большое количество документов, которые устанавливают определенный порядок работы учреждения, его структурное подразделение, должностной и численный состав, режим работы, организацию и оценку труда работников является системой организационно-правовой документации.

К организационно-правовой документации МБОУ «Масловопристанская СОШ» можно отнести:

- Устав учреждения;
- штатное расписание;
- должностные инструкции сотрудников учреждения;
- положение об общешкольном Родительском комитете;
- положение о Методическом совете учреждения;
- положение о Педагогическом совете;
- положение об управляющем совете;
- положение об общем собрании трудового коллектива.

Устав – это свод правил, которые регулируют деятельность учреждения, права и обязанности в сфере управления хозяйственной деятельностью. На его основании строится вся деятельность МБОУ «Масловопристанская СОШ». Гражданский кодекс Российской Федерации прописывает, что Устав юридического лица должен иметь сведения о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида, в уставах некоммерческих организаций, должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц<sup>44</sup>.

Устав МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» утвержден постановлением № 394 от 17 марта 2015 года Управление образования администрации Шебекинского района Белгородской области. Устав учреждения оформлен на стандартных листах бумаги формата А4, с нанесением всех реквизитов общего бланка:

- наименование вида документа;
- гриф утверждения;
- гриф согласования документа;
- подпись;

---

<sup>44</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (ред. 30.12.2012 - Ст. 52. - Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».

- место создания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа.

Текст выглядит так, раздел и пункты, которые имеют заголовок, а также нумерация происходит арабскими цифрами.

В раздел входит:

1. Общие положения (этот раздел дает сведения о наименовании учреждения, месте его нахождения, о его учредителе, собственнике имущества, о правах, которые имеет учреждение).
2. Цели, предмет и виды деятельности учреждения (этот раздел раскрыл цель и задачу, а также основной вид работы заведения).
3. Организация образовательной деятельности (этот раздел определил порядок приема обучающихся. Содержательный образовательный процесс, нормативно-правовых актов, регламентирующих общеобразовательную деятельность учреждения).
4. Система управления учреждением (этот раздел описал компетенцией Учредителя, органов управления учреждения).
5. Имущество и финансовое обеспечение учреждения (этот раздел описан порядком распоряжением имущества учреждения, источников формирования имущества, источниками финансовых обеспечений работы учреждения).
6. Реорганизация и ликвидация учреждения, использование имущества в случае ликвидации учреждения (раздел определил порядковую реорганизацию и ликвидацию учреждения).
7. Локальные нормативные акты учреждения (этот раздел описал о нормах регулирующие отношения учреждения в пределах своей компетенции).
8. Порядок внесения изменений в устав (данный раздел показал какой порядок должен быть внесен изменения в уставе учреждения).

Все разделы разделены на пункты, которые имеют нумерацию арабскими цифрами.

Устав МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В состав организационных документов также входят должностные инструкции. Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентирования организационно-правового положения работников, его обязанностей, прав, ответственности<sup>45</sup>.

Должностная инструкция в МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» разработана на каждую должность, которая числится в штатном расписании<sup>46</sup>.

Каждый сотрудник учреждения обязан следовать инструкции на своем рабочем месте. После ознакомления с должностной инструкцией сотрудник учреждения визирует его.

Рассмотрим должностную инструкцию учителя. Данная инструкция оформлена на стандартных листах бумаги формата А4, на бланке учреждения с нанесением реквизитов:

- вид документа;
- дата;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения;
- виза ознакомления;
- оттиск печати.

Текст состоит из разделов, которые имеют заголовки, пронумерованные арабскими цифрами.

---

<sup>45</sup> Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. М., 2009. - С.297.

<sup>46</sup> Березина Н.М. Современное делопроизводство. - СПб., 2008. - С.126.

Разделы:

- общие положения;
- требования к квалификации;
- должен знать;
- должностные обязанности;
- права;
- обязанности и ответственность.

1. Раздел «Общие положения» указано, что настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»».
2. Раздел «Требования к квалификации». В этом разделе указано каким образованием и навыками должен владеть учитель, а также как и кем принимается и освобождается от должности.
3. В разделе «Должен знать». Здесь перечисляются, что должен знать учитель и чем руководствоваться в своей педагогической деятельности.
4. Раздел «Должностные обязанности». В этом разделе показаны требования к учителю и его педагогической деятельности.
5. В разделе «Права». В этом разделе перечисляется, когда учитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право.
6. Раздел «Обязанности и ответственность». В этом разделе указываются обязанности учителя при которых осуществляет свою педагогическую деятельность и несет за это ответственность.



Штатное расписание – это правовой акт, закрепляющий структуру, численность, должностной состав и оклад работников<sup>47</sup>. В основном, что бы его подготовить применяется унифицированная форма № Т-3, которая утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Штатное расписание МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» оформлено на стандартном листе бумаги формата А4 с нанесением реквизитов общего бланка организации:

- наименование организации;
- вид документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- гриф утверждения;
- гриф согласования;
- виза согласования.

Этот документ утвержден директором МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» и согласован с начальником Управления образования администрации Шебекинского района Белгородской области. Форму штатного расписания в образовательном учреждении заполняет секретарь. Заверена печатью и подписью директора учреждения. Штатное расписание оформлено по унифицированной форме № Т-3 и завизировано главным бухгалтером.

К организационно-правовым документам МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» относятся: Положение о методическом совете учреждения, Положение о педагогическом совете, Положение о об общешкольном Родительском комитете.

Положение – это правовой акт, имеющий статус организации, функции, задачи, права, ответственность и порядок деятельности организации.

---

<sup>47</sup> Васильева И.Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. - М., 2009. - С.182.

В МБОУ «Масловопристанская СОШ» выделяют следующие положения:

- Положение о Методическом совете учреждения;
- Положение о Управляющем совете;
- Положение об общешкольном Родительском комитете.

Рассмотрим оформление Положения об общешкольном Родительском комитете.

Данный документ является положением о коллегиальном органе управления. Он оформлен на стандартных листах бумаги формата А4, с нанесением реквизитов: полное наименование организации, гриф утверждения, подпись, дата, оттиск печати, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст.

Реквизит «Полное наименование учреждения» расположен по центру документа. Гриф утверждения находится ниже наименования учреждения в правом верхнем углу документа и выполнен неверно: после слова «УТВЕРЖДАЮ» стоит точка, что не соответствует ГОСТу Р 6.30-2003. По центру документа находится наименование вида документа «Положение», ниже (также по центру документа) – заголовок к тексту «об общешкольном Родительском комитете». Заголовок к тексту необходимо расположить по левому краю документа.

Рассмотрим текст Положения об общешкольном Родительском комитете. Методическая литература о теории и практике разработки положений о коллегиальных и совещательных органах практически отсутствует.

Так как официального положения о таком, как Положение об общешкольном Родительском комитете образовательного учреждения не имеется, поэтому текст документа может быть составлен на усмотрение тем, кто разрабатывает данный документ. Текст состоит из семи разделов. Они нумеруются арабскими цифрами:

Общие положения.

1. Цель
2. Функции общешкольного родительского комитета.
3. Права родительского комитета.
4. Ответственность родительского комитета.
6. Организация работы.
7. Делопроизводство.

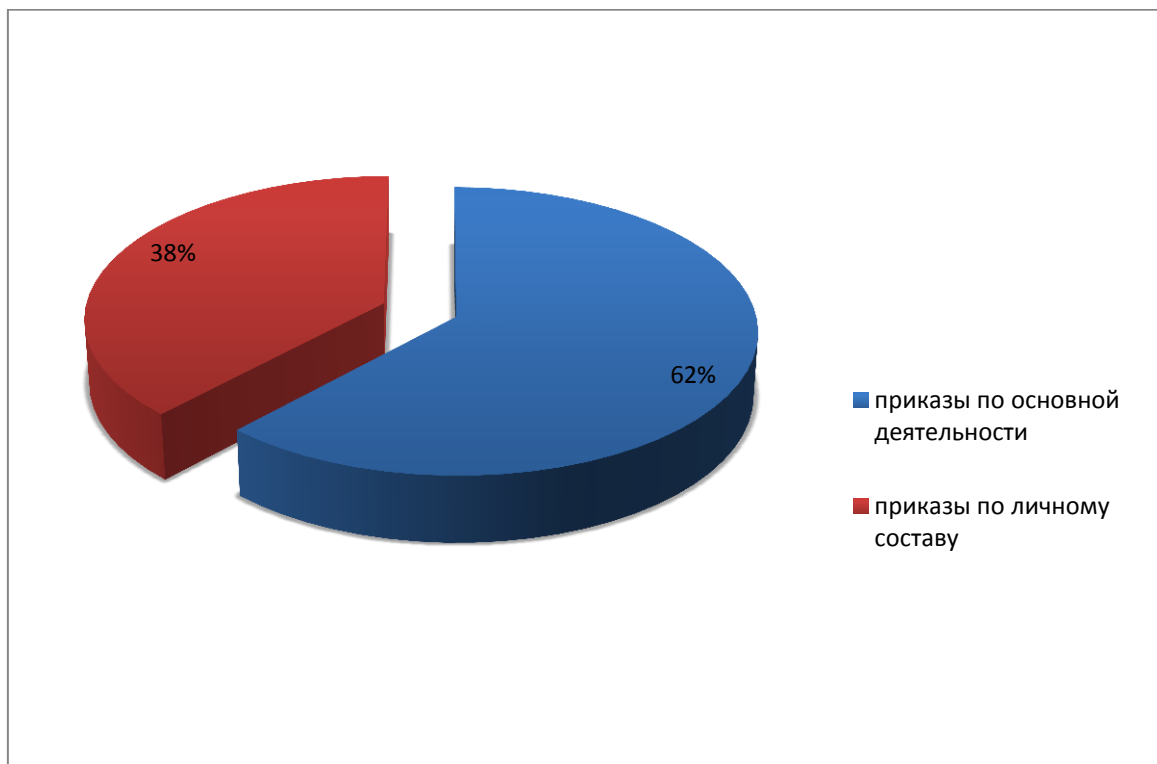
Таким образом, анализ организационно-правовых документов МБОУ «Масловопристанская СОШ» показал, что все рассмотренные документы имеют некоторые недочеты в оформлении.

Распорядительные документы учреждения – это документы, которые создаются для регулирования и координации деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения. Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут быть направлены на совершенствование структуры данной организации, выбор средств и способов осуществления основной деятельности, обеспечение финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя учреждения должностным лицам, эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

Виды распорядительных документов в МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области»:

1. Приказы по основной деятельности.
2. Приказы по личному составу (рис. 1.2.)



**Рис. 1.2.** Виды приказов, издаваемых в МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» в 2012-2015 учебном году

Приказы по основной деятельности регулируют учебную деятельность, выполнение основных задач в учреждении. Приказ оформляется на бланке конкретного вида документа (приказ). Реквизиты документа:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- регистрационный номер;
- дата;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- ознакомительные визы.

Реквизиты наименование учреждения, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, подпись оформлены верно и соответствуют ГОСТу Р 6.30-2003.

Текст приказа имеет специфическую структуру. Он состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование, причины предписываемых действий. Констатирующую часть можно опустить, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

Одна часть приказа от другой отделяется распорядительным словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки с абзацем. Также может печататься строчными буквами в разрядку с новой строки без абзаца «п р и к а з ы в а ю», как это установлено в федеральных органах исполнительной власти.

Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. В пунктах содержатся конкретные распоряжения, в которых указывается должность и фамилия исполнителя, задание, срок исполнения. Срок исполнения не указывается в том случае, когда задание несет регулярный характер и выполнение его предписывается на весь период действия приказа.

Последний пункт приказа – это пункт о контроле, в нем указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия.

Пункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами<sup>48</sup>.

В распорядительной части текста приказа МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области», выбранного для анализа, выявлены недостатки. В пунктах с заданиями не указана фамилия исполнителя, во втором пункте – не указаны сроки исполнения.

---

<sup>48</sup> Кузнецов И.Н. Делопроизводство. - М., 2009. - С.187.

Таким образом, приказ – это распорядительный документ, который создается для регулирования и координации деятельности, позволяющий органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

При анализе оформления приказа по основной деятельности МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» было обнаружено, что не все реквизиты данного документа оформлены в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003.

Виды документов, которые входят в состав информационно-справочных документов МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области»:

- протокол;
- объяснительная записка;
- акт;
- справка;
- докладная записка;
- деловые письма.

Документация, а именно информационно-справочная которая не содержит поручений, не обязывают выполнять задания, а сообщают сведения, побуждающие принять определенных решений<sup>49</sup>.

Протокол - это документ, который содержит запись проходящих обсуждений вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях. Протокол показывает сущность принятия решения коллегиальным органом. Протоколы издаются в полной или краткой форме. В них приводится пример обсуждаемых вопросов и фиксируют принятые решения. Бывает два вида протоколов:

- полные;
- краткие.

---

<sup>49</sup> Ларьков Н.С. Документоведение. - М., 2006. - С.254.

В МБОУ «Масловопристанская СОШ» протокол оформляют в полной форме<sup>50</sup>.

В МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» протоколируют заседания педагогических советов, общих собраний коллектива, собраний трудового коллектива, совещаний при директоре.

Рассмотрим протокол совещания при директоре. Оформлен протокол на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- регистрационный номер;
- дата документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи (председателя и секретаря совещания при директоре). Отсутствует обязательный реквизит - место составления.

Реквизит «дата документа» оформлен неверно. Дата документа расположена после заголовка к тексту на одной строке.

Текст полного протокола состоит из двух частей:

- вводной;
- основной.

Во вводной части протокола указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании. Также при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Когда количество присутствующих превышает 15

---

<sup>50</sup> Кузнецова Т.В. . Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления). – М., 2009. – С. 190.

человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О", "Об", нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть формируется из разделов, которые соответствуют пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Основное содержание доклада или выступления помещается в тексте протокола или прилагается к нему, если текст доклада представлен в письменном виде. Тогда в тексте делается сноска «текст выступления прилагается».

В разделе "СЛУШАЛИ" приведены фамилия и инициалы докладчика, содержание его выступления.

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии и инициалы лиц, выступивших в обсуждении, а также их выступления, включая вопросы к докладчику.

В разделе "РЕШИЛИ" записаны принятые решения, которые сформулированы кратко, точно. Каждое решение пронумеровано арабскими цифрами.

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия. Она составляется работником учреждения и адресована директору школы<sup>51</sup>.

---

<sup>51</sup> Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. — М., 2009. — С. 158.



В МБОУ «Масловопристанская СОШ» объяснительная записка составляется редко.

Оформляется данный документ на стандартном листе бумаги формата А4. Реквизиты документа:

- наименование вида документа (реквизит находится ниже реквизита «адресат» документа, расположен по центру);
- дата документа (данный реквизит оформлен ниже реквизита «текст документа»);
- адресат (в состав реквизита «Адресат» входят следующие сведения: наименование должности с указанием наименования учреждения, фамилия и инициалы кому направлен документ);
- подпись (в состав реквизита входят следующие сведения: наименование должности, подпись, расшифровка подписи составителя);
- текст состоит из двух частей. Первая часть отражает факты, послужившие к написанию объяснительной записки, а вторая часть включает в себя причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

В оформлении данного документа отсутствуют следующие реквизиты: наименование организации, регистрационный номер документа.

Акт - документ, который составляется несколькими лицами и подтверждающими события, действия или факты.

Больше всего акт составляется комиссией как постоянно действующей, так и назначаемой распорядительной документацией (обычным приказом) по указанию вышестоящей организацией или руководства.

Повод для составления акта бывает разный:

- акт ликвидации (учреждений, предприятий, организаций);
- приема;
- передачи (при смене руководства, передача дел, материальных ценностей и т.д.);
- приема введения в эксплуатацию объектов; уничтожения дел и т.п.

Несмотря на разновидность актов проходит составление по одной схеме. Обычно, члены комиссии сначала изучают саму суть вопросов, подлежащих отражению в акте, по законодательным и нормативным документам, регулирующими эти вопросы.

В акте отражают факты, которыми установили лица, подписавшие документы<sup>52</sup>.

Ни вся разновидность актов утверждается. Гриф утверждения оформляется по ГОСТу Р 6.30 – 2003.

Акт МБОУ «Масловопристанская СОШ» оформляется на общем бланке формата А4 с угловым расположением реквизитов.

Состав реквизитов:

- наименование организации (полное и сокращенное);
- наименование вида документа (АКТ);
- дата;
- номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Дата и место составления акта соответствует дате и месту данного события (дата и п. Маслова Пристань).

Название к тексту переплетается с названием документа: В этом случае: АКТ об аварийном состоянии крыши учреждения.

Текст акта делится на три части:

- введение;
- констатирующая часть;
- выводы.

---

<sup>52</sup> Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – С. 183.

Во введении показываются основания для составления акта, указывается документ, на основании которого и создается акт:

Например, основание: приказ директора от 25.12.2015 № 100 «проверки выполнения санитарных норм в учебном заведении».

Следующие слово «Составлен», ставится двоеточие и перечисляют всех лиц, составивших акт. Первой указывается должность фамилия и инициалы председателя, а затем должности и фамилии с инициалами членов комиссии в алфавитном порядке:

Составлен:

Председатель	Должность подпись расшифровка
Члены комиссии	1. Должность подпись расшифровка
	2. Должность подпись расшифровка
Присутствовали	1. Должность подпись расшифровка
	2. Должность подпись расшифровка

Констатирующая часть содержит цели, задачи, сущность работы, результаты, и начинается с нового абзаца.

В заключительной части пишутся выводы, предложения и рекомендации.

После всего текста данного документа указано количество экземпляров акта:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. направлен в Управление образования администрации Шебекинского района Белгородской области;

2-й экз. – в дело 01-10.

Заверительная часть акта – подписи. Акт подписывается председателем комиссии и всеми составителями. Должности не указываются. Пример:

Председатель комиссии	подпись	расшифровка
Члены комиссии	подпись	расшифровка

Справка – документ, который содержит подтверждающие факты и события<sup>53</sup>.

Справки бывают двух видов:

- служебные (о служебной информации);
- личные (выдаются учащимся и работникам учреждения).

Директор МБОУ «Масловопристанская СОШ» в обязательном порядке выдает справку о работе в данном учреждении о специальности, должности, квалификации, времени работы и размере заработной платы<sup>54</sup>.

В школе больше всего используются справки личного характера.

Выдаются справки о заработной плате, о месте учебы учащихся.

Справки личного характера оформляются на общем бланке образовательного учреждения с указанием реквизита «наименование вида документа». Обязательно ставится дата, подпись директора и оттиск печати.

Информация о деятельности учреждения содержится в справках служебного характера. Они могут быть как внутренними, так и внешними.

Внутренние справки (т.е. справки, не выходящие за пределы образовательного учреждения) составляются и подписываются составителем и предназначаются директору школы.

Внешние справки (выходящие за пределы образовательного учреждения) оформляются на общем бланке учреждения и имеют свои реквизиты:

- наименование организации;
- адресат;
- наименование вида документа;
- дата;
- номер;

---

<sup>53</sup> Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М., 2010. - С.64.

<sup>54</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. — URL: <http://www.trkodeks.ru>.

- место издания;
- текст;
- подпись.

Такие справки составляются в двух экземплярах: один отправляется адресату, другой - в дело.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего Учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащей выводы и предложения составителя.

Докладная записка пишется как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст ее делится на две части:

- в первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация;
- во второй – излагаются предложения, просьбы.

Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки предоставляются регулярно<sup>55</sup>.

Докладные записки школы разделяются на:

- внутренние;
- внешние

Внутренние докладные записки оформляются на обычном листе бумаге, любым способом.

Внешняя записка оформляется на общем бланке формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;

---

<sup>55</sup> Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – С. 179.

- дата;
- номер;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Дата подписания является датой докладной записки.

Название к тексту показывает его содержимое записи и начинается с предлога «о», «об». Например: «о замене разбитого стекла в спортивном зале».

Текст имеет констатирующую и заключительную части:

- в первой излагаются события;
- во второй - выводы и предложения.

Докладная записка, направляемая к вышестоящим органам, имеет подпись директора учреждения.

В МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» периодически создаются деловые письма, характерны информационным письмам, о извещении проведения различных мероприятий в школе. Рассмотрим оформление писем. Данный документ оформляется на продольном бланке письма. Реквизиты письма:

- полное и сокращенное наименование образовательного учреждения;
- справочные данные об организации (реквизит включает в себя следующие сведения: почтовый адрес, номер телефона (факс), адрес электронной почты);
- регистрационный номер: *Исх. № 30*;
- дата документа: *от 11.10.2015 г.*;
- адресат;
- текст (в тексте письма сообщаются сведения делового характера, что соответствует виду данного документа);

- подпись;
- оттиск печати,
- отметка об исполнителе.

Отсутствуют следующие реквизиты: ссылка на регистрационный номер, заголовок к тексту. Наименование вида документа в данном виде документа не указывается.

Реквизит «наименование организации» расположен по центру сверху формуляра документа, ниже располагается реквизит «справочные данные об организации». В данном реквизите неверно оформлен почтовый адрес учреждения<sup>56</sup>. 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 индекс.

Реквизиты «Регистрационный номер» и «Дата документа» расположены по левому краю формуляра документа. В оформлении каждого реквизита допущены ошибки. В реквизите «регистрационный номер» не пишется слово «исх.». В реквизите «Дата документа» не ставится предлог «от», в цифровом способе оформления буква «г» не ставится.

Реквизит «Адресат» состоит из следующей информации:

- наименование должности – директору;
- наименование учреждения – МБОУ «Масловопристанская СОШ

Шебекинского района Белгородской области» инициалы и фамилия.

Реквизит «Подпись» включает в себя следующие данные:

- наименование должности;
- подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия директора школы).

---

<sup>56</sup> Правила оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234). – Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

В левом нижнем углу расположен реквизит «Отметка об исполнителе». Данный реквизит включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, номер телефона. При оформлении реквизита не следует писать слово «тел.» как это сделано в письме МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области».

Проанализировав видовой состав управленческой документации МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области», было выявлено, что в учреждении существуют следующие виды документации:

- организационно-правовой документации (устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции и положения);
- распорядительной документации (приказы делятся на две группы: по основной деятельности и по личному составу);
- информационно-справочной документации (акты, протоколы, письма, справки, объяснительные и докладные записки).

Анализ оформления документов показал, что не все документы оформлены в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Кроме того, отсутствует инструкция по делопроизводству. Ее разработка позволит облегчить процедуру оформления и работу с документами в учреждении.

### **1.3. Организация работы с документами**

В МБОУ «Масловопристанская СОШ» можно сказать средняя штатная численность и документооборот. Основная характеристика документооборота показывает путь движения, которое включает в себя движение документа



от создания до черновика (или от получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождении документа. Получается главным правилом в документообороте – составляет оперативным прохождением документа по самому кратчайшему пути с наименьшими затратами времени.

Все задачи и функции по ведению документации производит секретарь. Он подчиняется только директору учреждения.

Важными задачами секретаря по обработке документации являются:

- регистрация входящих документов;
- отправка исходящих документов почтой или электронной связи;
- прием входящей корреспонденции, передача с указаниями руководителя конкретным исполнителям;
- подготовка проектов внутренних, ответных, инициативных документов;
- осуществление контроля за исполнением сотрудниками учреждения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль;
- обеспечение информационно-справочного обслуживания и хранения документной информации;
- регистрация отправляемых документов<sup>57</sup>.

В МБОУ «Масловопристанская СОШ» инструкций по делопроизводству нету, поэтому все происходящие работы с документацией проходит в самостоятельном изучении оформления, учета, регистрации и хранения документов.

Все документы, которые вращаются в системе документооборота, в МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» можно разделить на три вида:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние.

---

<sup>57</sup> Должностная инструкция секретаря (утв. директором МБОУ Масловопристанская СОШ от 14 августа 2014 № 276). - п.Маслова Пристань, 2014. - П.2. - С.1.

Все документы МБОУ «Масловопристанская СОШ» достаточно быстро попадают к директору и исполнителям. На контроль документы не ставят, так как происходит в устной форме.

Входящий документооборот: это те документы, которые поступают в учреждение, а также пройдя необходимую процедуру, оформляются в виде конкретных поручений и в таком виде попадают к адресату<sup>58</sup>.

Структура входящего документопотока:

- документы вышестоящей организации;
- документы организаций, находящихся на одном уровне с данным учреждением.

Документы вышестоящего учреждения – приказы, постановления, информационные письма. Составляющий процент документов вышестоящих организаций составляют информационные письма.

Проследим рост входящих документов за три года. Учет документов ведется по учебным годам.

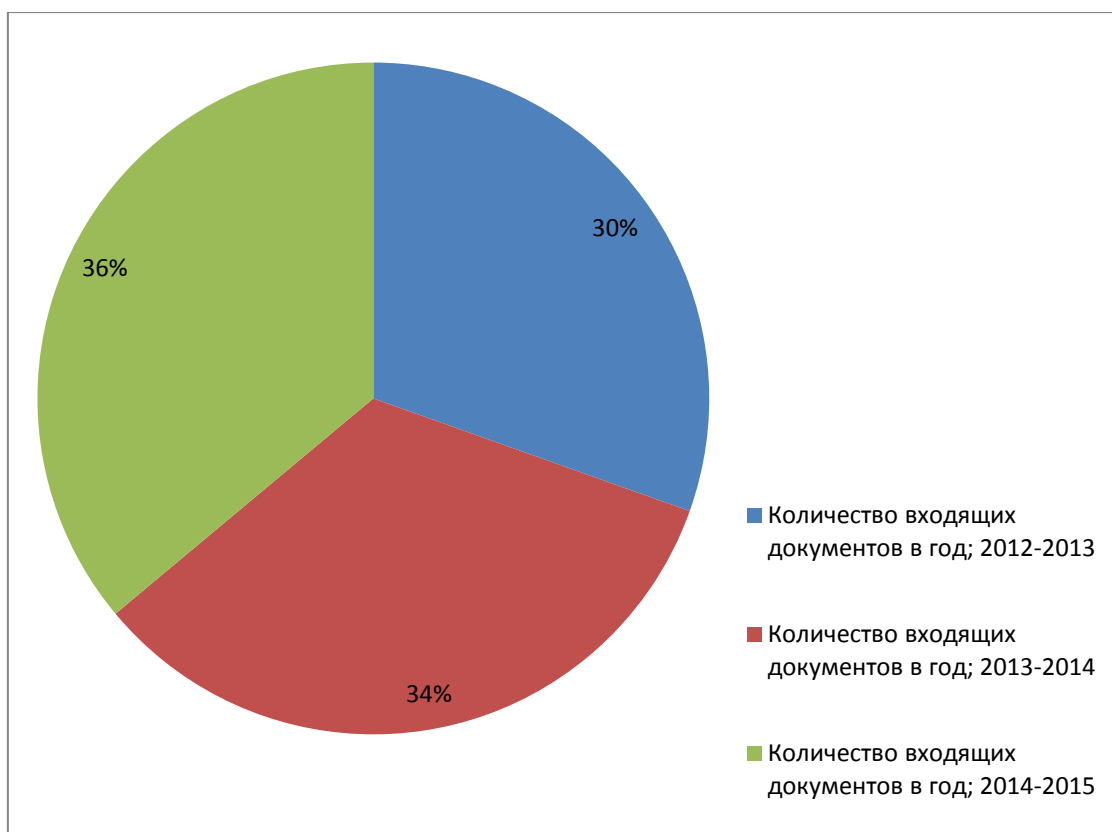
Мы видим из (рис. 1.3), что большим ростом входящей документации составляло в 2014-2015 учебном году. Можно связать большой поток информационных писем о проведении различных мероприятий, конкурсов в учреждении, находящиеся на одном уровне.

В учреждение входящие документы попадают:

- по факсу;
- по электронной почте;
- по почте.

---

<sup>58</sup> Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. - СПб., 2011.- С.94.



**Рис. 1.3** Показано количество входящих документов в МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» в период с 2012 по 2015 гг. (по учебным годам)

В первую очередь документ попадает к секретарю учреждения, затем он проводит первичную обработку. После первичной обработки, предварительного рассмотрения документов на нижнем поле первого листа секретарь ставит отметку о поступлении документа в учреждение. Для этого можно использовать штамп с указанием наименования учреждения, а также даты поступления. При регистрации на оттиске штампа или ниже пишут входящий номер<sup>59</sup>.

<sup>59</sup> Иритикова В. Как правильно рассчитать документооборот организации за определенный период, например полугодие? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014 - Сентябрь. - URL: <http://www.delo-press.ru>

В МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» секретарь в верхнем правом углу ставит регистрационный номер и дату поступления документа в учреждение. Вся корреспонденция попадает к секретарю. Затем секретарь передает директору, директор распределяет, кому дать поручение, резолюцию не оформляет.

Секретарь знакомит исполнителя с документом. Далее происходит регистрация документа в журнале регистрации входящей документации.

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Следуя определению, регистрация документа - это присвоение ему индекса и проставление его на документе с последующей записью данных о документе в журнале регистрации или регистрационной карточке<sup>60</sup>. Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов. Регистрация документов требует внимательности, в работе соблюдается определенный алгоритм. Ошибка в индексе документа не допускается. Но если ошибка все-таки допущена, то в журнал на следующей после неверной записи строке необходимо (без всякого зачеркивания) записать: «№ 10-35/126 внесен ошибочно»<sup>61</sup>.

Каждый документ должен регистрироваться только один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы - в день подписания<sup>62</sup>.

В МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» регистрация документации происходит централизованно.

---

<sup>60</sup> Доронина Л. Регистрация и индексация документов. // Служба кадров и персонал.- 2006. - № 6 - С.81.

<sup>61</sup> Иритикова В. Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - Май. - URL: <http://www.delo-press.ru>

<sup>62</sup> Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы: с учетом нового ГОСТ Р 6.30 - 2003. - М., 2006. - С.214.

Вся документация попадает к секретарю. Секретарь в обязательном порядке должен зарегистрировать входящую, исходящую и внутреннюю документацию.

Секретарь регистрирует документы в специальном журнале «Журнал регистрации входящей документации». Регистрация происходит один раз. В журнальную форму регистрации вносят следующие реквизиты:

- входящий номер;
- дата получения документа в учреждении;
- дата документа и индекс документа (номер), поставленные автором документа;
- краткое содержание документа (обычно это название к тексту);
- номер дела, в которое подшивается документ;
- примечания (рис. 1.4).

Номер документа	Дата получения документа в организации	Дата документа, исход. номер	Краткое содержание документа (заголовков)	Номер дела	Примечания

**Рис. 1.4 Журнал регистрации входящих документов в МБОУ «Масловопристанская СОШ»**

В МБОУ «Масловопристанская СОШ» не ведется контроль за исполнением документа. Директор школы в устной форме дает указания по исполнению поступивших документов в учреждение.

Входящие документы подшиваются в дело.

Исходящие документы формируются из документов, подготовленных

сотрудниками учреждения<sup>63</sup>.

К исходящим документам школы в основном относятся:

- ответы на письма;
- документы, направляемые в вышестоящие организации.

Исходящие документы в учреждении составляет секретарь.

Исходящие документопотоки:

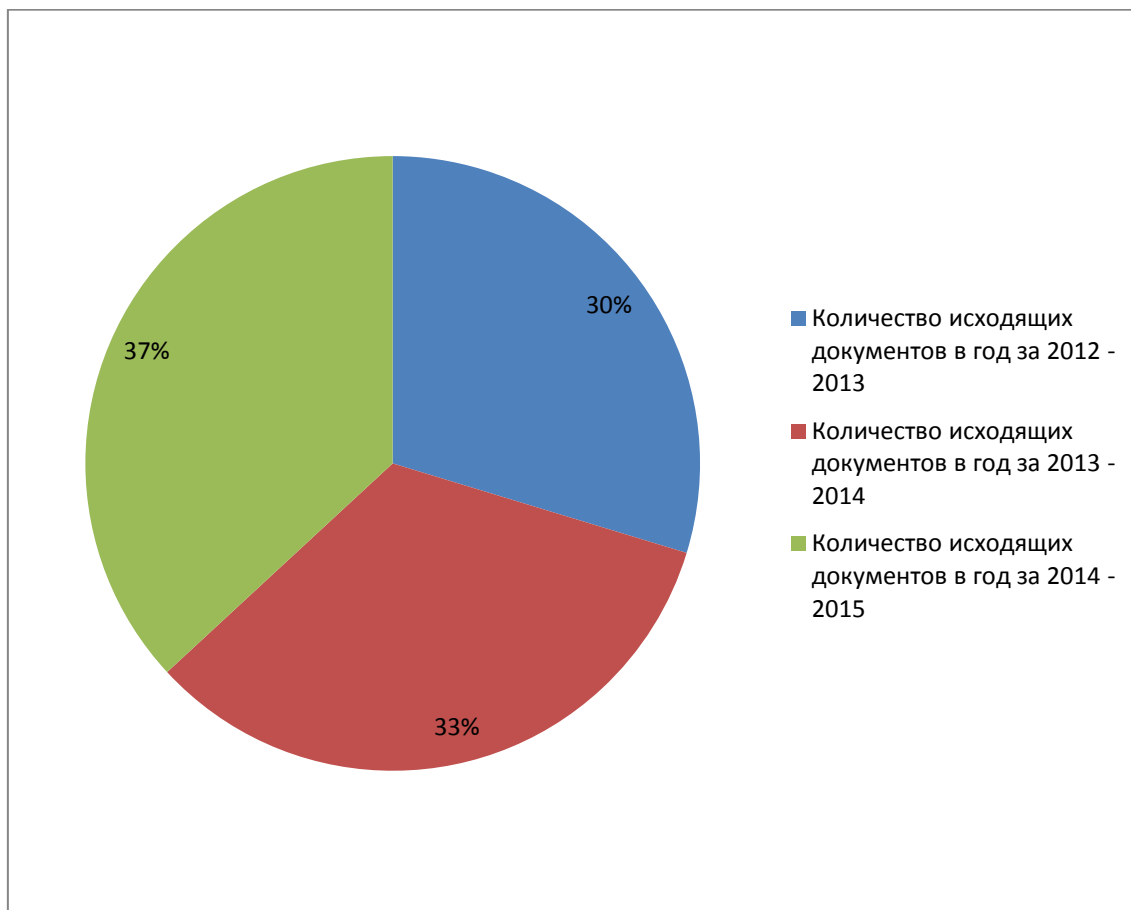
- ответы на поступившие письменные и устные запросы;
- инициативные документы, не требующие ответа;
- документы, направленные в вышестоящие организации.

Инициативные документы – инструктивные письма, письма-запросы, заявки на участие в конкурсах, ходатайства и другие информационные письма. Документы, направленные в вышестоящие организации, – отчеты, перечни, справки, списки.

Проследим, как меняется объем исходящей документации в с 2012 учебного года по 2015 учебный год в МБОУ «Масловопристанская СОШ». Учет документов происходит за один учебный год. Как видно из (рис. 1.5), что самый большой объем исходящей документации приходится на 2014-2015 учебный год. Это связано с большим количеством справок, заявок в Управление образования.

---

<sup>63</sup> Березина Н.М. Современное делопроизводство. – СПб., 2010. – С. 109.



**Рис. 1.5** Количество исходящих документов в МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» в период с 2012 по 2015 гг.

Секретарь по распоряжению директора школы или его заместителя по УВР составляет проект исходящей документации. Если требуется, то документы визируют заинтересованные люди, если это внешнее визирование – тогда согласование. Затем директор подписывает его или утверждает (если это необходимо). После секретарь заносит данные документа в журнал регистрации исходящей документации. В такую регистрационную форму вносят данные такие как:

- регистрационный номер документа;
- дату документа;

- указывается, кому отправляется документ (если есть сведения);
- краткое содержание документа.
- примечания (рис.1.6).

Регистрационный номер Документа	Дата документа	Адресат документа	Краткое содержание документа (заголовок)	Примечания

**Рис. 1.6 Журнал регистрации исходящих документов**

Регистрация документа происходит после подписания документа руководителем учреждения.

В МБОУ «Масловопристанская СОШ» есть папка «Исходящая документация», куда подшиваются основная исходящая документация. Это отчеты, заявки, списки, справки, ходатайства, информационные письма.

Затем документы отправляют адресату. Это может происходить по почте, по электронной почте, по факсу. Копия документа подшивается в дело. Документопоток внутренней документации – это документы, созданные в учреждении, не предназначенные к выходу за его пределы<sup>64</sup>.

К внутренним документам МБОУ «Масловопристанская СОШ» относятся:

- организационно-правовые документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные;
- учебно-методические документы.

Организационно-правовые документы – положение о методическом совете учреждения, должностные инструкции, штатное расписание, Устав,

<sup>64</sup> Басаков М.И. Делопроизводство: конспект лекций. – Ростов на Дону, 2008. – С. 84.



правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы – приказы.

Секретарь школы составляет проект внутреннего документа по распоряжению директора.

Если все оформлено правильно, то руководитель его подписывает и утверждает. Также отдельно регистрируются приказы (распоряжения) приказы по основной деятельности и по личному составу. Это означает, что вышеперечисленные виды приказов будут иметь не общую, а отдельную нумерацию. Все эти виды приказов регистрируются в книге регистрации приказов. Эта книга имеет унифицированную форму. В ней есть такие графы, как: номер документа, дата документа, краткое содержание, получен.

Можно привести пример к требованиям по оформлению регистрационного номера и даты документа, приведены в ГОСТе Р 6.30-2003.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять на усмотрение учреждения индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более учреждениями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих учреждений, проставленных через косую черту в порядке указания авторов в документации<sup>65</sup>.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами<sup>66</sup>.

Например, дату 25 июня 2015 г. следует оформлять 25.06.2015.

---

<sup>65</sup> Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие для вузов. - М., - 2008. - С.67.

<sup>66</sup> 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](http://gov.cap.ru/home//243/delo/GOST%206%2030-2003.doc)

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 25 июня 2015 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день, например: 2015.06.25.

Обычно для оформления даты приказа и распоряжения используют именно цифровой способ, например, 01.06.2015.

Значительное количество внутренних документов не регистрируются и не присваиваются регистрационные номера.

В МБОУ «Масловопристанская СОШ» на внутреннюю документацию существует свой тип перечней такие как:

- перечень локальных актов;
- должностных инструкций;
- инструкций по охране труда.

И так, мы видим, что организация документооборота в школе находится на среднем уровне. Как уже было выше показано, что ведение делопроизводства в школе осуществляет секретарь. МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» – образовательное Учреждение со средней численностью работников. Всю работу с документами (обработка, регистрация, хранение) производит секретарь. Весь информационный фонд учреждения находится на бумажных носителях. В школьном учреждении нет электронных документов. Вся поступающая информация вносится вручную в регистрационных формах.

**2.ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«МАСЛОВОПРИСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО  
РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Переработка должностной инструкции секретаря**

Проводя анализ организационно-правовой документации МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» выявлено ряд недостатков в должностной инструкции секретаря. Так как профессиональная деятельность секретаря в первую очередь связана с ведением документации, должностная инструкция должна быть переработана в целях обеспечения правильной организации делопроизводства в Учреждении.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, который устанавливает должностные обязанности в соответствии с занимаемой должностью<sup>67</sup>. Она включает в себя все направления деятельности должностного лица, а также вопросы охраны труда, которые являются основным юридическим документом, регламентирующая права, обязанности и ответственность.

Трудовым законодательством не предусмотрено обязательного наличия документа как должностная инструкция у работодателя, а должностные обязанности сотрудника могут быть перечислены в заключаемом трудовом договоре. С помощью норм, которые закреплены в данном документе, работодатель осуществляет разделение труда в Учреждении, решает вопросы о переводах сотрудников на другую работу. Для переработки должностной

---

<sup>67</sup> Санкина Л.В. Должностная инструкция // Справочник кадровика. – 2009. – № 7. – URL: <http://www.pro-personal.ru>

инструкции секретаря используется метод сравнения с примерными должностными инструкциями секретарей.

Сотрудник, с своей стороны, заинтересован в четком определении фронта работы, квалификационных требований, предъявляемых к занимаемой им должности, суть должностных обязанностей, собственных полномочий, прав и ответственности, установлении взаимосвязей<sup>68</sup>.

В целом, должностная инструкция, являющаяся организационным документом, создается для:

- закрепления видов работы, специализации работника;
- установления квалификационных требований по отдельной должности;
- устранения повторяющихся в выполнении отдельных операций;
- установления взаимосвязей отдельных должностей;
- разграничения обязанностей и прав работников;
- установления их меры ответственности;
- оценки деятельности каждого отдельного работника.

В МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» есть должностная инструкция секретаря. Но данный документ не отвечает требованиям действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, не раскрывает полностью функции, должностные обязанности и взаимоотношения секретаря. Структура действующей должностной инструкции не соответствует структуре, установленной УСОПД.

Необходимо переработать должностную инструкцию на основании следующих нормативных правовых документов:

---

<sup>68</sup> Санкина Л.В. Должностная инструкция.// Справочник кадровика. - 2009. - № 7. - URL: <http://www/pro-personal.ru>

- Конституции РФ<sup>69</sup>;
- Трудового кодекса РФ<sup>70</sup>;
- Квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и других служащих<sup>71</sup>;

В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» должностная инструкция должна содержать следующие обязательные реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, гриф утверждения, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, визы согласования.

Должностная инструкция секретаря, действующая в МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области», имеет 5 разделов. По правилам, прописанным в вышеуказанных нормативно-методических документах, в должностной инструкции целесообразно выделить 6 разделов. Рассмотрим разделы инструкции по порядку и внесем необходимые изменения (Приложение 2).

Первый раздел должностной инструкции секретаря в МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» называется «Общие положения»: (п. 1.1.) кем принимается секретарь на свою должность и кем от нее освобождается, в этом же пункте прописываются требования к должности секретаря без предъявления требований к стажу работы; (п.1.2.) кому подчиняется секретарь в учреждении; (п.1.3.) чем руководствуется секретарь в своей работе.

---

<sup>69</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями от 30.12.2008 7 - ФКЗ). - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>70</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197 7 - ФЗ (ред. от 29.12.2012). - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>71</sup> Квалификационный справочник должностей руководителя, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда от 21 августа 1998 №37). - Доступно из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

Второй раздел, называется «Функции» секретаря: (п.2.1.) выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора Учреждения и его заместителей; (п.2.2.) введения делопроизводства

Третий раздел называется «Должностные обязанности»: ( п.3.1.) получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся; ( п.3.2.) организует телефонные переговоры директора школы; ( п.3.3.) принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения; ( п.3.4.) осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, педагогического совета, управляющего совета, а также совещаний проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний; ( п.3.5.) следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора; ( п.3.6.) передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам; ( п.3.7.) печатает по указанию директора школы различные документы и материалы; ( п.3.8.) ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив; ( п.3.9.) принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию; ( п.3.10.) принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы; ( п.3.11.) организует прием

посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

Четвертый раздел называется «Права»: (п.4.1.) запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях - и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений; (п.4.2.) привлекать работников к выполнению поручений администрации школы; (п.4.3.) требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов; (п.4.4.) визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы; (п.4.5.) вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники; (п.4.6.) на защиту профессиональной чести и достоинства; (п.4.7.) на социальные льготы установленные законодательством РФ; (п.4.8.) на ежегодный оплачиваемый отпуск; (п.4.9.) на повышение квалификации.

Пятый раздел называется «Ответственность»: (п.5.1.) за не использование или не надлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав секретарь несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение; (п.5.2.) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, секретарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации».

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности; ( п.5.3.) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством; ( п.5.4.) за виновное причинение организации или участкам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством; ( п.5.6.) в своей работе применяет все меры для сохранности имущества; ( п.5.7.) руководствуется локальными актами учреждения по противодействию коррупции.

Внесены следующие изменения:

1. Четвертый раздел «Права»: ( п.4.6.) на защиту профессиональной чести и достоинства; ( п.4.7.) на социальные льготы установленные законодательством РФ; ( п.4.8.) на ежегодный оплачиваемый отпуск; ( п.4.9.) на повышение квалификации.

2. Шестой раздел «Взаимоотношения по должности»

В данном разделе содержится информация о рабочем графике секретаря (работает по графику, составленному из 36 – часовой рабочей недели и состав сотрудников и лиц, с кем секретарь имеет взаимоотношения (администрация школы, педагоги, технический персонал, родители учащихся).

Должностная инструкция секретаря утверждается директором школы, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Как и все работники школы, секретарь должен ознакомиться с должностной инструкцией. Второй экземпляр инструкции отдается на руки должностному лицу (Приложение 3).

Должностная инструкция пересматривается только в случае изменений в действующем законодательстве трудовых отношений, нормативных



методических актах, стандартах. Также может потребоваться пересмотр должностной инструкции при изменении технологии работы, обязанностей должностного лица<sup>72</sup>.

Определим, что должностная инструкция – один из основных локальных нормативных актов, регулирующих взаимоотношения между работником и работодателем. Грамотно составленная должностная инструкция секретаря позволяет решать множество практических задач за кратчайшие сроки и избежать дублирования и параллели выполнения одних видов работ. Принятие должностной инструкции способствует достижению различных целей: рациональное распределение труда, правильный подбор кадров, их расстановка и использование, обеспечение объективности при аттестации работника, его поощрения или наложения на него дисциплинарные взыскания.

Делая вывод о том, что переработанная должностная инструкция секретаря является главным документом для данного работника. Руководствуясь инструкцией, секретарь МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» будет иметь представление о своих должностных обязанностях, правах, ответственности, функциях и составе должностных лиц, с которыми он должен взаимодействовать.

## **2. Разработка инструкции по делопроизводству**

В результате обследования организации делопроизводства в МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» были выявлены некоторые нарушения,

---

<sup>72</sup> Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М., 2009. – С. 238.

которые связаны с оформлением документов. Документы оформляются секретарем в произвольном порядке. Для того чтобы, усовершенствовать процесс создания документов в школе, необходимо разработать инструкцию по делопроизводству.

Для эффективной работы с документами и грамотной организации документирования информации необходимо создание правил и норм работы с документами, технологических процессов обработки документов.

Каждый руководитель должен понимать, что эффективная работа с информацией и документацией возможна только тогда, когда деятельность по документационному обеспечению управления будет организована на современном уровне.

Традиционно основным внутренним нормативным документом организации, устанавливающим требования к созданию документов и технологи их обработки, является инструкция по делопроизводству<sup>73</sup>. В ней устанавливаются:

- принципы организации делопроизводства,
- правила составления и оформления основных видов документов,
- общие правила предварительного рассмотрения и маршрутизации документов и особенности их обработки в зависимости от документопотоков, деятельность руководства по рассмотрению документов, проставлению резолюций и установлению сроков исполнения, работа исполнителя с документами и т.п.

К инструкции прилагаются:

- образцы и формы документов,
- учетно-регистрационные формы (все виды карточек),
- справочники и классификаторы,

---

<sup>73</sup> Иритикова В. Как доказать, что Инструкция по делопроизводству является главным нормативным документом, регламентирующим технологию работы с документами? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – Январь. – URL: <http://www.delo-press.ru/>

- схемы документопотоков и др.

Для небольших учреждений и организаций создание инструкции по делопроизводству также актуально, как для больших организаций, т.к. она позволяет:

- регламентировать все процедуры по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в пределах организации;
- закрепить в организации наиболее рациональную технологию делопроизводства;
- сделать систему работы с документами стабильной;
- обеспечить соответствие внутренних правил работы с документами требованиям законодательных и правовых нормативных актов;
- установить ответственность за работу с документами<sup>74</sup>.

В крупных организациях общее делопроизводство и кадровое делопроизводство регламентируются отдельными инструкциями. В небольших организациях вполне допустимо объединение двух инструкций в одну, которая может носить название «Инструкция по делопроизводству», а ее содержание будет отражать систему работы, как с административными документами, так и с документами по личному составу.

При разработке инструкции по делопроизводству были изучены основные нормативные правовые акты в сфере документации, информации, архивного дела, проанализирована организация работы с документами в школе.

Разработка инструкции по делопроизводству был составлен с учетом требований следующих правовых актов:

- 1.Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

---

<sup>74</sup> Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации // Секретарь-референт. – 2008. – № 8. – URL: <http://www.profiz.ru/>

3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
5. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочивании изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением герба Российской Федерации»;
6. Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;
7. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организация, с указанием срока хранения, утвержденный приказом Министерства культуры от 25.08.2010 № 558;
9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2009 № 28.
11. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, утвержденные письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 0351/64.

Структуру инструкции по делопроизводству в настоящий момент нормативные акты в области делопроизводства не определяют, поэтому

инструкция может иметь различную структуру, но при этом в нее должно входить минимум три части: общие положения, документирование управленческой деятельности, организация работы с документами, а также приложения<sup>75</sup>.

При разработке инструкции по делопроизводству структура текста документа была установлена в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» и имеет следующие разделы (Приложение 4):

#### 1. Общие положения.

1. Основные понятия.

2. Создание документов.

3. Организация документооборота.

4. Документальный фонд.

5. Работа исполнителя с документами.

6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

В разделе «Общие положения» устанавливаются сфера распространения инструкции, кто ответственен за ее соблюдение, нормативно-правовая база, на основе которой разработана была инструкция.

Раздел «Основные понятия» включает в себя понятия, которые используются в инструкции по делопроизводству.

В разделе «Создание документов» имеется три подраздела.

Первый подраздел «Бланки документов» включает в себя порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов, виды бланков, состав реквизитов каждого бланка.

---

<sup>75</sup> Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации// Секретарь-референт. – 2008. – № 8. – URL: <http://www.profiz.ru>

Во втором подразделе «Оформление реквизитов документов» рассматриваются правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003.

Третий подраздел «Оформление отдельных видов документов» рассматривает требования к оформлению следующих видов документов: приказов, должностных инструкций, положений, протоколов, служебных писем, докладных и объяснительных записок.

В четвертом разделе «Организация документооборота» рассматриваются следующие вопросы:

- прием, обработка и распределение входящих документов;
- основные инстанции движения документов;
- организация подготовки и отправки исходящих документов;
- порядок прохождения внутренних документов;
- регистрация документов;
- учет и анализ объема документооборота.

Пятый раздел «Документальный фонд» включает в себя такие вопросы как: разработка и ведение номенклатуры дел, правила хранения документов в школе, ответственность за их сохранность, формирование дел, оформление дел и подготовка их к хранению, составление и оформление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, составление актов на уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения.

В шестом разделе «Работа исполнителя с документами» описан порядок работы с документами исполнителя в процессе исполнения документа.

Седьмой раздел «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов» определяет виды и количество печатей и бланков документов, порядок учета, хранения и использования печатей и бланков документов.

К инструкции по делопроизводству составляют приложения, которые должны содержать максимум справочно-иллюстративного материала,

систематизированного в порядке расположения разделов. В приложениях помещают схемы документопотоков, оттиски печатей и штампов, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, перечни контролируемых документов, формы их учета, формы номенклатуры дел и др.

При составлении инструкции по делопроизводству оформляются следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, дата документа, заголовок к тексту, текст, гриф утверждения, визы согласования.

Инструкция по делопроизводству утверждается директором учреждения и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, подписывается секретарем образовательного учреждения.

Таким образом, инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с основными нормативными правовыми актами в сфере документации, информации и архивного дела. Оформление данного документа соответствует ГОСТу Р 6.30-2003. Содержание разработанной инструкции по делопроизводству регламентирует технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты.

Инструкция по делопроизводству поможет установить единый порядок составления, оформления, регистрации документов и работы с ними.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подводя итог квалификационной работы, можно сказать, что МБОУ «Масловопристанская СОШ» имеет великую историю создания, направления в деятельности, функции и задачи, а также четко поставлена организационная структура.

Первая школа в селе Маслова Пристань появилась в 1825 году. Это была церковно-приходская школа с количеством учащихся 15 человек. В 1936 году школа была преобразована в семилетнюю, где обучалось 120 детей. Перед началом Великой Отечественной войны в Масловопристанской средней школе обучалось 200 учащихся и работало 15 учителей. Во время войны здание школы было сожжено немцами.

С февраля 1943 года занятия с учащимися возобновились и проводились в избах колхозников. Началось восстановление школы. Оно велось очень медленно, так как не было нужных стройматериалов. Осенью 1948 года начала работать новая школа.

С 1949 года школа стала средней. Было сформировано 4 пятых класса. Первый выпуск Масловопристанской средней школы состоялся в 1952 году.

В 1981 году в центре поселка было построено новое трехэтажное здание школы с примыкающими к нему спортивным залом и столовой. На 624 ученических мест. Сейчас в школе обучается 620 учащихся. На школьном дворе находятся мастерская, гараж, спортивная площадка, стадион.

На данный момент полное наименование образовательного учреждения звучит так: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» на основании устава.



Одним из главных направлений учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

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

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

Традицией образовательного учреждения является оптимизация процесса учебно-воспитательной деятельности посредством:

- повышения эффективности урока, через использование современных педагогических и информационных технологий обучения и воспитания учащихся;

- стимулирования познавательной деятельности учащихся как средства саморазвития и самореализации личности школьников;

- формирования духовно-нравственных качеств личности школьников.

Учреждение имеет самостоятельный баланс и лицевой счет, открытый в установленном порядке, имеет круглую печать, штамп и бланки со своим наименованием.

Основные направления деятельности МБОУ «Масловопристанская СОШ» регламентированы законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Учреждения и не противоречат нормам международного права.

Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников, Педагогический совет, Управляющий Совет.

Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящим уставом.

Управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Организационную структуру школы составляют шесть уровней: уровень директора, уровень заместителей директора, уровень коллегиальных органов, уровень учителей, уровень обслуживающего персонала и учащихся.

Было выявлено, что в данном учреждении нет структурных учреждений, средний штат сотрудников (722 работника, из них 56 учителей, 620 учеников, технических работников 40, завхоз 1, секретарь 1, замы директора 3, директор 1).

За информационно-справочное обслуживание по документам учреждения, оперативно-организационное обслуживание руководителя, ведение и оформление кадровой документации и учета отвечает секретарь.

Также он выполняет функции по бездокументному обслуживанию: организует прием посетителей, телефонное обслуживание, техническое обеспечение работы директора и заместителя директора школы.

В ходе изучения видового состава документации МБОУ «Масловопристанская СОШ» было выявлено, что в учреждении существуют следующие системы управленческой документации: организационно-правовая документация, распорядительная документация, информационно-справочная документация.

Движение всех документов в МБОУ «Масловопристанская СОШ» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот учреждения. При анализе организации документооборота были изучены потоки входящей, исходящей и внутренней документации. С каждым годом количество документов увеличивается, что связано с необходимостью документирования всех видов деятельности учреждения.

Следует отметить, что учреждение не является источником комплектования государственного архива, не имеет своего архива в учреждении. Все документы хранятся в подсобном помещении и на полках. Дела не оформляются, как положено: не составляются описи дел, не прошиваются. Особое внимание уделяется приказам всех видов. Дела прошиваются, делается опись каждого дела. Секретарь не выполняет все необходимые работы для хранения документов в надлежащем образе.

Анализ оформления документов показал, что не все документы оформлены верно, имеется ряд нарушений и недостатков в оформлении, не соответствующих ГОСТу Р 6.30-2003.

На основании исследования и выявления многочисленных недоработок, недочетов и ошибок в оформлении, хранении, создании документов, организации документационного обеспечения управления в МБОУ «Масловопристанская СОШ» были определены основные направления

совершенствования работы с документами – переработка должностной инструкции секретаря, разработка инструкции по делопроизводству.

Грамотно переработанная должностная инструкция секретаря и составленная инструкция по делопроизводству является основой для упорядочивания процессов документирования всех видов деятельности учреждения. Последний документ поможет установить единый порядок составления, оформления, регистрации документов и работы с ними в МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области».

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### I. Источники

#### 1. Неопубликованные источники

1. Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. постановлением администрации Шебекинского района Белгородской области от 17.03. 2015 г. № 394). - п. Маслова Пристань, 2015. - 29 с.

2. Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного образовательного учреждения «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 02.06.2014 № 229). - п. Маслова Пристань, 2014. - 3 с.

3. Положение о Методическом совете учреждения «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 02.06.2014 № 229). - п. Маслова Пристань, 2014. - 2 с.

4. Положение об общешкольном Родительском комитете «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 13.06.2013 № 225). - п. Маслова Пристань, 2013. - 3 с.

5. Положение об управляющем совете «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 12.05.2015 № 189). – п. Маслова Пристань, 2015. – 5 с.

6. Должностная инструкция секретаря муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 14 августа 2014 № 276). – п. Маслова Пристань, 2014. - 2 с.

7. Должностная инструкция учителя муниципального бюджетного образовательного учреждения «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» (утв. директором от 14 августа 2014). – п. Маслова Пристань, 2014. – 4 с.

8. Должностная инструкция директора муниципального бюджетного образовательного учреждения «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» (утв. администрацией Шебекинского района 01.09.2014). – п. Маслова Пристань, 2014. – 6 с.

9. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области», (утв. директором от 14 августа 2014 № 276). – п. Маслова Пристань, 2014. – 3 с.

#### Опубликованные источники

10. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями от 30.12.2008 7 - ФКЗ). – Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: Проспект, 2011. – 544 с.

12. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989). - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 - ФЗ. – Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

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

15. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». — Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7 - ФЗ «О некоммерческих организациях». — Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

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

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

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

20. Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». — Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочивании изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением герба Российской Федерации». — Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

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

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

24. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

25. 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 справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

26. 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.

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

28. 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](http://gov.cap.ru/home/243/delo/GOST_6_30-2003.doc)

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

30. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образования субъектов РФ (утв. Минобразованием России



06.05.2002). - URL: <http://www.bestpravo.ru/rossijskoje/jm-gosudarstvo/j7b.htm>.

## II. Литература

31. Андреева, Л. Ты помнишь Красное / Л. Андреева // Учительская газета. – 2011. – № 9. - С.8 - 10.

32. Астахова, Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности / Л.В. Астахова // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 3 - 9.

33. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот / А.Н. Белов. – М.: Эксмо, 2006. – 624 с.

34. Дик, Н. Локальные акты и делопроизводство в общеобразовательном учреждении / Н. Дик. – М.: Феникс, 2010. – 317 с.

35. Доронина, Л.А. Документоведение: учебное пособие / Л.А. Доронина. – М.: ГУУ, 2012. – 136 с.

36. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие для студентов вузов / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта Наука, 2009. – 290 с.

37. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА – М, 2010. – 368 с.

38. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Учебно- справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство торговая корпорация : «Дашков и Ко», 2010. – 520 с.

39. Санкина, Л.В. Делопроизводство / Л.В. Санкина. – М.: МЦФЭР, 2009. – 288 с.

40. Локальные акты, регламентирующие деятельность школы / Методическое пособие. – М.: Педагогическое общество России, 2009. – 192 с.

41. Делопроизводство. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник для вузов / под ред. проф. Кузнецовой Т.В. – М.: Юнити-Дана, 2011. – 359 с.

### **III. Электронные ресурсы**

42. Иритикова, В. Как правильно рассчитать документооборот организации за определенный период, например, полугодие? / В. Иритникова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – Сентябрь. – URL: <http://www.delo-press.ru>

43. Иритикова, В. Можно ли в журнале исходящих документов сделать исправления в связи с тем, что документу был присвоен неверный номер? Как это сделать правильно? / В. Иритникова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – Май. – URL: <http://www.delo-press.ru>

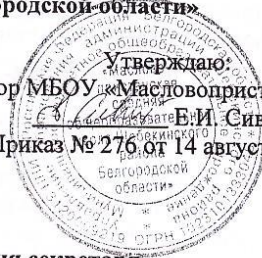
44. Официальный сайт муниципального бюджетного образовательного учреждения «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» – URL: <http://www.mpsch@belgtts.ru>

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Масловопристанская средняя общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Масловопристанская СОШ»

В.И. Сивых.  
Приказ № 276 от 14 августа 2014г



**Должностная инструкция секретаря**

**1. Общие положения**

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

1.2. Секретарь подчиняется непосредственно директору организации.

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

**2. Функции**

Основными направлениями работы секретаря являются:

2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора организации и его заместителей;

2.2. ведение делопроизводства;

**3. Должностные обязанности**

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. организует телефонные переговоры директора школы;

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

3.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, педагогического совета, управляющего совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

3.5. следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;

- 3.6. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;
- 3.7. печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;
- 3.8. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 3.9. принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;
- 3.10. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;
- 3.11. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

#### **4. Права**

Секретарь имеет право:

- 4.1. запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях — и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;
- 4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;
- 4.5. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За не использование или ненадлежащее использование без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка организации, законных распоряжений директора организации, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающегося, секретарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.
- 5.6. В своей работе применяет все меры для сохранности имущества.
- 5.7. Руководствуется локальными актами учреждения по противодействию коррупции.

**Проект должностной инструкции секретаря.**

Российская Федерация  
Белгородская область  
МКУ «Управление образования  
Шебекинского района  
Белгородской области»  
Муниципальное бюджетное общеобразо-  
вательное учреждение  
«МАСЛОВОПРИСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГО-  
РОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
309276, Белгородская область, Шебекин-  
ский район, п. Маслова Пристань,  
ул. Шумилова, д.1  
тел. 55-5-30  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОШ

\_\_\_\_\_ Е.И. Сивых

00.00.0000

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности, функции, права и ответственность секретаря МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области».
- 1.2. Секретарь относится к техническим специалистам, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. На должность секретаря назначается лицо, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Секретарь подчиняется директору школы.
- 1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности секретарь руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом школы;
- Локальными нормативными актами школы;
- Правилами техники безопасности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым договором;
- Приказами и распоряжениями директора
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. Секретарь должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав учреждения и его подразделений;
- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## 2. ФУНКЦИИ

На секретаря возлагаются следующие функции:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы, его заместителя и преподавателей;
- 2.2. Ведение делопроизводства;
- 2.3. Формирование отчетов любых форм;
- 2.4. Организация приема посетителей.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.5. Получает для директора школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;
- 2.6. Принимает и передает телефонограммы, факсы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;
- 2.7. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация);
- 2.8. Следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;
- 2.9. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;
- 2.10. Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 2.11. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;
- 2.12. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;
- 2.13. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 2.14. Доставляет документы по распоряжению директора в различные организации.
- 2.15. Оформляет личные дела сотрудников школы и обучающихся.



- 2.16. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании своей деятельности.
- 2.17. Осуществляет консультативную и методическую помощь преподавателям по работе с документами.

### 3. ПРАВА

Секретарь имеет следующие права:

- 3.1. Участвовать в самоуправлении Учреждения в порядке, определенном Уставом.
- 3.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.3. Повышать свою квалификацию.
- 3.4. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в регионе.
- 3.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.7. Запрашивать от работников школы необходимую информацию и материалы для выполнения должностных обязанностей.
- 3.8. Требовать от руководителя Учреждения создания благоприятных условий труда.
- 3.9. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.10. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- 4.2. За проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение секретарь несет дисциплинарную ответственность.
- 4.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 5.1. Секретарь получает от директора информацию организационного и распорядительного характера.
- 5.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического совета, проверки выполнения поручений преподавателя школы, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

\_\_\_\_\_ Т. А. Квашенко

00.00.0000

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Секретарь

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

00.00.0000

**Приложение № 3.****Проект инструкции по делопроизводству.**

Российская Федерация  
Белгородская область  
МКУ «Управление образования  
Шебекинского района  
Белгородской области»  
Муниципальное бюджетное общеобразо-  
вательное учреждение  
«МАСЛОВОПРИСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГО-  
РОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
309276, Белгородская область, Шебекин-  
ский район, п. Маслова Пристань,  
ул. Шумилова, д.1  
тел. 55-5-30  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОШ

\_\_\_\_\_ Е.И. Сивых

00.00.0000

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в МБОУ «Масловопристанская СОШ Шебекинского района Белгородской области» (далее – Учреждение) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Учреждения документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция составлена с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Постановления Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочивании изготовления, использования,

хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением герба Российской Федерации»; Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76; Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002; ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; ГОСТа Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»; Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, утвержденных письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 0351/64.

1.3. Действие инструкции распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении осуществляется работником, назначенным приказом руководителя.

1.5. Работники Учреждения несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства и соблюдение требований настоящей Инструкции в Учреждении возлагается на директора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. *Документирование* - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.2. *Делопроизводство* - деятельность, обеспечивающая создание

2.3. официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти.

2.4. *Документ* - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти.

2.5. *Реквизит документа* - обязательный элемент оформления документа.

2.6. *Подлинник документа* - первый или единственный экземпляр документа.

2.7. *Копия документа* - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

2.8. *Документооборот* - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

2.9. *Регистрация документа* - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

2.10. *Номенклатура дел* - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения.

2.11. *Экспертиза ценности документов* - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.12. *Дело* - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти.

2.13. *Автор документа* - организация, должностное лицо или

гражданин, создавшие документ.

2.14. *Юридическая сила документа* - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

2.15. *Вид документа* – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

2.16. *Объем документооборота* - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

2.17. *Контроль исполнения документов* - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

2.18. *Документальный фонд* - совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

2.19. *Формирование дела* - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

2.20. *Оформление дела* - подготовка дела к передаче на архивное хранение.

### **3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Бланки документов**

3.1.1. Документы Учреждения должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс реквизитов и порядок расположения.

3.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.1.3. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

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

3.1.4. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

3.1.5. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.1.6. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

3.1.7. При подготовке организационно-распорядительных документов Учреждения оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Для оформления документов используются следующие реквизиты:

- код организации (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на

учет (ИНН/КПП);

- код формы документа;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;



- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- идентификатор электронной копии документа.

### 3.2. Оформление реквизитов документа

3.2.1. Код учреждения проставляется на бланке письма по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.2.2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Учреждения указывается в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) учреждения проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами на бланке письма.

3.2.4. Наименование учреждения, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе. Сокращенное наименование Учреждения приводят в тех случаях, когда оно закреплено в Уставе. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

3.2.5. Справочные данные об учреждении включают в себя: почтовый адрес; номер телефона, номер факса, адрес электронной почты. Справочные данные проставляются на бланках письма.

3.2.6. Наименование вида документа, составленного учреждением, должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД.

3.2.7. Датой документа является дата его подписания (приказ, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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 цифрами. Например, 05.06.2013.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2013 г.

3.2.8. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, регистрационный номер приказа дополняется постфиксом, обозначающим разновидность приказа.

3.2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.2.10. Место составления или издания документа указывают по установленной форме: п. Маслова Пристань

3.2.11. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Например:

Управление образования и  
администрации Шебекинского района  
начальнику управления образования  
А.А. Авдееву

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Например:

Директору  
МБОУ «масловопристанская СОШ»  
Е.И.Сивых

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта, название района, название региона (область, край, автономный округ, республики), почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

3.2.12 Документ утверждается директором Учреждения или специально

издаваемым документом. Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу на бланке документа.

При утверждении документа директором гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица (директор), утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Масловопристанская СОШ»

\_\_\_\_\_ Е.И.Сивых

01.09.2015

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕНА

приказом

МБОУ «Масловопристанская СОШ»

от 08.10.2015 № 35

3.2.13. Резолюция оформляется от руки в верхней свободной части документа. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.2.14. Заголовок к тексту составляет лицо, которое готовит проект документа. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)?, чего (кого)?.

3.2.15. Отметка о контроле за исполнением документа проставляется цветным фломастером (красным, зеленым) в виде слова «Контроль» в верхней свободной части документа.

3.2.16. Тексты документов пишут на русском языке при направлении их: а) в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации; б) на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Тексты документов могут оформляться в виде анкеты, таблицы, это может быть свободный текст, а также комбинация разных форм. Если сплошной текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

При подготовке документов, составленных по однотипным ситуациям,

которые многократно повторяются (приказов по личному составу, заявлений, актов, договоров и др.) используются унифицированные формы с трафаретным текстом.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

В распорядительных документах принята форма изложения текста от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «обязываю»). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности (положениях, инструкциях), а также содержащих описание или оценку фактов (актах, справках), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («комитет осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить»), от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), от третьего лица единственного числа («администрация не возражает», «управление по делам считает возможным»),

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

3.2.17 Отметку о наличии приложения, названного в тексте документа, оформляют следующим образом: Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Отчет о проведении конкурса на 5 л. в 1 экз.

2. Заявка на участие в конкурсе на 1 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: приказ Управления образования и администрации Шебекинского района Белгородской области от 10.09.2014 № 56 и приложение к нему, всего на 3 л.

В приложении к распорядительному документу (постановление, приказ, распоряжение, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера,

например:

Приложение № 1  
к приказу МБОУ «Масловопристанская СОШ»  
от 15.11.2014 № 45

3.2.18. Документы учреждения, направляемые в вышестоящие организации или в другие общеобразовательные учреждения, подписывает директор учреждения. Во время его отсутствия подписывает документы заместитель директора или лицо, временно исполняющие его обязанности.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор МБОУ

«Масловопристанская СОШ» личная подпись Е.И.Сивых

или

Директор личная подпись Е.И.Сивых

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор Личная подпись Е.И.Сивых

Главный бухгалтер Личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документов коллегиальных органов (совета, комитета и др.) подпись ставит председатель заседания коллегиального органа и



секретарь.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности членов комиссии, а их обязанности в составе комиссии.

3.2.19. Согласование проекта управленческого документа Учреждения проводят при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Согласование проекта документа может быть внутренним или внешним. При внутреннем согласовании документа оформляется виза согласования. В состав реквизита «Виза согласования» входят: должность визирующего документ, личная подпись, расшифровка подписи и дата. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа подлинника документа. На копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Согласование проекта документа с вышестоящими организациями и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, является внешним согласованием. Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования администрации

Шебекинского района Белгородской области

\_\_\_\_\_ А.А.Авдеев

00.00.0000

Гриф согласования располагается в левом верхнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

1) организациями, интересы которых затрагиваются в документе; 2) с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.); 3) с вышестоящими органами в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

3.2.20. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Реквизит ставится на документах:

1. Для получения денежных и материальных ценностей;
2. Содержащих какие-либо гарантии, обязательства;
3. Удостоверяющих личность;
4. На справках.

Оттиск печати проставляется так, чтобы он захватывал часть наименования должности.

На финансовых документах оттиск печати не должен захватывать наименование должности и подпись.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

Документы заверяют печатью организации.

3.2.21. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. Копии документов заверяются руководителем организации или уполномоченными им должностными лицами (заместители руководителя, руководитель службы кадров, канцелярии и др.). При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Секретарь	личная подпись	И.О. Фамилия
00.00.0000		

Копии документов, которые выдаются на руки гражданину, заверяются печатью организации.

3.2.22. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя и номер его телефона (размер шрифта № 8), например:

Н.В.Белова  
325-789

3.2.23. Отметка о поступлении документа в Учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Проставляется отметка о поступлении документа в верхнем левом углу на свободном месте от руки.

### 3.3. Оформление отдельных видов документов

### 3.3.1. Приказ

3.3.1.1. Приказом оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным и финансовым вопросам работы учреждения, рассчитанные на разовое выполнение.

Проекты приказов готовит и вносит секретарь учреждения на основании поручений директора. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на заместителя директора или секретаря учреждения.

3.3.1.2. В учреждении установлены следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по кадровой деятельности;

Приказы по основной деятельности регулируют учебную деятельность, выполнение основных задач.

Приказы по кадрам регулируют прием, перемещения, увольнения работников. Для оформления приказов по кадрам 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)).

Приказы по финансированию регулируют порядок финансирования, материально-техническое обеспечение, вопросы по предоставлению отпусков работникам, командировок.

Приказы по организационным вопросам издаются в случаях: при утверждении структуры и штатов, в целях утверждения и/или введения в действие различных методических документов; при создании временных или постоянных коллегиальных или совещательных органов.

Приказы по контингенту учащихся регулируют порядок зачисления, отчисления обучающихся из школы искусств, перевод с одного отделения на другое, предоставление академических отпусков ученикам.

3.3.1.3. Проекты приказов, представляемые директору на подпись, визируются заместителями директора в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.1.4. Проекты приказов печатаются на бланках приказа установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

3.3.1.5. Датой приказа является дата его подписания.

3.3.1.6. Приказы по кадрам и приказы по финансовым вопросам регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по организационным вопросам, по контингенту учащихся – по порядку номеров в пределах учебного года. Каждый вид приказов регистрируется и нумеруется отдельно в журнал регистрации приказов с присвоением номерам буквенных индексов:

з – приказы по организационным вопросам,

у – приказы по контингенту учащихся,

о – приказы по основной деятельности,

к – приказы по кадрам,

ф – приказы по финансовым вопросам.

Буквенные индексы пишутся после порядкового номера приказа и отделяются от него дефисом, например: 123-о.

3.3.1.7. Копии приказов на бумажном носителе секретарь заверяет печатью Учреждения и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

3.3.1.8. Приказ имеет следующие реквизиты: наименование учреждения; вид документа (ПРИКАЗ); дата; регистрационный номер; заголовок к тексту; текст; подпись должностного лица; визы.

3.3.1.9. Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

3.3.1.10. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12 или 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в связи», «на основании», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Констатирующая часть отделяется от распорядительной части словом «ПРИКАЗЫВАЮ». После него ставится двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

3.3.1.11. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

3.3.1.12. С приказом должны быть ознакомлены все работники, которых непосредственно касается изданный приказ.

Если ознакомить с приказом нужно всего нескольких человек, это необходимо сделать прямо на оригинальном экземпляре документа. Тогда при подготовке проекта на его оборотной стороне заранее надо подготовить место для ознакомления. Если число лиц значительно, то составляется отдельный лист ознакомления.

Ознакомление заинтересованных работников с приказом необходимо произвести как можно быстрее после того, как документ будет зарегистрирован.

3.3.1.13. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает директор учреждения, а в его отсутствие – заместитель директора или лицо, его замещающее.

3.3.1.14. Приложения к приказу визируются заместителем директора, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

### 3.3.2. Положения, правила, инструкции

3.3.2.1. Положение - нормативный акт, имеющий сводный характер и определяющий структуру, функции, компетенцию органа или системы органов (Положение о педагогическом совете), либо порядок их действий в определённых случаях, либо регулирующий совокупность организационных, имущественных, трудовых отношений по конкретному вопросу (Положение о порядке перевода, отчисления и исключения обучающихся). Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

3.3.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов локальных актов.

3.3.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке учреждения. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.



Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение локального акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и обязанностей.

3.3.2.4. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция преподавателя).

3.3.2.5. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами.

3.3.2.6. Структура текста должностной инструкции включает в себя следующие разделы:

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

### 3.3.3. Протокол заседания (совещания)

3.3.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. За сбор тезисов докладов, выступлений, справок и других материалов, за подготовку записей несет и текста протокола ответственность секретарь коллегиального органа.

Текст протокола должен быть готов не позднее 5 дней после заседания (совещания) коллегиального органа.

3.3.3.2. В учреждении протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.3.3.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители других организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. В повестке дня перечисляются рассматриваемые вопросы с указанием докладчика по каждому вопросу. Вопросы повестки дня отвечают на вопрос «О чем?», печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в этом случае делается отметка "Текст выступления прилагается". Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.3.3.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Вводная часть и повестка дня оформляются также как у протокола полной формы.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается централизованно размером шрифта № 16 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.3.3.5. Протокол подписывается председателем на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

3.3.3.6. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, протоколы заседаний методического объединения преподавателей групповых дисциплин и других органов.

3.3.3.7. Копии и выписки из протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения. Копии протоколов заверяются печатью Учреждения.

3.3.3.8. Протоколы печатаются на общем бланке и имеют следующие реквизиты:

- полное наименование учреждения;
- вид документа - ПРОТОКОЛ (печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером N 16 и выравнивается по центру);

- заголовок к тексту (указывается вид заседания) отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;
- дата и номер протокола: печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.
- Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.
- Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица (председатель), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

#### 3.3.4. Служебные письма

3.3.4.1. Служебные письма в учреждении применяются для решения многочисленных вопросов, возникающих в управленческой деятельности, отсюда вытекает разнообразие видов писем: информационное, гарантийное, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-просьба и др. Письмо должно составляться только в тех случаях, когда невозможно решение вопроса при устном общении (снятие вопроса по телефону или в личном разговоре).

3.3.4.2. Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае их взаимосвязанности.

Текст письма состоит из двух частей, В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием составления письма.

Во второй части излагается основная часть документа - выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.

Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера "Уважаемый...!" - в начале письма, над текстом и "С уважением," в заключительной части письма, над подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: "Администрация школы решила..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю..."

3.3.4.3. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором Учреждения.

3.3.4.4. Служебные письма печатаются на бланках письма.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебное письмо учреждения, направляемое в пределах страны, составляется на русском языке.

3.3.4.6. При оформлении служебного письма используются следующие реквизиты:

- наименование организации;
- должность лица, подписавшего документ;
- справочные данные об учреждении;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;

- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

3.3.4.7. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

3.3.4.8. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью учреждения.

3.3.4.9. Письма подписываются директором учреждения, его заместителями в рамках предоставленной им компетенции.

### 3.3.5. Записка (докладная, объяснительная)

3.3.5.1. Докладная записка — документ, адресованный директору учреждения или руководителю вышестоящего учреждения, и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

3.3.5.2. Объяснительная записка — документ, составляемый для пояснения отдельных положений основного документа (проекта, отчета, плана).

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. Составитель пишет записку от руки.

3.3.5.3. Виды докладной записки: внутренняя и внешняя.

Если докладная записка адресована директору Учреждения, она считается внутренней, если она направляется за пределы организации, например, в вышестоящую организацию, то внешней.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке, внутренние — на обычном листе бумаги.

3.3.5.4. Внешняя докладная записка должна содержать следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- название вида документа (докладная записка);
- дату;
- регистрационный номер;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись директора учреждения;
- отметка об исполнителе.

3.3.5.5. Внутренняя докладная записка должна содержать следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа (докладная записка);
- дату;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Подписывает внутреннюю докладную записку составитель (с указанием должности, инициалов, фамилии).

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий её содержание.

3.3.5.6. Текст докладной записки состоит из вводной и заключительной частей. В первой излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно, анализ возникшей ситуации. Во второй содержатся выводы и предложения автора записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

Резолюция руководителя, рассмотревшего внутреннюю докладную записку, является основанием для принятия каких-то решений, издания документов, проведения мероприятий.

3.3.5.7. Объяснительные записки, сопровождающие основной документ (план, отчет), поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на бланке организации.

Объяснительные записки, отражающие какие-либо происшествия, сложившиеся ситуации, оформляются на стандартном листе бумаге и адресуются конкретному должностному лицу.

3.3.5.8. Объяснительная записка содержит следующие реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дату,
- регистрационный номер,
- заголовок к тексту,
- адресат,
- подпись.

Датой объяснительной записки будет дата ее составления.

Текст объяснительной записки должен содержать описание фактов, послуживших поводом к ее написанию, и аргументы, объясняющие происшествие, смягчающие проступок работника или подтверждающие какие-то факты. Текст должен быть составлен кратко и четко.

При оформлении подписи указывается должность, личная подпись, инициалы и фамилия составителя.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

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

##### **4.1. Прием, обработка и распределение входящих документов**



4.1.1. Доставка документов в учреждении осуществляется по почте, электронной почте, факсу.

С помощью почтовой связи в учреждение доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.1.2. Документы, поступающие в учреждение, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем Учреждения.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Полученный документ регистрируется в журнале регистрации входящих документов. На полученном документе проставляется от руки регистрационный номер и дату поступления документа в верхнем левом углу.

4.1.2. Документы, адресованные руководству учреждения, а также без указания конкретного лица предварительно рассматриваются секретарем.

После рассмотрение входящих документов директором Учреждения, они передаются секретарю для передачи на исполнение в соответствии с их резолюциями.

4.1.3. Документы, поступающие в учреждение в электронном виде, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

## 4.2. Регистрация входящих документов

4.2.1. Все полученные документы подлежат обязательной регистрации. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

4.2.2. Входящие документы регистрируют в журнале регистрации входящих документов в день их поступления в учреждение.

В журнал заносятся следующие данные о документе: регистрационный номер и дату поступления, регистрационный номер и дату от составителя документа, краткое содержание документа (заголовок), номер дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.3. Организация подготовки, отправки и регистрации исходящих Документов.

4.3.1. За подготовку проекта исходящих документов, их отправку и регистрацию несет ответственность секретарь учреждения.

4.3.2. До представления на подпись документа исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

4.3.3. Документы, подписанные директором, передаются на регистрацию секретарю.

Секретарь совершает проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Исходящие документы регистрируются в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в журнале регистрации исходящих документов. В журнал вносятся следующие сведения о документах: регистрационный номер и дату документа, куда, кому, краткое содержание документа (заголовок).

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело.

4.3.4. Отправку исходящих документов осуществляет секретарь учреждения.

Документы, отправляемые учреждением, передаются почтовой и электронной связью, по факсу.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса (номера телефона), электронного адреса или с указанием на рассылку.

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

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.4. Порядок регистрации и прохождения внутренних документов

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

4.4.2. Оформленные документы передаются на подпись директору Учреждения. После подписания документы регистрируются.

4.4.3. Размноженные экземпляры подписанных директором и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке передаются исполнителям, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.4.4. Регистрации подлежат все внутренние документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

При регистрации внутренних документов необходимо пользоваться номенклатурой дел, перечнем документов, не подлежащих регистрации, перечнем документов, подлежащим обязательному контролю за исполнением.

4.4.5. Исполненные документы в течение 15 дней должны быть оформлены и списаны «В дело» с расшифровкой своей подписи, указанием даты списания. В журнал регистрации вносится отметка о списании документа в дело в соответствие с номенклатурой дел.

#### 4.5. Учет и анализ документооборота

4.5.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

4.5.2. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.5.3. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

Учет количества документов проводится по учреждению в целом.

## 5. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД

### 5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Формирование документального фонда учреждения осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив администрации Белгородского района.

5.1.1. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.2. Номенклатура дел составляется на основе документов, регламентирующих деятельность учреждения и порядок ее документирования, номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности.

5.1.3. Номенклатура дел составляется и оформляется секретарем учреждения. Директор учреждения уточняет и утверждает номенклатуру дел.

5.1.4. Номенклатура дел, подписанная и утвержденная директором, вводится в действие не позднее 01 января следующего года.

5.1.5. Номенклатура дел готовится не менее чем в двух экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело, 2-й используется секретарем как рабочий экземпляр. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

5.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия направлений деятельности.

5.1.7. Графы номенклатуры дел имеют следующую информацию.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из номера раздела порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются

арабскими цифрами. Например: 01-09, где 01 – номер раздела, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название автор документа; название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел включает в себя срок хранения дел, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел

В графе 4 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 г.), о выделении дел к уничтожению.

В графе 5 указываются лица, ответственные за формирование дел.

5.1.8. Если в течение года в учреждении возникают новые непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

5.1.9. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## 5.2. Формирование дел и их текущее хранение

5.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

5.2.2. Ответственность за формирование дел несет секретарь учреждения. Дела формируются в учреждение централизованно.

5.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в

соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

5.2.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Все виды приказы группируются отдельно друг от друга.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

5.2.5. С момента заведения и до передачи в архив учреждения дела хранятся в кабинете директора.

Секретарь обязан обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела в кабинете располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

### 5.3. Подготовка документов и дел к передаче

#### на архивное хранение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;



- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

### 5.3.1. Экспертиза ценности документов

5.3.1.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

5.3.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Учреждении создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК).

5.3.1.3. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положением, которые утверждаются руководителем учреждения.

5.3.1.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурном подразделении; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

5.3.1.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

5.3.1.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

### 5.3.2. Оформление дел

5.3.2.1. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится секретарем, в обязанность которого входит заведение и формирование дел.

5.3.2.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.3.2.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются: наименование вышестоящей организаций; наименование Учреждения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

5.3.2.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист, в деле нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

5.3.2.5. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем (секретарем) с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

5.3.2.6. Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи.

5.3.2.7. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по

разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.3.2.8. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускаются хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

### 5.3.3. Составление описей дел

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

5.3.3.1. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

5.3.3.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

5.3.3.3. Описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно секретарем учреждения.

5.3.3.4. Описи дел составляются по установленной форме.

5.3.3.5. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

5.3.3.6. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же".

5.3.3.7. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

5.3.3.8. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем учреждения.

#### 5.3.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

5.3.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

5.3.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

5.3.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

5.3.4.4. Согласованные экспертной комиссией учреждения акты утверждаются директором.

5.3.4.5. После утверждения директора акты о выделении документов к уничтожению дела передаются на утилизацию путем измельчения или сжигания.

5.3.4.6. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

## 6. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю учреждения, подготовку к пересылке адресату. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

6.2. Документы, которые требуют исполнения, ставятся на контроль.

Контроль исполнения документов включает в себя: постановку документов на контроль; проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей; предварительную проверку и регулирование хода исполнения; снятие документов с контроля; учет и обобщение хода и результатов исполнения документов.

6.3. Контроль исполнения обеспечивает директор учреждения или специально уполномоченное должностное лицо.

6.4. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях.

6.5. Срок исполнения документов определяет директор исходя из сроков установленных законодательством или сроков, установленных организацией, которая направила документ.

Предусмотрены следующие сроки исполнения:

- поручение с конкретной датой исполнения исполняется в конкретный срок;
- поручения, содержащие указание "срочно", подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения;
- поручения с указанием "оперативно" исполняется в 10-дневный срок;
- если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее последнего предыдущего рабочего дня.

Изменение срока исполнения производится только по указанию директора Учреждения. В этом случае, исполнитель должен не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа обосновать и согласовать с руководителем изменение срока.

6.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

## **7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Порядок изготовления, учета, использования и хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочивании изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

7.2. За использование и хранение печатей ответственность несет директор Учреждения.

7.3. Основная круглая печать учреждения используется директором и хранится у него в сейфе.

7.4. Печати могут выдаться другим должностным лицам учреждения под расписку в особых случаях.

7.5. В случае утраты печати и штампа руководитель учреждения обязан дать объявление об этом в местной печати. Изготовление печатей и штампов, взамен утерянных, производится по истечении 10 дней с момента подачи объявления. Печати и штампы, изготовленные взамен утерянных, должны иметь в тексте букву "Д" (дубликат).



7.6. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров разрезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла - опиливаются двумя перекрестными линиями.

Секретарь

личная подпись

**Приложение № 4.**

**к п.3.1.4. инструкции по делопроизводству**

**Общий бланк**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Масловопристанская средняя общеобразовательная школа

Шебекинского района Белгородской области»

(МБОУ «Масловопристанская СОШ»)

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Приложение № 5.**

**к п.3.1.4. инструкции по делопроизводству**

**Бланк конкретного вида документа**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Масловопристанская средняя общеобразовательная школа

Шебекинский района Белгородской области»

(МБОУ «Масловопристанская СОШ»)

Приказ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Приложение № 6.**

**к п.3.1.4. инструкции по делопроизводству**

**Бланк письма**

Российская Федерация  
Белгородская область  
МКУ «Управление образования  
Шебекинского района  
Белгородской области»  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«МАСЛОВОПРИСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
309276, Белгородская область, Шебекинский  
район, п. Маслова Пристань,  
ул. Шумилова, д. 1  
тел. 55-5-30  
e-mail:mpsohs@yandex.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 10877003880785, ИНН/КПП 770803314/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Приложение № 7.****к п.3.3.1. инструкции по делопроизводству****Образец оформления приказа**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Масловопристанская средняя общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в школе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе И.О. Фамилия.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

## Приложение № 8.

к п. 3.3.3.3. инструкции по делопроизводству

## Образец оформления полного протокола

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Масловопристанская средняя общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»

ПРОТОКОЛ  
заседания педагогического совета

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председательствующий - И.О. Фамилия  
Секретарь - И.О. Фамилия  
Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

-----

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах I четверти 2014-2015 учебного года...  
Доклад заместителя директора ...
2. О .....

## 1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

## ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

## ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

## 2. СЛУШАЛИ:

## ВЫСТУПИЛИ:

## ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий  
Секретарь

Подпись  
Подпись

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

к п. 3.3.3.4. инструкции по делопроизводству

**Образец оформления краткого протокола****ПРОТОКОЛ**

совещания при директоре

№ \_\_\_\_\_

п. Маслова Пристань

Председательствующий — И.О. Фамилия

Секретарь — И.О. Фамилия

Присутствовали: Е.И. Сивых, О.С. Полякова, А.И. Байкадамова, А.Н. Шаповалова, Т.А. Квашенко, Ю.Ю. Лагутин, А.П. Шелестова.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об итогах комплектования первого класса на новый учебный год  
Доклад заместителя директора по учебно-воспитательной работе Т. А. Квашенко.
2. О подготовке школы к проведению праздника , посвященного Дню Знаний  
Отчет преподавателя А.П. Шелестова
1. Об итогах комплектования первого класса на новый учебный год

---

 Т. М. Стребкова, Г.А. Авдеева, И.Н. Ладыгин

1. Принять к сведению ...
2. Директору ...
2. О подготовке школы к проведению праздника , посвященного Дню Знаний

---

 Т.А. Квашенко, А.Н. Шаповалова, Ю.Ю. Лагутин

2. Принять к сведению ...

 Председательствующий  
 Секретарь

 Подпись  
 Подпись

 И.О. Фамилия  
 И.О. Фамилия

## к п. 3.3.4. инструкции по делопроизводству

## Образец оформления служебного письма

Российская Федерация  
Белгородская область  
МКУ «Управление образования  
Шебекинского района  
Белгородской области»  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«МАСЛОВОПРИСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
309276, Белгородская область, Шебекинский  
район, п. Маслова Пристань,  
ул. Шумилова, д. 1  
тел. 55-5-30

Начальнику Управления образова-  
ния администрации муниципально-  
го района «Шебекинский район»  
Белгородской области  
Г.А. Шаповалова

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый Иван Иванович!

Направляю итоги конкурса «Красный Крест глазами детей».

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

С уважением,  
Директор

Е.И. Сивых

Исп. Пузикова А.П.

4-53-92



## Приложение №11.

к п. 5.1.7. инструкции по делопроизводству

## Форма номенклатуры дел

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Масловопристанская средняя общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор

На \_\_\_\_\_ год

Подпись  
ДатаРасшифровка  
подписи

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Секретарь  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в МБОУ «Масловопристанская СОШ»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Секретарь  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица, передавшего  
сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

## Приложение № 9.

к п. 5.3.2.3. инструкции по делопроизводству

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Код гос. архива \_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_

Ф. №  
\_\_\_\_\_Оп. №  
\_\_\_\_\_Д. №  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Наименование архивного учреждения)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Масловопристанская средняя общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**Приложение № 10.**

**к п. 5.3.2.5. инструкции по делопроизводству**

**Форма листа-заверителя дела**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Приложение № 11.****к п. 5.3.2.7. инструкции по делопроизводству****Форма внутренней описи документов дела****ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

## Приложение № 12.

## к п. 5.3.3.4. инструкции по делопроизводству

## Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)

## хранения и по личному составу

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Масловопристанская средняя общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»

УТВЕРЖДАЮ

подпись \_\_\_\_\_ директор  
расшифровка \_\_\_\_\_  
подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения <*>	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДАЮ	
директор	
_____	Расшифровка подписи
Дата	

**Приложение № 13.**  
**к п. 5.3.4.1. инструкции по делопроизводству**

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

хранению	
----------	--

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)



вЕСОМ \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Заместитель директора по УВР

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы  
внесены

Секретарь  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи