

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(Н И У « Б е л Г У »)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБОУ
«НОВОАЛЕКСАНДРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа

обучающейся по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 020311556 группы
Юрченко Надежды Михайловны

Научный руководитель
кандидат политических наук,
доцент Половнева Л.С.

Рецензент
кандидат исторических наук,
доцент Смоленская О.А.

БЕЛГОРОД 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МБОУ «НОВОАЛЕКСАНДРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	13
§ 1. История школы.....	13
§ 2. Предмет, цели, задачи, функции и основные направления деятельности учреждения.....	17
§ 3. Организационная структура школы. Роль секретаря в организации делопроизводства в школе.....	22
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В МБОУ «НОВОАЛЕКСАНДРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	48
§ 1. Видовой состав и оформление управленческих документов в учреждении.....	44
§ 2. Организация документооборота в учреждении.....	70
§ 3. Текущее хранение документов.....	76
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В МБОУ «НОВОАЛЕКСАНДРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	80
§ 1. Переработка должностной инструкции секретаря.....	80
§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	86
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	91
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	94
ПРИЛОЖЕНИЯ	102

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Правильное и грамотное ведение документов, создаваемых в процессе деятельности образовательных организаций, а также поступающих в организацию, – успех решения поставленных перед организацией задач.

Каждая образовательная организация на сегодняшний день является самостоятельным юридическим лицом, а значит, несёт ответственность за договорные правоотношения, возникающие в процессе деятельности, согласно Гражданскому кодексу РФ; за трудовые отношения, являясь работодателем по отношению к работающим, регулируемые Трудовым и Административным кодексами РФ; осуществляет финансово–хозяйственную деятельность на основании Налогового и Бюджетного кодексов РФ.

Руководитель образовательной организации должен грамотно организовать ведение делопроизводства в своей организации в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок данной деятельности на территории Российской Федерации.

В делопроизводстве операции не подразделяют по степени значимости, все они взаимосвязаны и в совокупности должны представлять собой систему, которая, с одной стороны, обеспечивает информацией управление организации, а с другой – сохраняет документы, свидетельствующие обо всех направлениях деятельности данной организации.

Ответственность за организацию делопроизводства образовательной организации, своевременное и качественное исполнение документов, их оформление и сохранность несёт руководитель образовательной организации.

Делопроизводство, или документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами¹.

Документы являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно–поисковой работы.

Для того чтобы документ можно было рассматривать как доказательство, он должен обладать юридической силой. Одни документы, например, правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация изначально обладают юридической функцией. Другие наделяются юридической функцией в случае использования их как доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и др.

Юридическая сила документа – это свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления². Из этого определения следует, что любая организация или должностное лицо, выпускающее документ, обязано:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определённое время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Грамотно составленный официальный документ не только определяет степень грамотности лица, его составившего и подписавшего, но и обеспечивает его юридическую силу.

Качество управления образовательной организацией напрямую зависит от уровня организации «делопроизводства». Как показывает практика –

¹ Басюк В.С. Делопроизводство в образовательных учреждениях. – М., 2016. – С. 5.

² Там же. – С. 6.

«делопроизводство на месте не стоит – оно развивается». В результате данных изменений – в документообороте, а также делопроизводстве любой организации (любого предприятия, а также учреждения) происходят скачки (сбои).

«Идеальной» системы документационного обеспечения управления ни на одном современном предприятии (в организации, в учреждении) не существует. Образцовой системой следует считать ту, которая не даёт сбоев, не создаёт трудностей (обеспечивает работу организации (предприятия, учреждения) в полной мере).

Степень изученности проблемы. Значительный вклад в развитие системы документационного обеспечения управления (ДООУ), а также делопроизводства в организациях (на предприятиях, в учреждениях) внесли следующие исследователи: В.И. Андреева, Н.Н. Анодина, М.И. Басаков, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, В.В. Галахов, Л.А. Доронина, Л.А. Ленкевич, А.В. Непогода, Т.С. Орлова и другие.

В работах В.И. Андреевой³ охарактеризовано системное представление о составе «управленческой документации», сформулированы основные требования, которые предъявляются к общей, а также специальным системам делопроизводства; помимо этого – освещена практика ведения делопроизводства в российских организациях.

Н.Н. Анодина⁴ изучила общие требования, которые предъявляются к подготовке документов; рассмотрела особенности составления, а также оформления основных видов документов; охарактеризовала все аспекты работы с документами; разъяснила роль секретаря в системе управления.

В книге М.И. Басакова⁵ более подробно описана история становления, а также развития системы делопроизводства в России; дано наиболее полное представление о системе документирования управленческой деятельности;

³ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2012. – 296 с.

⁴ Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2012. – 172 с.

⁵ Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2012. – 376 с.

изложена специфика организации работы с документами на основе современных информационных технологий.

В книге Т.А. Быковой⁶ освещены вопросы современной регламентации делопроизводства, правила составления, а также оформления управленческих документов; дана характеристика законодательных актов, а также нормативно–методических документов, которые регламентируют работу с документами организации (предприятия, учреждения); рассмотрена организация делопроизводственной службы (её структура, основные задачи, а также функции, должностной и численный состав и пр.); выделены вопросы документирования управленческой деятельности, а также организации работы с документами (включая организацию документооборота, технологии регистрации документов и пр.); рассмотрены правила хранения документов в делопроизводстве (подготовка документов к сдаче в архив) и пр.

Л.М. Вялова⁷ в своём издании обобщила, проанализировала основные вопросы теории и практики современного делопроизводства и документооборота; в книге изложены основные требования, которые предъявляются к документам, обеспечивающим деятельность предприятий разных форм собственности и видов деятельности, по их составлению, систематизации, а также хранению; отдельные разделы посвящены организационно–распорядительным документам, служебным письмам, договорам и пр.; в приложении – приведено более ста образцов (форм) наиболее актуальных организационно–распорядительных, кадровых и иных документов и т.д.

В.В. Галахов⁸ подробно изучил особенности подготовки, оформления, а также ведения всех видов внутренних документов, кадровой документации, внешней деловой переписки (привёл примеры); раскрыл основные способы, а

⁶ Быкова Т.А. Делопроизводство. – М., 2013. – 560 с.

⁷ Вялова Л.М. Делопроизводство. Организация движения документов. – М., 2012. – 355 с.

⁸ Галахов В.В. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. – М., 2012. – 114 с.

также методы оптимизации документооборота; разработал рекомендации по подготовке текстовых, а также табличных документов (с учётом возможностей компьютерных технологий). Кроме выше сказанного, в его книге можно найти более сорока вспомогательных схем, а также таблиц, более ста образцов документов.

Л.А. Доронина⁹ рассмотрела и подробно описала теоретические и практические основы современного документоведения, главные функции, а также свойства документа, понятия стандартизации, унификации, классификации систем документации и пр.

Л.А. Ленкевич¹⁰ рассмотрел состав, а также правила оформления реквизитов и основных видов документов; проанализировал технологию ведения делопроизводства в организациях и др.

А.В. Непогода¹¹ описала общие требования, которые предъявляются к подготовке документов (изучила особенности их составления, а также формирования).

В книге Т.С. Орловой¹² представлены основные принципы, а также методы организации документооборота, ведения делопроизводства в образовательных учреждениях. В Приложениях данного издания содержатся примерные варианты локальных актов, которые регулируют вопросы организации делопроизводства в образовательных учреждениях.

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

Предмет исследования – документирование деятельности, а также организация работы с документами в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области.

⁹ Доронина Л.А. Основы делопроизводства. – М., 2012. – 182 с.

¹⁰ Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2012. – 175 с.

¹¹ Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М., 2012. – 479 с.

¹² Орлова Т.С. Организация делопроизводства в образовательных учреждениях. – М., 2013. – 384 с.

Цель выпускной работы – анализ делопроизводства, а также выявление основных направлений его совершенствования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области.

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

- изучить историю общеобразовательного учреждения;
- рассмотреть предмет, основные цели, задачи, функции, а также направления деятельности общеобразовательного учреждения;
- изучить структуру (органы управления) общеобразовательного учреждения;
- охарактеризовать видовой состав, правила оформления документов в учреждении; рассмотреть систему документооборота;
- изучить организацию работы с документами в общеобразовательном учреждении, правила их хранения;
- подготовить предложения по переработке должностной инструкции секретаря учреждения;
- подготовить предложения по разработке инструкции по делопроизводству общеобразовательного учреждения.

Практическая значимость выпускной работы определяется тем, что результаты, которые были получены в ходе исследования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области, будут использованы при подготовке, создании, формировании, а также оформлении документов данного учреждения.

Источниковая база. К числу нормативных документов, которые были использованы при написании данной выпускной работы, следует отнести:

Конституцию Российской Федерации¹³, Гражданский кодекс Российской Федерации¹⁴, Трудовой кодекс Российской Федерации¹⁵, Бюджетный кодекс Российской Федерации¹⁶, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»¹⁷, Федеральный закон «О некоммерческих организациях»¹⁸, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁹, Федеральный закон «О персональных данных»²⁰, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»²¹, Рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации²², Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов²³, Квалификационный справочник должностей руководителей,

¹³ Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в редакции от 21.06.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (в редакции от 11.01.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁵ Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (в редакции от 01.01.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁶ Бюджетный кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 17 июля 1998 года (в редакции от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁸ Федеральный закон от 12.01.1996 № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции от 02.04.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 25.11.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁰ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 29.07.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 18.06.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – 190 с.

²³ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (в редакции от 19.06.2012). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

специалистов и других служащих²⁴, приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»²⁵, приказ Министерства просвещения СССР «Об утверждении документации для средней общеобразовательной школы»²⁶, Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях²⁷, ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²⁸, ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов»²⁹, ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях»³⁰, инструкция о ведении школьной документации³¹ и т.д.

²⁴ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37) (в редакции от 15.04.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

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

²⁶ Приказ Министерства просвещения СССР от 29.06.1972 № 67 «Об утверждении документации для средней общеобразовательной школы». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁷ Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (утв. письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03–51/64). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁸ ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2013. – 14 с.

²⁹ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М., 2003. – 18 с.

³⁰ ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях». – М., 2007. – 20 с.

³¹ Инструкция о ведении школьной документации (утв. приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

– организационно–правовые (Устав³², правила, положения, штатное расписание, инструкции и пр.);

– распорядительные документы (приказы по личному составу, приказы по основной деятельности);

– информационно–справочные документы (акты, протоколы, докладные, служебные, объяснительные записки, письма, справки и т.д.).

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

Практическое значение выпускной работы определяется тем, что результаты, которые были получены мной в ходе исследования данного общеобразовательного учреждения, будут использованы при подготовке, создании, формировании, а также оформлении документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области.

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

Первая глава «Характеристика МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области» раскрывает историю создания, а также развития данного общеобразовательного учреждения, предмет, основные цели, задачи, функции, а также направления деятельности школы; в главе представлены структура, органы управления данного учреждения.

³² Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. распоряжением администрации муниципального района «Ровеньский район» от 21 декабря 2015 года № 756). – п. Ровеньки, 2015. – 21 с.

Во второй главе «Организация делопроизводства в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области рассмотрен видовой состав, а также правила оформления документов в данном общеобразовательном учреждении; организация документооборота в учреждении; организация работы с документами, правила их хранения.

В третьей главе «Основные направления совершенствования работы с документами в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области приведены предложения по переработке должностной инструкции секретаря общеобразовательного учреждения, разработке инструкции по делопроизводству.

ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МБОУ «НОВОАЛЕКСАНДРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

§ 1. История школы

МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области считается одной из самых старейших школ на территории нашего района³³. Систематическое обучение детей началось, примерно, с 1880 года. В 1935 году школа была реорганизована в 7–летнюю, в 1961 году – в 8–летнюю, в 1968 году – в среднюю, а с 2005 года – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области.

По данным Воронежского архива в 1880 году в селе Новоалександровка была построена Церковно–приходская школа. В 1891 году школа была переименована в Земскую школу.

В октябре 1917 года произошла социалистическая революция. Популярным стал решительный, почти военный лозунг – «ликвидация неграмотности». В результате, в декабре 1919 года был издан «Декрет о ликвидации безграмотности среди населения РСФСР». В нём указывалось, что всё население республики (от 8 до 50 лет; не умеющие читать, писать), необходимо обучиться грамоте. В связи с этим, 15 августа в 1931 году, после образования колхоза в селе Новоалександровка, была организована школа колхозной молодёжи для ликвидации неграмотности (при ней было построено также общежитие; образована пионерская организация).

22 июня в 1941 году началась Великая Отечественная война. Пионеры, воспитанники школы не оставались в стороне (помогали убирать урожай, пасли скот и пр.). В школе стали изучать винтовку, противогаз, так как

³³ Сергеев А.Ф. История школы. – п. Ровеньки, 2015. – С. 5.

молодёжь готовилась сменить старших товарищей на фронте; принимала участие в строительстве оборонительных сооружений; собирали тёплые вещи и т.д.

В годы войны государство смягчило политику по отношению к церкви. Поэтому здание школы также послужило местом, где проводились службы. 18 января в 1943 году Ровеньский район был освобождён от немецко-фашистских захватчиков (в результате этого, в феврале 1943 года в школе были возобновлены занятия). При школе стал функционировать интернат, в котором жили дети из прилегающих населённых пунктов. С 1978 года школа перешла на кабинетную систему (появились кабинеты биологии, русского языка и литературы, физики, химии, математики и т.д.).

С 1994 года по 1996 год в старших классах изучались основы животноводства, с 1989 года по 2005 год – основы швейного производства (можно было получить удостоверение портной). В 1996 году в школе появился новый предмет – автодело (открыты категории В, С, D).

В настоящее время школа располагается в типовом здании, которое было построено в 2007 году (имеет 18 учебных кабинетов, которые оснащены необходимым для занятий оборудованием, спортивный зал, учебную мастерскую, музей, стадион и пр.). Здание школы располагает столовой на 70 мест, библиотекой с читальным залом, книжным фондом – 14800 книг.

С 2007 года школа является:

1. Экспериментальной площадкой по проблемам: апробация авторской технологии обучения Б.С. Дыхановой как средство повышения филологической подготовки учащихся; изучение условий, способов и приёмов организации внедрения инновационной развивающей технологии обучения русскому языку Ю.А. Поташкиной; совершенствование занятий по физической культуре на основе индивидуального ориентированного подхода в условиях сельской школы.

2. Базовой школой для проведения методической учёбы педагогических кадров прилегающих школ.

Школа работает над реализацией программы развития: «Создание системы профильного обучения в общеобразовательном учреждении как условие эффективного профессионального самоопределения школьников»³⁴.

Данное учреждение было преобразовано на основании распоряжения главы администрации муниципального района «Ровеньский район» от 14 ноября 2011 года № 721 «Об изменении типа муниципального общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области и утверждении его Устава в новой редакции» (Приложение 1)³⁵.

Полное наименование учреждения – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области. Сокращённое наименование учреждения – МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области.

Юридический и фактический адрес учреждения: Россия, Белгородская область, Ровеньский район, с. Новоалександровка, ул. Айдарская, д. 4. Почтовый адрес данного общеобразовательного учреждения: 309763, Белгородская область, Ровеньский район, с. Новоалександровка, ул. Айдарская, д. 4.

Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке (в

³⁴ Сергеев А.Ф. История школы. – п. Ровеньки, 2015. – С. 11.

³⁵ Распоряжение главы администрации муниципального района «Ровеньский район» от 14 ноября 2011 года № 721 «Об изменении типа муниципального общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области и утверждении его Устава в новой редакции». – п. Ровеньки, 2011. – 3 с.

соответствии с предметом и целями деятельности; путём выполнения работ, оказания услуг в сфере образования (Приложение 2)).

Организационно–правовая форма учреждения (вид) – муниципальное учреждение. Тип учреждения – бюджетное учреждение. Тип учреждения в качестве образовательной организации – общеобразовательное. Директор школы – Божко Светлана Викторовна.

Учредителем и собственником имущества учреждения является муниципальное образование «Ровеньский район» Белгородской области. Функции и полномочия Учредителя от имени муниципального образования «Ровеньский район» Белгородской области осуществляются администрацией Ровеньского района Белгородской области (309740, Белгородская область, п. Ровеньки, ул. Ленина, д. 50) и Управлением образования администрации района (309740, Белгородская область, п. Ровеньки, ул. Ленина, д. 60) в установленном администрацией Ровеньского района порядке³⁶.

С 1 сентября 2011 года стратегической целью развития МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области стало создание благоприятных условий для осуществления осознанного профессионального выбора путём создания модели профильного образовательного учреждения с последующим преобразованием его в базовую школу с сетевым взаимодействием. Стало обновляться содержание образования, реализовалась идея профессионального обучения, внедрялись современные технологии в образовательный процесс (в т.ч. информационные), создавались оптимальные условия для успешной социализации учащихся, совершенствовалась материальная база школы и прочее.

Таким образом, можно сделать следующий вывод: МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского

³⁶ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утверждён распоряжением администрации муниципального района «Ровеньский район» от 21 декабря 2015 года № 756). – п. Ровеньки, 2015. – С. 2.

района Белгородской области прошла долгий 138-летний путь своего развития, считается одной из самых старейших школ на территории Ровеньского района. Возникшая в 1880 году как Церковно-приходская, она постепенно модернизировалась, став сначала Земской школой, а затем, в результате преобразований – общеобразовательной школой. Множество людей отдали школе свои силы и сердца. В годы Великой Отечественной войны учителя, воспитанники школы не оставались в стороне – помогали как могли.

В последние годы в школе резко увеличилась численность обучающихся (начиная с 2011 года). Это было связано с тем, что с 1 сентября 2011 года главной целью развития МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области стало создание благоприятных условий для осуществления осознанного профессионального выбора путём создания модели профильного образовательного учреждения с последующим преобразованием его в базовую школу с сетевым взаимодействием; стало обновляться содержание образования, реализовалась идея профессионального обучения, внедрялись современные технологии в образовательный процесс и т.д. В результате этих преобразований – дети из соседних сёл переводились в нашу школу.

Сегодня школа остаётся родным домом для многих учащихся. Большую часть дня они проводят здесь. Ни один ребёнок не остаётся вне поля зрения и заботы наших учителей.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области является социально ориентированным

некоммерческим учреждением, не имеющим извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющим полученную прибыль между её участниками³⁷.

Данное общеобразовательное учреждение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, нормативно–правовыми актами Ровеньского района, Уставом учреждения, локальными нормативными актами организации и пр³⁸.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области является самостоятельным юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет печать со своим наименованием, штамп, а также бланки (самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, нормативно–правовыми актами Ровеньского района, Уставом учреждения и т.д.).

Предметом деятельности данного учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определённых Федеральным законом от 12 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»³⁹.

Основные цели общеобразовательного учреждения:

³⁷ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 2.

³⁸ Там же. – С. 3.

³⁹ Федеральный закон от 12 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 29 июля 2017 года). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- осуществление образовательной деятельности по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности;
- создание основы для осознанного выбора профессиональных образовательных программ;
- адаптация учащихся к жизни в обществе;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- охрана здоровья, а также социальная защита учащихся и сотрудников данного учреждения и т.д.

К задачам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области следует отнести:

- удовлетворение национально–культурных потребностей, воспитание физически и морально здорового поколения;
- обеспечение усвоения учащимися системы знаний;
- формирование научного миропонимания, а также политической, экологической, экономической, правовой культуры, гуманистических ценностей и идеалов, творческого мышления, самостоятельности в пополнении знаний;
- выработка у молодёжи патриотизма, осознанной гражданской позиции, человеческого достоинства, участия в демократическом самоуправлении, ответственности за свои поступки и т.д.

К основным функциям МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области следует отнести:

- организационная функция (организация образовательного процесса (разработка учебного плана, расписания занятий; разработка, а также утверждение годового календарного учебного графика); разработка и

принятие образовательных программ; разработка и принятие локальных актов и т.д.);

– образовательная функция (обучение и воспитание учащихся; обеспечение охраны их жизни и здоровья; удовлетворение потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования и т.д.);

– педагогическая функция (управление образовательным учреждением; создание информационно–мотивационных условий; трудовые отношения и т.д.);

– обеспечивающая функция (управление закрепленным за образовательным учреждением имуществом; осуществление финансово–хозяйственной деятельности; развитие материально–технической базы и т.д.).

МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области реализует по уровням общего образования следующие виды образовательных программ⁴⁰:

– основные общеобразовательные программы;

– образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

По дополнительному образованию данное учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы (программы следующих направленностей: технической, художественной, туристско–краеведческой и т.д.).

Основные направления деятельности образовательного учреждения:

– образовательная деятельность по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования;

– образовательная деятельность по дополнительным программам;

– присмотр, уход за детьми в группах продлённого дня;

– формирование гражданской идентичности учащихся, приобщение их к общекультурным, национальным, этнокультурным ценностям;

⁴⁰ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 4.

- формирование здорового образа жизни, элементарных правил поведения;
- социальная адаптация учащихся;
- предпрофессиональная подготовка учащихся через дополнительное образование, систему классных часов и пр.;
- организация отдыха учащихся в каникулярное время и т.д.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (в соответствии с законодательством) несёт ответственность за⁴¹:

- невыполнение функций, отнесённых к компетенции данного учреждения;
- реализацию не в полном объёме образовательных программ (в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса);
- качество образования;
- жизнь, а также здоровье учащихся, сотрудников образовательного учреждения;
- нарушение прав и свобод учащихся, сотрудников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, нормативно-правовыми актами Ровеньского района, Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

Таким образом, можно сделать следующий вывод: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом, целями, задачами, функциями, а также основными направлениями деятельности, которые определены действующим законодательством Российской

⁴¹ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 5.

Федерации, законодательством Ровеньского района, законодательством Белгородской области, Уставом данной образовательной организации и пр.

Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента РФ и Правительства РФ, нормативными правовыми актами Белгородской области, решениями Муниципального совета Ровеньского района, нормативными правовыми актами администрации Ровеньского района, Уставом муниципального учреждения, Положением об Управлении образования администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области и т.д.

В МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области ведётся целенаправленная работа по формированию глубоких знаний, общеучебных навыков и т.д. Большое внимание уделяется предпрофильной подготовке (составлены программы курсов). Помимо этого, уделяется достаточное внимание работе с детьми, имеющими трудности в обучении (организована работа групп продлённого дня; работу с детьми, нуждающимися в особом внимании, с семьями, имеющими проблемы, ведут социальный педагог, педагог–психолог.). Также ведётся большая работа с одарёнными учащимися (ученики успешно участвуют в предметных олимпиадах, в конкурсах, соревнованиях и конференциях на муниципальном, областном, всероссийском уровнях).

§ 3. Организационная структура школы. Роль секретаря в организации делопроизводства в школе

Управление в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, законодательством Ровеньского района, уставом

данной образовательной организации (строится на принципах единоначалия, а также коллегиальности) и т.д.⁴².

Данное общеобразовательное учреждение самостоятельно формирует свою структуру (структурных подразделений не имеет). Структура и органы управления МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области представлены в приложении 3.

Функции и полномочия учредителя школы осуществляет администрация Ровеньского района (часть функций, а также полномочий администрации Ровеньского района осуществляются управлением образования администрации Ровеньского района в установленном администрацией Ровеньского района порядке).

Администрация Ровеньского района, являясь учредителем, непосредственно осуществляет следующие основные функции и полномочия:

- создание, реорганизация, изменение типа, ликвидация учреждения;
- утверждение внесения изменений, дополнений в устав школы, утверждение устава в новой редакции;
- согласование кандидатуры директора учреждения;
- закрепление на праве оперативного управления за учреждением находящегося в муниципальной собственности имущества, изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества и пр.

Управление образования администрации Ровеньского района осуществляет следующие основные функции и полномочия:

- назначает директора учреждения и прекращает его полномочия по согласованию с главой администрации Ровеньского района;
- заключает и прекращает трудовой договор с директором учреждения;
- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим

⁴² Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 6.

лицам в соответствии с предусмотренными уставом учреждения основными видами деятельности;

– вносит в администрацию Ровеньского района предложения о закреплении имущества на праве оперативного управления за учреждением и об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества из оперативного управления учреждения с учётом обращения учреждения;

– определяет перечень особо ценного движимого имущества, закреплённого за учреждением собственником или приобретённого учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

– предварительно согласовывает совершение учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»⁴³;

– устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности учреждения;

– определяет порядок составления и утверждения отчёта о результатах деятельности учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

– согласовывает с учётом требований распоряжение особо ценным движимым имуществом, закреплённым за учреждением учредителем, либо приобретённым учреждением за счёт средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества, в том числе списание указанного имущества;

– согласовывает с учётом требований внесение учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных

⁴³ Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях» (в ред. от 14 ноября 2017 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

– согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за учреждением собственником или приобретённого учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

– осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

– определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

– определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности учреждения, превышение которого влечёт расторжение трудового договора с директором учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– осуществляет контроль деятельности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– утверждает расчётно-нормативные затраты на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий;

– заключает соглашения о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

– осуществляет предоставление субсидий в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации⁴⁴;

– устанавливает порядок и условия назначения стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) руководителю бюджетного учреждения;

– накладывает дисциплинарные взыскания;

– осуществляет иные функции и полномочия учредителя, предусмотренные действующим законодательством и т.д.

Единоличным исполнительным органом учреждения является директор, который проходит соответствующую аттестацию; назначается на эту должность и освобождается от неё учредителем.

Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым учредителем с директором на один год.

Компетенция директора учреждения:

– без доверенности действует от имени учреждения, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, судами, юридическими и физическими лицами;

– использует имущество и средства учреждения, заключает договоры, выдаёт доверенности;

– определяет структуру управления деятельностью учреждения, утверждает штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка учащихся;

– осуществляет материально–техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями и нормативами, а также

⁴⁴ Бюджетный кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 17 июля 1998 года (в ред. от 28 декабря 2017 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

определяет меры социальной поддержки учащихся и сотрудников, в том числе за счёт привлечения внебюджетных средств;

- обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование денежных средств;

- привлекает для осуществления уставной деятельности дополнительные источники финансирования и материальные средства, включая средства спонсоров;

- издаёт в пределах своей компетенции приказы и даёт указания, обязательные для всех сотрудников и учащихся;

- назначает и освобождает от должности своих заместителей и других сотрудников в соответствии с действующим законодательством;

- определяет обязанности всех сотрудников учреждения;

- имеет право перераспределять должностные обязанности между заместителями, сотрудниками учреждения или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;

- обеспечивает соблюдение трудового законодательства, осуществляет подбор, приём на работу по трудовому договору, расстановку педагогических и других работников учреждения, повышение их квалификации и увольнение в соответствии с трудовым законодательством;

- издаёт приказы о зачислении и отчислении учащихся в учреждение в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;

- обеспечивает представление в установленном порядке отчётов и другой необходимой информации о деятельности учреждения;

- осуществляет текущее руководство образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью учреждения, за исключением вопросов, отнесённых действующим законодательством или уставом учреждения к компетенции учредителя.

Директор учреждения несёт ответственность за⁴⁵:

- невыполнение функций, отнесённых к его компетенции;
- реализацию не в полном объёме образовательных программ;
- жизнь, здоровье учащихся и сотрудников во время образовательного и воспитательного процесса;
- нецелевое использование средств местного бюджета;
- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;
- нарушение договорных, кредитных, расчётных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством.

Директор учреждения обязан:

- обеспечивать рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов; соблюдать сроки капитального и текущего ремонтов здания, коммуникаций и оборудования, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территории учреждения;
- обеспечивать организацию труда сотрудников учреждения и повышение их квалификации;
- обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима;
- обеспечивать выполнение муниципального задания;
- согласовывать, непосредственно, с учредителем распоряжение недвижимым имуществом данного учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание;
- согласовывать с учредителем распоряжение особо ценным движимым имуществом, закреплённым за учреждением, либо приобретённым учреждением за счёт средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

⁴⁵ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 8.

– предварительно согласовывать с учредителем совершение учреждением крупных сделок (в т.ч. списание имущества);

– согласовывать с учредителем совершение сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»⁴⁶;

– предварительно согласовывать с учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за учреждением, а также недвижимого имущества;

– обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с порядком, определённым учредителем;

– не допускать превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности учреждения, превышение которого влечёт расторжение трудового договора с директором учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– соблюдать установленный порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

– обеспечивать составление и утверждение отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним на праве оперативного управления имущества, в соответствии с установленными требованиями.

⁴⁶ Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции от 02.04.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Директор учреждения несёт перед учреждением ответственность в размере убытков, причинённых им учреждению в результате совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом «О некоммерческих организациях»⁴⁷.

Директор учреждения также несёт ответственность перед государством, обществом и учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом учреждения. Директору учреждения совмещение должности с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Вторая группа будущих руководителей учреждения формируется из заместителей директоров и педагогов.

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности⁴⁸:

– организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

– координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных сотрудников, а также разработку учебно–методической и иной документации, необходимой для деятельности общеобразовательного учреждения;

– обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий (в том числе дистанционных);

– осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности

⁴⁷ Федеральный закон от 12.01.1996 № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции от 02.04.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁸ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 9.

учащихся, работой кружков, факультативов, предпрофильных и элективных курсов и пр.;

- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- организует просветительскую работу для родителей;
- оказывает помощь педагогам в освоении, а также разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебно–воспитательную, методическую, культурно–массовую, внеклассную работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, а также утверждение и представление отчётной документации;
- оказывает помощь учащимся в проведении культурно–просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления общеобразовательным учреждением;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников общеобразовательного учреждения;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно–методической, художественной и периодической литературой;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся и жилищно–бытовых условий;

– координирует работу подчинённых, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности и пр.

Структура управления данным общеобразовательным учреждением представлена в табл.1.1.

Табл. 1.1. Структура управления школой

Директор	1 чел.
Заместитель директора	2 чел.
Секретарь	1 чел.
Педагогический коллектив	20 чел.
Руководитель музея	1 чел.
Библиотекарь	1 чел.
Медсестра	1 чел.
Повар	3 чел.
Завхоз	1 чел.
Уборщица	5 чел.
Котельщик	3 чел.
Сторож	2 чел.

В МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области сформированы следующие коллегиальные органы управления, которые предусмотрены уставом учреждения:

- 1) общее собрание работников учреждения;
- 2) педагогический совет;
- 3) управляющий совет;
- 4) родительский комитет;
- 5) профсоюзная организация;

б) совет учащихся и т.д.⁴⁹.

1. Основными компетенциями общего собрания работников учреждения являются⁵⁰:

- определение приоритетных направлений деятельности учреждения;
- разработка и принятие коллективного договора;
- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение локальных нормативных актов учреждения в соответствии со своей компетенцией;
- внесение предложений учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- обсуждение при необходимости вопросов состояния трудовой дисциплины в учреждении;
- рассмотрение вопроса о реорганизации и ликвидации учреждения;
- избрание из числа своих членов представителей в управляющий совет учреждения и пр.

За ведение основной документации общего собрания работников учреждения отвечает секретарь. Он ведёт протокол общего собрания, в котором указывается: повестка дня, краткое содержание докладов выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятые решения. Протоколы подписываются директором и секретарём и хранятся в делах учреждения согласно номенклатуре дел.

Общее собрание считается состоявшимся, если на нём присутствовали более половины работников учреждения.

Общее собрание работников проводится не реже одного раза в полугодие. Результаты вопросов, рассмотренных на заседании общего собрания работников, оформляются в виде решений. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов.

⁴⁹ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 11.

⁵⁰ Положение об Общем собрании работников МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 22 августа 2013 г. № 245). – Новоалександровка, 2013. – С. 2.

Принятые на заседании общего собрания работников решения, отражённые в протоколе, имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа директора учреждения.

Общее собрание вправе действовать от имени учреждения по вопросам, вносимым учредителем или управляющим советом (табл. 1.2).

Табл. 1.2. Структура Общего собрания работников Учреждения

ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ		
Председатель Собрания (Директор школы)	Секретарь (педагогический сотрудник)	Педагоги

Педагогический совет является постоянно действующим собранием и включает в себя всех педагогических сотрудников Учреждения (табл. 1.3).

Табл. 1.3. Структура Педагогического Совета

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ				
Председатель Совета (Директор школы)	Заместитель директора	Секретарь Совета (педагогический сотрудник)	Педагоги	Заинтересованные лица (представители Учредителя, родители, учащиеся и т.д.)

Основными компетенциями педагогического совета являются:

- рассмотрение и принятие образовательной программы общеобразовательного учреждения;
- утверждение учебного плана, календарного учебного графика и плана работы общеобразовательного учреждения на учебный год;
- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;

- принятие решения о допуске учащихся 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации, выпуске из учреждения по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче документов государственного образца об уровне образования;
- принятие решения о переводе учащихся на следующий год;
- принятие решения о порядке и сроках проведения промежуточной аттестации;
- принятие решения о награждении учащихся;
- принятие решения об отчислении (исключении) учащихся;
- выявление передового педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- принятие решения о внутреннем мониторинге оценки качества образования;
- разрешение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- заслушивание информации отчётов директора, педагогических сотрудников общеобразовательного учреждения о создании условий для реализации образовательных программ;
- принятие локальных актов, относящихся к его компетенции;
- утверждение характеристики сотрудников, представляемых к почётным званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и другим наградам;
- решение иных вопросов, относящихся к учебно–воспитательной деятельности⁵¹.

Заседание педагогического совета считается состоявшимся, если на нём присутствовали более половины членов педагогического совета.

⁵¹ Положение о Педагогическом совете МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 28 августа 2013 г. № 252). – Новоалександровка, 2013. – С. 1.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в течение учебного года. По инициативе председателя педагогического совета и 1/3 численного состава членов педагогического совета может быть проведено внеочередное заседание педагогического совета. В начале учебного года из числа членов педагогического совета путём открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь педагогического совета сроком на один учебный год.

В ходе заседания педагогического совета его секретарь ведёт протокол, в котором указываются лица, присутствующие на заседании, повестка дня, краткое содержание докладов выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятые решения. Протоколы педагогического совета подписываются председателем и секретарём и хранятся в делах учреждения 50 лет. Председатель педагогического совета координирует и организует его работу, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений педагогического совета. Решения педагогического совета принимаются квалифицированным большинством голосов.

Принятые на заседании педагогического совета и отражённые в протоколе решения имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа директора учреждения.

3. Управляющий совет – коллегиальный орган управления учреждением, реализующий принцип государственно–общественного характера управления учреждением⁵².

Основными компетенциями управляющего совета являются:

– рассмотрение и принятие программы развития учреждения;

⁵² Положение об Управляющем совете МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 20 августа 2013 г. № 249). – Новоалександровка, 2013. – С. 1.

– определение режима занятий учащихся (в том числе продолжительности учебной недели (пятидневная или шестидневная), времени начала и окончания занятий);

– согласование части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений и профили обучения;

– содействие привлечению внебюджетных средств;

– рассмотрение и разрешение жалоб и заявлений участников образовательного процесса;

– контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в учреждении, а также контроль за соблюдением прав участников образовательных отношений;

– заслушивание отчёта директора учреждения по итогам учебного и финансового года, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

– рассмотрение локальных актов, регламентирующих правовое положение участников образовательного процесса.

Управляющий совет учреждения формируется в составе 13 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации (табл. 1.4).

Табл. 1.4. Структура Управляющего Совета

Представители из числа родителей (законных представителей)	Представители трудового коллектива Учреждения	Представители из числа обучающихся 10-11 классов	Представители общественности Кооптируемых членов Совета	Представитель учредителя	Директор школы
2 чел.	4 чел.	2 чел.	2 чел.	1 чел.	1 чел.

Родители (законные представители), сотрудники учреждения, учащиеся избираются в управляющий совет путём свободных и добровольных выборов.

Для проведения выборов издаётся приказ директора учреждения, которым определяются сроки их проведения, и назначается ответственное лицо за проведение выборов.

Представители из числа родителей (законных представителей) учащихся избираются на общешкольном родительском собрании по принципу «одна семья (полная или неполная) – один голос», независимо от количества детей данной семьи, учащихся в школе.

Сотрудники школы, дети которых обучаются в школе, не могут быть избраны в члены управляющего совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

Представители из числа обучающихся 10–11 классов избираются на классных собраниях. Представители трудового коллектива учреждения из числа работников избираются собранием трудового коллектива работников, при этом не менее $2/3$ из них должны быть педагогическими работниками. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах. Результаты выборов оформляются соответствующими протоколами.

Директор учреждения входит в состав управляющего совета по должности, в трёхдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов управляющего совета, издаёт приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания управляющего совета, о чём извещает избранных членов. На первом заседании управляющего совета в составе выборных членов, представителя учредителя и директора школы избирается исполняющий обязанности председателя управляющего совета из числа членов, представляющих родителей, а также исполняющий обязанности секретаря управляющего совета. Полномочия исполняющих обязанности председателя и секретаря прекращаются после полного формирования управляющего совета и избрания управляющим советом в полном составе председателя управляющего совета.

Управляющий совет в составе выборных членов, представителя учредителя и директора школы, избирает кооптированных членов управляющего совета из числа лиц, изъявивших желание участвовать в развитии школы, социальном развитии территории⁵³.

На первом заседании сформированный в полном составе управляющий совет выбирает из своего состава на срок полномочий управляющего совета председателя и секретаря управляющего совета. Работники учреждения (в том числе директор), обучающиеся не могут быть избраны председателем управляющего совета. Члены управляющего совета учреждения избираются сроком на три года, за исключением членов из числа обучающихся, их родителей (законных представителей), срок полномочия которых ограничивается периодом обучения в учреждении.

Заседания управляющего совета проводятся не реже одного раза в три месяца. Управляющий совет правомочен, если на нём присутствует более половины его членов.

Решения управляющего совета принимаются открытым или тайным голосованием. Управляющий совет считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов.

Решения управляющего совета учреждения, принятые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер. Решения управляющего совета вступают в силу с момента их утверждения приказом директора учреждения.

В ходе заседания управляющего совета его секретарь ведёт протокол, в котором указываются лица, присутствующие на заседании, повестка дня, краткое содержание докладов выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятые решения. Протоколы управляющего совета подписываются председателем и секретарём и хранятся в делах учреждения.

⁵³ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 16.

Родительский комитет учреждения – коллегиальный орган самоуправления учреждением, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности и учреждения.

Комитет подчиняется и подотчётен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий комитета – один год. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»⁵⁴, уставом общеобразовательного учреждения⁵⁵ и положением о комитете⁵⁶.

Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения комитета, в целях реализации которых издаётся приказ по общеобразовательному учреждению. Заседания родительского комитета проводятся не реже одного раза в квартал.

Основными задачами комитета являются:

- содействие администрации общеобразовательного учреждения;
- организация работы с родителями (законными представителями) учащихся общеобразовательного учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребёнка в семье и пр.

Комитет выполняет следующие функции:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- координирует деятельность классных родительских комитетов;

⁵⁴ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵⁵ Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. распоряжением администрации муниципального района «Ровеньский район» от 21 декабря 2015 года № 756). – п. Ровеньки, 2015. – 21 с.

⁵⁶ Положение о Родительском комитете МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 30 августа 2013 г. № 255). – Новоалександровка, 2013. – 11 с.

– проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) учащихся об их правах и обязанностях;

– принимает участие в организации и проведении мероприятий, не предусмотренных учебным планом (вечеров отдыха, дискотек, туристических походов и т.п.);

– совместно с администрацией общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания учащихся, медицинского обслуживания;

– оказывает помощь администрации общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний;

– рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесённым к компетенции комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения;

– обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

– принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;

– взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни;

– совместно с администрацией общеобразовательного учреждения утверждает списки социально незащищённых детей, нуждающихся в материальной помощи и в обеспечении бесплатным питанием;

– взаимодействует с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции комитета⁵⁷.

Комитет отвечает за:

⁵⁷ Положение о Родительском комитете... – С. 2.

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций комитета;
- установление взаимопонимания между руководством школы и родителями (законными представителями) учащихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством и т.д.

Родительский комитет возглавляет председатель, избираемый из числа его членов путём открытого голосования простым большинством голосов. Председатель родительского комитета является членом педагогического совета. Структура Совета – Председатель (Педагогический сотрудник), Родители (по одному представителю из класса).

Профсоюзная организация – общественная (самоуправляемая) организация, объединяющая на добровольных началах сотрудников общеобразовательного учреждения⁵⁸.

Численность профсоюзной организации составляет 20 человек (педагогический коллектив).

Основными целями профсоюзной организации являются:

- представительство и защита социально–трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза на уровне школы;
- обеспечение контроля за соблюдением законодательства о труде;
- организация общественного контроля за состоянием охраны труда;
- содействие улучшению материального положения, укреплению здоровья членов профсоюза и т.д.

Для достижения поставленных целей профсоюзная организация осуществляет следующие направления деятельности:

- ведёт коллективные переговоры с администрацией;

⁵⁸ Положение о Профсоюзной организации МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 25 августа 2013 г. № 257). – Новоалександровка, 2013. – С. 1.

- заключает от имени сотрудников коллективный договор и контролирует его реализацию;
- оказывает юридическую, материальную помощь членам профсоюза;
- осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, правил и норм охраны труда в отношении членов профсоюза;
- осуществляет информационное обеспечение членов профсоюза, ведёт разъяснительную работу в ходе коллективных акций;
- представляет интересы членов профсоюза при рассмотрении индивидуальных трудовых споров;
- участвует в урегулировании коллективных трудовых споров (конфликтов);
- по поручению членов профсоюза, а также по собственной инициативе обращается с заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры и т.д.

Совет учащихся – коллегиальный орган управления образовательной организации, который формируется по инициативе учащихся с целью учёта мнения учащихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся⁵⁹. Совет учащихся действует на основании положения о совете учащихся, принимаемого на конференции учащихся образовательного учреждения.

Каждый учащийся имеет право избирать и быть избранным в совет учащихся в соответствии с положением. Совет учащихся формируется из числа учащихся образовательной организации.

Совет учащихся МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области

⁵⁹ Положение о Совете учащихся МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 26 июля 2013 г. № 261). – Новоалександровка, 2013. – С. 1.

имеет следующее наименование – «Совет старшекласников». Совет является органом самоуправления учащихся.

Совет старшекласников представлен учащимися 8–11–х классов, избираемыми на классных собраниях в начале учебного года. Также в работе совета могут участвовать все желающие учащиеся. Совет старшекласников может создавать свои комиссии, а также различные органы по основным направлениям деятельности.

В Совет старшекласников избирается актив – один представитель от класса, который организует информационную и координационную работу в период между заседаниями. Заседания проводятся один раз в две недели.

Совет старшекласников дополняет организационно–управленческую деятельность учреждения:

- участвует в планировании и организации внеклассной и внешкольной работы учащихся;
- утверждает план проведения мероприятий с учащимися учреждения;
- корректирует самообслуживание учащихся, их дежурство, поддержание дисциплины и порядка в учреждении;
- наблюдает за участием классов в школьных делах, организует ключевые дела, даёт оценку проводимым мероприятиям;
- вносит предложения в администрацию учреждения и т.д.

Решения совета старшекласников передаются в администрацию учреждения через заместителя директора.

Основные задачи совета учащихся:

- разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учётом интересов учащихся;
- содействие органам управления в решении образовательных задач, в организации досуга учащихся, в проведении мероприятий школой, направленных на пропаганду здорового образа жизни;
- содействие образовательному учреждению в проведении работы с учащимися, направленной на повышение сознательности учащихся и их

требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу школы;

- содействие реализации общественно значимых социальных инициатив;

- консолидация усилий для решения социальных задач и повышения вовлечённости учащихся в деятельность органов школьного самоуправления;

- содействие органам управления образовательного учреждения в вопросах организации образовательной деятельности;

- содействие образовательного учреждения в проведении работы с учащимися по выполнению требований устава школы, правил внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности и пр.

Совет учащихся выполняет следующие функции:

- принимает участие в разработке плана работы школы;

- составляет план собственной деятельности;

- изучает и оценивает, систематизирует и обобщает состояние деятельности всех органов ученического самоуправления;

- определяет цели, функции, а также содержание деятельности всех органов ученического самоуправления;

- координирует деятельность всех органов ученического самоуправления;

- создаёт при необходимости временные инициативные группы школьников;

- организует и проводит общешкольные дела и мероприятия;

- оказывает помощь и поддержку органам классного самоуправления;

- организует и проводит учёбу классных органов самоуправления;

- принимает участие в разработке документов, которые регламентируют деятельность органов ученического самоуправления;

- отстаивает права учащихся;
- организует самообслуживание учащихся, их дежурство;
- поддерживает дисциплину и порядок в школе;
- готовит и проводит собрания и конференции учеников и т.д.⁶⁰.

Делопроизводство является составной частью управления. Работники сферы образования от 30% до 65% своего рабочего времени тратят на работу с «документами». В учреждении должен быть установлен единый порядок по составлению, формированию, оформлению документов и работе с ними. Этот порядок должен быть закреплён в инструкции по делопроизводству. В МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области за организацию и ведение делопроизводства отвечает секретарь, основные обязанности, права, ответственность которого прописаны в его должностной инструкции. Помимо этого, секретарь директора школы руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, государственными стандартами, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами руководства и т.д.

Таким образом, можно сделать следующий общий вывод к данной главе: МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области прошла долгий 138-летний путь своего развития, считается одной из самых старейших школ на территории Ровеньского района. Начиная с 1880 года школа постепенно модернизировалась, в результате преобразований – стала общеобразовательной школой. Структура, органы управления, которые образовались в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области прописаны в уставе образовательного учреждения, а также положениях. В данной образовательной организации за организацию и ведение делопроизводства

⁶⁰ Положение о Совете учащихся... – С. 3.

отвечает секретарь директора школы. Структурных подразделений школа не имеет.

Данная образовательная организация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента РФ и Правительства РФ, нормативными правовыми актами Белгородской области, решениями Муниципального совета Ровеньского района, нормативными правовыми актами администрации Ровеньского района, Уставом муниципального учреждения, Положением об Управлении образования администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области и т.д.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В МБОУ «НОВОАЛЕКСАНДРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

§ 1. Видовой состав и оформление управленческих документов в учреждении

Управленческая деятельность любой организации базируется на информации. Информация может передаваться устно, при помощи бумажных носителей или электронных средств. Большая часть информации (до 98 %), используемой в управлении, оформляется в виде документов, что необходимо для осуществления контроля исполнения, решения спорных вопросов, анализа и исследования управления с целью повышения его эффективности и т.д. Документ в управлении выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат⁶¹.

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». Документ – это материальный объект с закреплённой на нём информацией для передачи её во времени и пространстве⁶². Основным материальным носителем деловой информации в настоящее время является бумага. Документ выполняет следующие функции: информационную, организационную, коммуникативную, юридическую, воспитательную.

Важнейшей среди названных функций является информационная функция. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ обладает организационной функцией. С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и

⁶¹ Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций. – Ростов-на-Дону, 2011. – С. 3.

⁶² Там же. – С. 4.

координации их деятельности. Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает коммуникативная функция документов.

Документ несёт юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами деловых отношений.

Наконец, документ выполняет воспитательную функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации в глазах деловых партнёров.

Различные формы управленческой деятельности реализуются посредством определённой совокупности документов, например, учёт – в виде составления и обработки бухгалтерской и статистической документации, контроль путём сбора сведений с целью проверки соответствия наблюдаемого объекта необходимому состоянию и т.д.

Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определённой сфере человеческой деятельности, называется системой документации⁶³.

В любом учреждении (на предприятии, в организации) существует большое количество различных управленческих документов. В управленческой деятельности «документ» выступает как предмет и результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется именно в нём.

В управленческой деятельности МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области выделяют следующие виды документов:

- организационно–правовая документация (устав, положения, правила, инструкции, штатное расписание и т.д.);
- распорядительная документация (приказы: по личному составу; по основной деятельности);

⁶³ Быков Т.А. Делопроизводство. – М, 2011. – С. 46.

– информационно–справочная документация, которая, в свою очередь, может быть условно подразделена на: оперативно–информационную (письма, справки, докладные, служебные и объяснительные записки и т.п.); справочно–информационную (акты, протоколы и др.)⁶⁴.

Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области оформляются на бланках, которые изготавливаются на стандартных листах бумаги:

- А3 (297x420; табличные тексты);
- А4 (210x297);
- А5 (148x210).

В МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области используются следующие виды бланков документов:

- общий бланк (используется для составления любых видов документов (кроме писем)) (Приложение 4);
- бланк письма (Приложение 5);
- бланк конкретного вида документа (за исключением письма; составляется на основе общего бланка, состав реквизитов тот же (дополняется лишь наименованием соответствующего вида документа)) (Приложение 6).

Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм, – организация системы и процессов управления, т.е.:

1. создание организации, включая выбор её организационно–правовой формы;
2. регистрация организации;
3. установление её структуры;

⁶⁴ Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций. – Ростов-на-Дону, 2011. – С. 17.

4. определение штатной численности, номенклатуры должностей: руководителей, специалистов, технических исполнителей и присвоение им разрядов по Единой тарифной сетке (ЕТС);

5. регламентация деятельности структурных подразделений и работников;

6. формирование коллегиальных и совещательных органов управления;

7. регламентация деятельности аппарата управления;

8. лицензирование деятельности в необходимых случаях;

9. установление режима работы и системы охраны;

10. организация труда работников и оценка труда работников;

11. реорганизация организации;

12. ликвидация организации и некоторые другие виды работ и пр⁶⁵.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно–правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, её компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, её подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты⁶⁶.

Организационно–правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Эти документы являются правовой основой деятельности организации. Организационно–правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения. Утверждаться организационные документы могут, непосредственно, руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом, распоряжением и пр.) или коллегиальным органом.

С точки зрения срока действия, организационно–правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до

⁶⁵ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М., 2011. – С. 3.

⁶⁶ Там же. – С. 4.

утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно–правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издаёт распорядительный документ (приказ, распоряжение и пр.). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно–правовые документы. Порядок внесения изменений или их пересмотра зависит от вида организационно–правовых документов⁶⁷.

В состав организационно–правовых документов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области входят следующие документы: устав, правила, положения, штатное расписание, должностные инструкции и т.д. Рассмотрим более подробно некоторые из них.

Устав – правовой акт, являющийся одним из учредительных документов, определяющих правовой статус организации, необходимых для её государственной регистрации⁶⁸. Общие положения об уставе содержатся в части первой Гражданского кодекса РФ⁶⁹. Устав организации утверждается его учредителями (участниками).

Устав – сложный и объёмный документ. В соответствии с уставом организации разрабатывается его структура, определяется штатная численность, устанавливаются основные правила, регулирующие деятельность организации.

Устав оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 с нанесением всех необходимых реквизитов общего бланка.

⁶⁷ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М., 2011. – С. 5.

⁶⁸ Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций. – Ростов-на-Дону, 2011. – С. 50.

⁶⁹ Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (в редакции от 01.01.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Устав МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области включает в себя следующие основные разделы (Приложение 7):

1. Общие положения;
2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения;
3. Управление Учреждением;
4. Имущество и финансово–хозяйственная деятельность Учреждения;
5. Порядок принятия локальных нормативных актов;
6. Реорганизация и ликвидация Учреждения;
7. Заключительные положения.

В разделе «Общие положения» содержится следующая основная информация: в связи с чем был разработан данный документ; официальное наименование учреждения (полное и сокращённое); место нахождения образовательной организации; на основании каких документов данное учреждение осуществляет образовательную деятельность; тип учреждения; кто является Учредителем и собственником имущества; кто осуществляет функции и полномочия Учредителя; какими документами данное учреждение руководствуется в своей деятельности и т.д.

В разделе «Предмет, цели и виды деятельности Учреждения» содержится следующая информация: указан предмет деятельности учреждения; основные цели учреждения; основные (дополнительные) виды деятельности образовательной организации и т.д.

Раздел «Управление Учреждением» является основным разделом, так как в нём закреплены основные функции и полномочия как Учредителя, так и руководства учреждения, коллегиальных органов.

В разделе «Имущество и финансово–хозяйственная деятельность Учреждения» указаны источники формирования имущества данной образовательной организации; правила финансирования и т.д.

В пятом разделе «Порядок принятия локальных нормативных актов» более подробно описаны правила принятия данных документов: какие

локальные акты принимают, на основании чего разрабатывают (утверждают) их (прописаны правила (поэтапно)) и т.д.

В шестом разделе «Реорганизация и ликвидация Учреждения» приведены ситуации, в случае возникновения которых учреждение может быть ликвидировано или реорганизовано.

В заключительном разделе «Заключительные положения» содержится информация о порядке внесения изменений, дополнений в данный документ.

Устав МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области был утверждён на основании распоряжения администрации муниципального района «Ровеньский район» от 21 декабря 2015 года № 756⁷⁰. Оформлен данный документ в письменной форме на общем бланке с соблюдением всех основных требований и прошит. На титульном листе Устава содержатся следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- дата утверждения документа;
- гриф утверждения документа;
- подпись;
- оттиск печати.

Положение – правовой акт, который устанавливает основные правила организационной деятельности предприятий (учреждений), их структурных подразделений и пр⁷¹.

В МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области имеются следующие положения:

- Положение об оказании платных образовательных услуг;

⁷⁰ Распоряжение администрации муниципального района «Ровеньский район» от 21.12.2015 № 756 «Об утверждении и внедрении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области». – п. Ровеньки. – 2 с.

⁷¹ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М., 2011. – С. 9.

- Положение о ведении ученических тетрадей и их проверке;
- Положение о внутренней системе оценки качества образования;
- Положение о домашнем задании;
- Положение о единой школьной форме учащихся;
- Положение о нормах профессиональной этики;
- Положение о повышении квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников;
- Положение о портфолио (портфеле) достижений обучающихся;
- Положение о поурочном плане;
- Положение о рабочих программах;
- Положение о формах обучения;
- Положение о языке (языках) образования;
- Положение об индивидуальном учебном плане;
- Положение об информационной открытости;
- Положение об официальном школьном сайте;
- Положение об оценивании достижений учащихся при проведении элективных (учебных) курсов;
- Положение об учебном кабинете;
- Положение о детской общественной организации «Единство»;
- Положение об органах ученического самоуправления «Будущее – это мы!»;
- Положение об Управляющем Совете школы;
- Положение об Общешкольном родительском комитете;
- Положение о летнем лагере труда и отдыха;
- Положение об организации питания и т.д.

Рассмотрим более подробно структуру положения об Управляющем Совете МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области:

1. Общие положения;
2. Компетенция Совета;

3. Состав и формирование Совета;
4. Председатель Совета, заместитель Председателя, секретарь Совета;
5. Организация работы Совета;
6. Комиссия Совета;
7. Права, обязанности и ответственность членов Совета.

В первом разделе «Общие положения» содержится следующая основная информация: Совет является коллегиальным органом учреждения; какими основными документами руководствуется данный орган; основные задачи и функции Совета и т.д.

В разделе «Компетенция Совета» прописана основная деятельность членов данного органа.

В третьем разделе «Состав и формирование Совета» представлена структура Совета, прописаны правила его формирования и т.д.

В четвёртом разделе «Председатель Совета, заместитель Председателя, секретарь Совета» прописаны основные обязанности членов коллегиального органа, точнее, Председателя, его заместителя и секретаря.

В пятом разделе «Организация работы Совета» охарактеризованы основные этапы прохождения заседаний Совета.

В шестом разделе «Комиссия Совета» прописаны правила формирования структуры комиссии: правила создания, состав комиссии, основная деятельность данного органа и пр.

В заключительном разделе «Права, обязанности и ответственность членов Совета» рассмотрены основные права, обязанности, а также ответственность всех членов данного коллегиального органа.

Положение оформлено на формате бумаги А4, включает в себя следующий перечень реквизитов:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;

- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- виза ознакомления с документом.

Текст положения для удобства делится на разделы, каждому из которых присваивается свой порядковый номер. Все положения раздела также нумеруются (это делается для того, чтобы можно было легко сослаться на ту или иную норму положения).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и пр⁷².

В МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области разработаны следующие правила:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области утверждаются приказом директора общеобразовательного учреждения, имеют следующую структуру:

1. Общие положения;
2. Порядок приёма, перевода и увольнения сотрудников;
3. Основные обязанности сотрудников;
4. Основные обязанности администрации;

⁷² Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М., 2011. – С. 11.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха;
6. Поощрения за успехи в работе;
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

1. Общие положения;
2. Режим образовательного процесса;
3. Права, обязанности и ответственность учащихся;
4. Поощрения и дисциплинарное воздействие;
5. Защита прав учащихся.

В разделе «Общие положения» содержится следующая основная информация: на основании каких основных локальных актов был разработан данный документ; правила его утверждения, правила хранения и размещения данного документа.

Во втором разделе «Режим образовательного процесса» указана следующая основная информация: продолжительность учебного года, летних каникул, правила составления календарного года, график занятий, правила составления расписания занятий, режим занятий (продолжительность урока) и пр.

В третьем разделе «Права, обязанности и ответственность учащихся» прописаны основные обязанности, права, а также ответственность обучающихся данного общеобразовательного учреждения.

В четвёртом разделе «Поощрения и дисциплинарное воздействие» прописаны процедура применения поощрений, порядок применения дисциплинарных взысканий.

Заключительный раздел «Защита прав учащихся» содержит информацию по правилам урегулирования споров между участниками образовательных отношений.

Основным организационным документом, который регламентирует разграничения между обязанностями, правами сотрудников организации (предприятия, учреждения), устанавливает взаимосвязь с другими должностями, является должностная инструкция⁷³.

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно–правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы⁷⁴.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

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

Раздел «Общие положения» включает наименование должности с обозначением структурного подразделения; кому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность; квалификационные требования уровень образования, стаж работы); требования к специальным знаниям и пр.

В разделе «Должностные обязанности» перечисляются виды работ, выполняемые работником.

Раздел «Права» определяет полномочия работника по выполнению возложенных на него обязанностей: право принимать определённые решения; давать указания по конкретным вопросам; самостоятельно

⁷³ Райзберг Б.А. Словарь современных экономических терминов. – М., 2015. – С. 120.

⁷⁴ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М., 2011. – С. 12.

подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции; обращаться с предложениями к руководителю; представлять от имени подразделения или учреждения в других организациях; участвовать в совещаниях; запрашивать необходимую для работы информацию; требовать выполнения определённых действий от других работников и др.

В разделе «Ответственность» устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе «Взаимоотношения» указывается, от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем совместно подготавливает документы, и рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, лицами, организациями.

В МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области должностные инструкции разработаны на каждого сотрудника: директора, заместителя директора, секретаря, педагогический коллектив и т.д.

Должностная инструкция содержит в себе следующий перечень реквизитов:

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

- текст документа;
- подпись;
- виза ознакомления с документом.

Виза ознакомления оформляется следующим образом:

Лист ознакомления с должностной инструкцией _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Директор
 _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 2018 г.

Текст инструкции оформляется на общем бланке.

Штатное расписание — правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав и оплату труда работников организации⁷⁵.

Для документального оформления структуры, штатного состава, а также штатной численности общеобразовательного учреждения используется унифицированная форма № Т-3. Штатное расписание в данном учреждении разрабатывает заместитель директора; утверждает – директор школы. Текст штатного расписания составляется в табличной форме.

Независимо от организационно–правовой формы, характера и содержания деятельности организации, её компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно–распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы. Основное назначение распорядительных документов – регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Оттого, насколько

⁷⁵ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М., 2011. – С. 14.

эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты работы организации. Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут касаться совершенствования организационной структуры учреждения, определения или корректировки средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечения организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.

В МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области применяются следующие виды распорядительных документов: приказы: по основной деятельности, по личному составу.

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией; в отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и т.д.⁷⁶.

Различаются приказы по основной деятельности и личному составу. Приказы по основной деятельности данной организации издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.). Приказы по личному составу регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков и пр.

Приказы в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области оформляются на бланке конкретного вида документа. Реквизиты:

– наименование учреждения;

⁷⁶ Котов М.Н. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 26.

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

Проект данного документа готовится секретарём школы. Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально–техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован чётко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чём?»

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части даётся обоснование предписываемых действий.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки прописными буквами.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме от 1–го лица единственного числа. Каждое поручение оформляется в виде отдельного пункта. Пункты нумеруются арабскими цифрами.

Проект приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. Следует избегать сложных придаточных предложений и большого числа причастных и деепричастных оборотов.

В тексте проекта приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования. Недопустимо применение

разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия. Неуместно употреблять в приказе всякого рода пожелания и выражения: «поднять уровень», «обратить внимание», «усилить контроль» и т.п. Датой приказа считается дата его подписания.

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы. Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Информационно-справочные документы – совокупность документов, которые содержат в себе основную информацию о фактическом положении дел, которые служат основанием для принятия важных решений, издания распорядительных документов и пр⁷⁷.

Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Протокол – это своего рода «отчёт», содержащий записи процесса обсуждения вопросов и решений по ним, принятых на заседаниях, деловых встречах и собраниях и пр⁷⁸.

Протоколы оформляются на общем бланке, содержат следующий перечень реквизитов:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;

⁷⁷ Быков Б.А. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 101.

⁷⁸ Ситьков М.И. Делопроизводство. – М., 2012 – С. 56.

- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: Председатель, Секретарь, Присутствовали), заканчивается повесткой дня (указывается двоеточие). Вопросы повестки дня нумеруются (новый вопрос – с новой строки). Последовательность расположения данных вопросов зависит от степени важности.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ–ВЫСТУПИЛИ–РЕШИЛИ», а также протоколируются вопросы и ответы.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Акт — это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий⁷⁹.

В МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области оформляются следующие виды актов: приёма–передачи (нормативно–правовых документов зданий, помещений, земельных участков в пользование, а также оперативное управление данным учреждением и др.); приёма–сдачи (готовности общеобразовательного учреждения к началу учебного года и пр.); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда; условий жизни несовершеннолетнего

⁷⁹ Галахов В.И. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 67.

учащегося и т.д.); приёма–сдачи (материальных ценностей и др.); расследования несчастных случаев.

Главное при составлении акта — установление фактического состояния дел и правильное отражение их в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт оформляется на общем бланке. Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт». Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии.

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются)⁸⁰.

Докладная записка — это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого–либо вопроса с выводами и предложениями составителя⁸¹.

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

⁸⁰ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. — М., 2011. — С. 29.

⁸¹ Галахов В.И. Делопроизводство. — М., 2012. — С. 69.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для её написания, во второй части анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения, третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае текст докладной записки содержит обоснование и выводы и предложения составителя. Датой докладной записки является дата её составления и подписания.

Реквизиты докладной записки:

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

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому⁸². Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей: вводной – обоснование причины её составления и заключительной – предложения, решения.

Реквизиты служебной записки:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;

⁸² Ситьков М.И. Делопроизводство. – М., 2012 – С. 78.

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись

Объяснительная записка – документ, который поясняет содержание отдельных положений основного документа, объясняет причины какого-либо события, факта, либо поступка⁸³.

Состав реквизитов объяснительной записки:

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

Письмо – самый распространённый способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текста (по почте). Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей⁸⁴.

Письма в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области оформляются на бланках письма, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование учреждения;
- справочные данные учреждения;
- наименование вида документа;

⁸³ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2012. – С. 90.

⁸⁴ Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2012. – С. 54.

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- ссылка на индекс и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- Ф.И.О. и телефон исполнителя.

Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты, события.

В МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области применяется три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе данного общеобразовательного учреждения;
- справка о подтверждении перевода из другого общеобразовательного учреждения;
- справка для сотрудников.

Данный документ подписывается директором школы. Датой справки является дата её подписания.

Таким образом, можно сделать следующий вывод: В управленческой деятельности МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области применяются следующие виды документов:

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

Документы данного общеобразовательного учреждения оформляются на бланках, которые изготавливаются на стандартных форматах бумаги: А3 (297x420); А4 (210x297); А5 (148x210).

В данном образовательном учреждении используются следующие виды бланков документов: – общий бланк; – бланк письма; – бланк конкретного вида документа.

Оформление всех документов в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, законодательства Ровеньского района.

§ 2. Организация документооборота в учреждении

Приём и специальная обработка документов в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области осуществляются централизованно секретарём. При этом проверяется правильность доставки, целостность конвертов, упаковки.

Вся документация учреждения делится на три документопотока:

- входящие (поступающие документы),
- исходящие (отправляемые документы),
- внутренние документы.

Входящие документы — это документы, поступающие в организацию извне по различным каналам связи⁸⁵. Исходящие документы — это документы, разработанные внутри организации и отправленные за его пределы для руководства нижестоящим органам управления, либо во исполнение письменных указаний (руководящих документов) высшей инстанции⁸⁶. К внутренним документам принято относить документы, разрабатываемые должностными лицами, исходя из задач и потребностей

⁸⁵ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М., 2011. – С. 55.

⁸⁶ Там же. – С. 56.

организации (ее структурных подразделений) и в соответствии с внутренними правилами разработки документов⁸⁷.

Движение документов в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот данного общеобразовательного учреждения.

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

- почтовую связь;
- электронную связь.

Документы, поступившие в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, а затем доставляются исполнителям.

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

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

Табл. 2.1. Журнал регистрации входящих документов МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области

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

⁸⁷ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2012. – С. 92.

Входящие документы МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области:

– документы вышестоящих организаций (администрация Ровеньского района; Управление образования администрации Ровеньского района): приказы, поручения, постановления, письма, инструкции, методические рекомендации и пр.;

– документы сторонних организаций (ОВД по Ровеньскому району; МОУ ДОД «Дом детского творчества»; художественная и музыкальная школы; спортивные школы; детская поликлиника ОГБУЗ «Ровеньская ЦРБ»; детские сады, школы и др.): письма, справки и т.д.;

– обращения граждан (заявления родителей обучающихся, других граждан и т.д.).

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

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

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

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарём. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

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

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов⁸⁸.

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

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей⁸⁹. После подписания документы регистрируются.

Учёт количества документов за определённый период времени (год, месяц) проводится по журналу регистрации документов. Результаты учёта количества документов обобщаются (составляется отчёт) и предоставляются директору. За единицу учёта количества документов принимается сам документ, с учётом размноженных экземпляров.

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

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

Табл. 2.2. Журнал регистрации исходящих документов МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области

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

⁸⁸ Басовская И.Н. Документооборот в организации. – М., 2012. – С. 57.

⁸⁹ Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2012. – С. 54.

Внутренний документопоток составляют организационно–правовые, распорядительные и информационно-справочные документы. Также сюда входят протоколы, акты, учебные планы и программы преподавания предметов, кружков, факультативов, отчётные документы, документы по учёту личного состава и др. Для регистрации внутренних документов используется журнал регистрации внутренних документов (табл. 2.3).

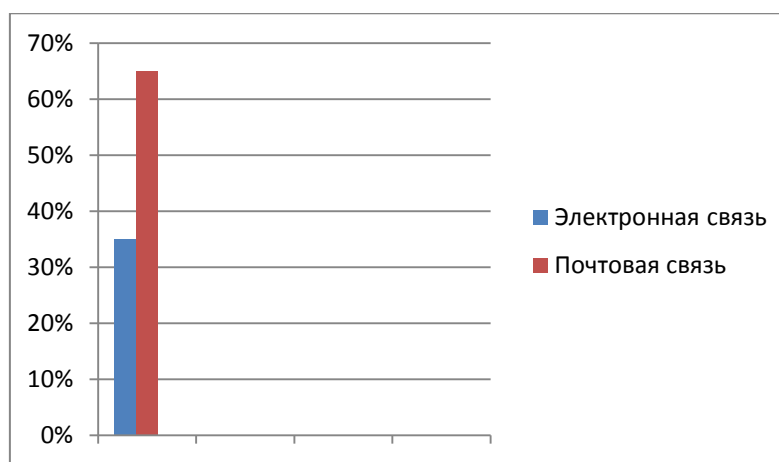
Табл. 2.3. Журнал регистрации внутренних документов МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области

№ п/п	Дата документа	Краткое содержание	Исполнитель

Как уже было упомянуто ранее, доставка корреспонденции в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области осуществляется через: почтовую связь; электронную связь.

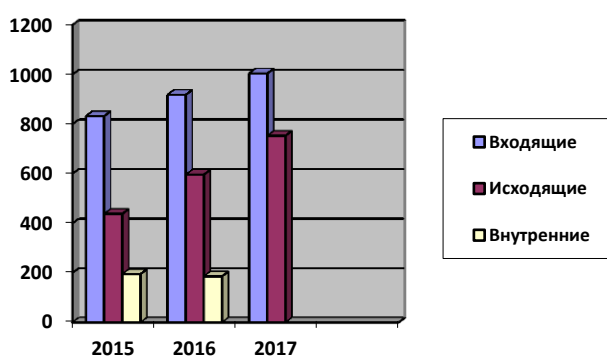
Менее распространённым способом доставки является электронная связь – 35%, почтовая связь – 65% (данный способ наиболее распространён) (рис. 2.1).

Рис.2.4. Способы доставки документации в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области



Что касается документооборота данного учреждения: результаты проведенного в ходе обследования анализа документооборота в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области в период с 2015 по 2017 гг. представлены на рис. 2.2.

Рис. 2.2. Объем документооборота в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области за 2015-2017 гг.



Проанализировав данные документооборота в данном образовательном органе, можно сделать следующий вывод – больший объем документации приходится на входящую корреспонденцию (документы, которые поступали от вышестоящих организаций, от государственных структур, а также от физических и юридических лиц).

Входящая документация в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области постоянно увеличивается, о чём свидетельствуют показатели 2017 года по сравнению с 2015. Что касается исходящих документов – их количество также растёт. Внутренняя документация явного увеличения не показала, осталась практически на уровне с 2016 годом. Данная ситуация была связана с увеличением количества учащихся.

§ 3. Текущее хранение документов

Работа с документами в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области составляет совокупность операций, которые обеспечивают:

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

Для систематизации документов составляется «номенклатура дел» (Приложение 8). Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований дел), заводимых МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Работа с документами в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области составляет совокупность операций, которые обеспечивают:

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

Номенклатура дел в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области предназначена для:

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

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

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

В номенклатуру дел МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области включены все дела, а также документы, которые отражают документированные участки работы.

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

Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела⁹⁰.

⁹⁰ ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2013. – С. 10.

При формировании дел в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области соблюдаются следующие правила:

- помещаются только исполненные документы и правильно оформленные (в соответствии с заголовками дел по номенклатуре);
- документы, которые отнесены к решению одного вопроса – помещаются вместе;
- документы постоянного хранения и временных сроков хранения группируются в дела отдельно.

Документы (внутри дела) располагают в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (протоколы, а также документы, относящиеся к ним, располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам протоколов).

Дела, находящиеся в рабочих (специально отведённых) для хранения дел помещениях, располагаются в запирающихся шкафах (это обеспечивает их сохранность (предохраняет от пыли, влияния солнечного света и пр.)). В целях повышения оперативности поиска документов – дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из номенклатуры дел размещается на внутренней стороне дверцы шкафа. На корешках обложек дел (Приложение 9) указываются индексы дел по номенклатуре. Документы хранятся в архиве данного общеобразовательного учреждения. За хранение документации несёт ответственность секретарь школы. Хранятся документы в сейфе, либо шкафу, которые располагаются в личном кабинете секретаря.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для хранения.

Экспертиза ценности документов в стадии делопроизводства в учреждении производится: при составлении номенклатуры дел учреждения, в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов

к делам, при подготовке к передаче в архив. Для организации и проведения ЭЦД в школе постоянно действующая ЦЭК. ЭЦД дел постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в школе секретарём совместно с ЭК.

На основании анализа делопроизводственных процессов, проведённых в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области, можно сделать вывод о том, что организация ДОУ данного общеобразовательного учреждения предусматривает наличие многих видов документов, без которых невозможно осуществлять эффективное управление данным учреждением. Управленческие документы в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области оформляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ и методических документов. Современное управление данным общеобразовательным учреждением – непрерывная череда процессов составления, а также перемещения документов.

Степень совершенства технологической системы работы с документами данного учреждения – оперативность перемещения, а также исполнения документов, эффективность обеспечения руководства документированной информацией.

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

Система делопроизводства данного общеобразовательного учреждения требует доработок: для эффективной организации делопроизводства в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области необходимо разработать инструкцию по делопроизводству.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В МБОУ «НОВОАЛЕКСАНДРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

§1. Переработка должностной инструкции секретаря

Основным организационно–правовым документом, который издаётся в целях регламентации организационно–правового положения сотрудника, его основных задач, функций, обязанностей, прав, а также ответственности (обеспечивает все необходимые условия для эффективной работы), является должностная инструкция⁹¹.

Должностная инструкция – это локальный акт, согласно которому определяется место сотрудника в системе управления учреждением; закрепляются основные задачи, функции, обязанности, права, а также ответственность сотрудника при осуществлении им определённой деятельности. Должностная инструкция является одним из основных локальных нормативных правовых актов, которые регулируют трудовую деятельность каждого из сотрудников (в данном документе прописаны все их условия и обязанности). Что касается Трудового кодекса Российской Федерации – в данном документе не содержится информация о строгих обязательствах заключения должностной инструкции с каждым из сотрудников (не все руководители требуют наличия подобного документа). Основное отличие должностной инструкции от трудового договора – данный документ не составляется индивидуально под каждого из сотрудников (с указанием его личных данных); должностная инструкция формируется в обобщённом варианте для той или иной должности.

Я считаю, что должностная инструкция является основным нормативным документом, согласно которому, можно предотвратить

⁹¹ Быкова Т.А. Словарь современных терминов. – М., 2015. – С. 125.

конфликты, а также разногласия, которые возникают между руководителем и его подчинёнными. В данном документе максимально прописаны все нюансы, а также трудовые моменты, которые должен исполнять сотрудник.

Наличие данного документа в учреждении обусловлено следующим рядом целей:

- урегулирования рабочих моментов (спор, конфликт);
- разумного разделения труда;
- улучшить эффективность работы сотрудников;
- создать правовую основу труда специалиста;
- закрепить рабочую дисциплину;
- правильная подборка кадров и т.д.

Значимость должностной инструкции для сотрудника заключается в следующем:

- порядок в распределении должностных обязанностей;
- чётко сформулированные основные обязанности, права, ответственность и прочее;
- быстрое решение конфликтных ситуаций, связанных с трудовой деятельностью;
- знание критериев, согласно которым, проходит оценка продуктивности труда и т.д.

Многие руководители не понимают – для чего же нужен данный документ? (формально относятся к его формированию). В некоторых учреждениях совсем не составляют должностные инструкции (ограничиваются ознакомлением работников с их обязанностями в устной форме). Я считаю, что такое мнение ошибочно, так как должностная инструкция – это один из самых важных локальных документов, который может уберечь работодателя и подчинённого от многих неприятностей, конфликтных ситуаций и т.д.

Должностная инструкция разрабатывается (перерабатывается) в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации⁹²;
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации⁹³;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»⁹⁴;
- 4) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁹⁵;
- 5) Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37)⁹⁶;
- 6) Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367⁹⁷;
- 7) Рекомендациями по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации (ВНИИДАД)⁹⁸;

⁹² Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 21.06.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹³ Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (в ред. от 11.01.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁹⁴ Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.07.2017). – URL: <http://base.garant.ru/58060818/#help> (дата обращения: 18.10.2017).

⁹⁵ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁶ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37) (в ред. от 15.04.2013). – URL: <http://base.garant.ru/180422/> (дата обращения: 19.10.2017).

⁹⁷ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (в ред. от 19.06.2012). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁹⁸ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – С. 97.

8) ГОСТом Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁹⁹.

9) Настоящей должностной инструкцией¹⁰⁰.

Должностная инструкция секретаря МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области включает в себя следующие разделы (Приложение 10):

- 1) Общие положения;
- 2) Должностные обязанности;
- 3) Права;
- 4) Ответственность;
- 5) Взаимоотношения.

Первый раздел «Общие положения» содержит в себе следующую основную информацию: к какой категории сотрудников относится секретарь данного органа; кем назначается (освобождается) от данной должности; кто выполняет его основные права, а также обязанности на время его отсутствия; какими документами руководствуется данное должностное лицо, какие документы необходимо знать; требования к квалификации сотрудника и пр.

Во втором разделе «Должностные обязанности» перечислены, непосредственно, конкретные виды работ, которые выполняет секретарь (ведёт делопроизводство, организует работу с документами (составление, оформление, передача) и т.д.).

Третий раздел «Права» является основным разделом, так как в нём перечислены основные права, которыми наделяется данное должностное лицо при исполнении своих должностных обязанностей.

⁹⁹ ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁰ Должностная инструкция секретаря МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 15 августа 2015 года № 149). – Новоалександровка, 2015. – 8 с.

Четвёртый раздел «Ответственность» рассматривается более детально. Разрабатывая (перерабатывая) данный раздел, нужно обязательно знать о том, что ответственность необходимо устанавливать в строгом соответствии с законодательством.

В пятом (заключительном) разделе «Взаимоотношения» выделяются основные профессиональные отношения секретаря с сотрудниками данного органа (структурными подразделениями) в процессе реализации своих прав и обязанностей.

При изучении должностной инструкции секретаря МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области были выявлены основные недочёты в структуре текста (а именно, в разделах «Должностные обязанности», «Права», «Взаимоотношения»). В связи с этим, было принято решение о необходимости внести изменения в данный документ – переработать данную должностную инструкцию.

Раздел «Должностные обязанности» я дополнила сведениями об основных задачах деятельности секретаря: Секретарь:

- Ведёт делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

- Принимает документы и личные заявления на подпись директору школы;

- Готовит документы и материалы, необходимые для работы директора;

- Организовывает проведение телефонных переговоров директора, записывать в его отсутствие полученную информацию, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи и т.д.

Раздел «Права» дополнила следующей информацией: секретарь имеет право визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью; принимать решения по организации оперативного

рассмотрения и исполнения документов, знакомиться с проектами документов директора школы, касающимися его деятельности, вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы с документами и пр.

Раздел «Взаимоотношения» дополнила следующей информацией: секретарь школы взаимодействует с педагогическим, обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и предоставления необходимой информации и материалов.

Должностная инструкция секретаря школы содержит в себе следующий перечень реквизитов:

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

Наименование организации (указывается полное наименование учреждения) – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области. Наименование вида документа – ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ. Дата документа (дата утверждения). Гриф утверждения документа (утверждает директор школы).

Таким образом, можно сделать следующий вывод о том, что должностная инструкция секретаря МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области

была переработана в соответствии с действующими требованиями законодательства РФ.

Должностная инструкция является одним из самых основных локальных нормативных актов, так как он определяет профессиональный образ работника (точнее: устанавливает требования для занятия конкретного рабочего места в определённом учреждении).

Я считаю, что переработка должностной инструкции секретаря школы позволит чётко определить его должностные обязанности, закрепить его организационно–правовое положение в данном учреждении и т.д.

§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления (ДОУ)) – это основной нормативный акт, который регламентирует технологию работы с документами в организации (на предприятии, в учреждении); правила, приёмы, а также этапы создания документов, порядок работы с ними, организационные моменты и т.д.

Инструкция – правовой документ, который издаётся органами управления в целях установления правил, которые регулируют организационные, научно–технические, технологические, финансовые, делопроизводственные и иные стороны деятельности учреждения (предприятия, организации)¹⁰¹.

Инструкция по делопроизводству устанавливает правила, приёмы, а также процессы создания документов; порядок работы с документами (данный документ закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации (на предприятии, в учреждении)). Данный документ должен отражать весь процесс работы с документами, а также все технологические операции в их логической последовательности. Инструкция

¹⁰¹ Янковская В.Ф. Инструкция или инструкция по делопроизводству? // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – № 1. – С. 77.

по делопроизводству является регламентирующим документом не только для службы делопроизводства, но и для всех специалистов аппарата управления.

Данный документ должен быть в наличии в каждой организации (на предприятии, в учреждении). Разрабатывается инструкция в обязательном порядке (на основании общегосударственных нормативно-методических документов; в то же время – этот документ отражает в себе индивидуальные особенности делопроизводства определённой организации (предприятия, учреждения); состав должностей и документов; структуру службы, наличие архивов и прочее. В связи с этим, можно сделать следующий вывод: инструкция по делопроизводству определенной организации (предприятия, учреждения) всегда оригинальна – она учитывает все нюансы и особенности состава, а также обработки документов, которые присущи только данной структуре.

Инструкция по делопроизводству в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области утверждается директором школы; имеет обязательный характер для всех работников школы (так как в инструкции установлены единые правила работы с документами в данном общеобразовательном учреждении).

Разработкой инструкции по делопроизводству (как и других локальных нормативных актов) занимается секретарь (он несёт ответственность за ведение делопроизводства в данном учреждении).

В процессе разработки данного документа я выделила следующие этапы:

- собрала и проанализировала весь необходимый материал;
- разработала проект инструкции;
- передала инструкцию директору школы для ознакомления (в дальнейшем – для утверждения).

Прежде чем приступить к разработке данного документа, для начала: изучила основные нормативные документы школы; исследовала документационное обеспечение учреждения; на основании устава – изучила

функции общеобразовательной организации в целом и пр.; изучила состав документов, которые подшиваются в дела школы; подробно ознакомилась с процессом приёма и отправки документов; изучила систему регистрации, учёта документов и т.д.

Руководствуясь методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, федеральными законами, государственными стандартами инструкция по делопроизводству имеет следующую структуру (Приложение 11)¹⁰²:

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

Раздел «Общие положения» определяет назначение данного документа, область его применения, правовые основания разработки и пр.

В разделе «Основные понятия» перечислены главные понятия, которые используются в данном документе.

Раздел «Создание документов в учреждении» раскрывает деятельность по документированию в общеобразовательном учреждении, содержит следующую информацию: требования к оформлению реквизитов; общие требования к документам; требования к бланкам документов и т.д.

Раздел «Организация документооборота» включает в себя следующие подразделы:

- организация работы с входящими документами;

¹⁰² Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (утв. письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03–51/64). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- организация работы с отправленными документами;
- организация работы с внутренними документами.

Раздел «Документальный фонд учреждения» состоит из следующих подразделов:

- разработка и ведение номенклатуры дел;
- формирование дел и их текущее хранение;
- подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение;
- передача дел на архивное хранение;
- экспертиза ценности документов;
- уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

В разделе «Работа исполнителя с документами» прописываются правила работы исполнителя с документами учреждения: срок исполнения, передачи; ответственность исполнителя и пр.

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

- учёт бланков документов;
- учёт печатей и штампов.

Реквизитами инструкции по делопроизводству являются:

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

Наименование организации (указывается полное наименование учреждения) – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского

района Белгородской области. Наименование вида документа – ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ. Дата документа (дата подписания, либо утверждения). Гриф утверждения документа (утверждает директор школы).

В результате проделанной работы был разработан проект инструкции по делопроизводству школы, который соответствует действующим в настоящее время нормам, требованиям законодательства, а также иным нормативным правовым актам.

Разработка инструкции по делопроизводству позволит установить единый порядок составления, оформления документов, а также работы с ними в данном общеобразовательном учреждении; повысится эффективность работы с документами и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документационное обеспечение управления является одной из важнейших функций в деятельности любого учреждения.

Правильное и грамотное ведение документов, создаваемых в процессе деятельности образовательных организаций, а также поступающих в организацию, – успех решения поставленных перед организацией задач.

Руководитель образовательной организации должен грамотно организовать ведение делопроизводства в своей организации в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок данной деятельности на территории Российской Федерации.

В делопроизводстве операции не подразделяют по степени значимости, все они взаимосвязаны и в совокупности должны представлять собой систему, которая, с одной стороны, обеспечивает информацией управление организации, а с другой – сохраняет документы, свидетельствующие обо всех направлениях деятельности данной организации.

Организация работы с документами – одна из основных составных частей процессов управления, а также принятия «управленческих решений», которая кардинально влияет как на оперативность, так и на качество управления.

Каждый этап процесса принятия управленческого решения в общеобразовательном учреждении самым тесным образом связан с документационным обеспечением управления (ДОУ).

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – это деятельность, которая целенаправленно обеспечивает функции управления «документами».

В современном обществе общеобразовательным учреждениям требуется системный подход к организации управления (в связи с этим возникает необходимость документационного обеспечения управленческой деятельности).

Документационное обеспечение управления в общеобразовательных учреждениях требует создания многих видов управленческих документов (без них невозможно решить проблемы планирования, финансирования, оперативного управления и пр.).

К основным задачам делопроизводства в общеобразовательном учреждении следует отнести:

- сокращение информационных потоков (до минимума);
- упрощение процессов сбора, обработки, а также передачи информации с помощью новейших технологий и т.д.

Таким образом, можно сделать следующий вывод: качество управления общеобразовательным учреждением напрямую зависит от уровня организации «делопроизводства». Как показывает практика – «делопроизводства на месте не стоит – оно развивается».

При изучении деятельности МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области мной были рассмотрены история создания и развития данного общеобразовательного учреждения, его основные цели, задачи, функции, а также направления деятельности; проанализирована структура, органы управления учреждения. Помимо этого, я изучила видовой состав, а также правила оформления документов в общеобразовательном учреждении; организацию документооборота; организацию работы с документами учреждения.

МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области осуществляет свою деятельность в соответствии с целями, задачами, функциями, а также основными направлениями деятельности, которые определены в уставе учреждения.

Персональную ответственность за организацию делопроизводства, своевременность, качество исполнения документов, сохранность документов и дел в данном общеобразовательном учреждении несёт секретарь

учреждения. Директор школы – контролирует, непосредственно, порядок работы с документами.

На основе анализа документационного обеспечения деятельности МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области мной были сделаны следующие выводы:

– организация деятельности школы предусматривает наличие многих видов документов;

– залог успеха в системе документационного обеспечения данного учреждения заключается в знании управленческой документации;

– на основе проведённого анализа существующей системы делопроизводства в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области, можно отметить, что она требует корректировки, в частности, переработки должностной инструкции секретаря школы, а также разработки инструкции по делопроизводству.

Разработка инструкции по делопроизводству явилась основой совершенствования делопроизводства в МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области. Разработанная инструкция была принята к рассмотрению директором школы.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что поставленные в процессе написания выпускной работы цели, а также задачи были достигнуты.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. распоряжением администрации муниципального района «Ровеньский район» от 21 декабря 2015 года № 756). – п. Ровеньки, 2015. – 21 с.

2. Штатное расписание МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утверждено приказом директора школы от 1 сентября 2017 года № 126). – Новоалександровка, 2017. – 2 с.

3. Распоряжение главы администрации муниципального района «Ровеньский район» от 14 ноября 2011 года № 721 «Об изменении типа муниципального общеобразовательного учреждения «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области и утверждении его Устава в новой редакции». – п. Ровеньки, 2011. – 3 с.

4. Должностная инструкция секретаря МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 15 августа 2015 года № 149). – Новоалександровка, 2015. – 8 с.

5. Положение об Общем собрании работников МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 22 августа 2013 г. № 245). – Новоалександровка, 2013. – 11 с.

6. Положение о Педагогическом совете МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 28 августа 2013 г. № 252). – Новоалександровка, 2013. – 11 с.

7. Положение о Родительском комитете МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 30 августа 2013 г. № 255). – Новоалександровка, 2013. – 11 с.

8. Положение о Профсоюзной организации МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 25 августа 2013 г. № 257). – Новоалександровка, 2013. – 12 с.

9. Положение о Совете учащихся МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 26 июля 2013 г. № 261). – Новоалександровка, 2013. – 12 с.

10. Положение об Управляющем совете МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа» Ровеньского района Белгородской области (утв. приказом директора школы от 20 августа 2013 г. № 249). – Новоалександровка, 2013. – 11 с.

Опубликованные источники

11. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 21.06.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (в ред. от 11.01.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

13. Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (в ред. от 01.01.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

14. Бюджетный кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 17 июля 1998 года (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

16. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях» (в ред. от 02.04.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.07.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 25.11.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

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

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

23. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (в редакции от 19.06.2012). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

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

25. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (в ред. от 15.07. 2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

II. Литература

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

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

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

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

31. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М: ТЕРМИКА, 2012. – 172 с.
32. Борискин, В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов // В.В. Борискин. – М.: Омега-Л, 2013. – 197 с.
33. Боровлева, З.А. Анализ некоторых функций номенклатуры дел / З.А. Боровлева // Делопроизводство. – 2012. – № 4. – С. 24-28.
34. Быкова, Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел / Т.А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 12. – С. 8-21.
35. Быкова, Т.А. Контроль за сроками исполнения документов / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 4. – С. 26-35.
36. Ватолина, М.В. Организация работы с документами / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 318 с.
37. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.М. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2011. – 560 с.
38. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – СПб.: Питер, 2011. – 352.
39. Еремеева, Ю.А. Регистрация и учёт документов / Ю.А. Еремеева // Секретарь-референт. – 2012. – № 2. – С. 17-22.
40. Иритикова, В. Разработка номенклатуры дел: классика жанра / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 12. – С. 11-29.
41. Иритикова, В. Организационные основы процедуры согласования документов / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 9. – С. 26-40.
42. Каменева, Е.М. Особенности оформления приказов и распоряжений / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 1. – С. 42-61.

43. Каменева, Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2012. – № 3. – С. 18-21.
44. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М., 2012. – 306 с.
45. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. – М.: ООО «Журнал управления персоналом», 2003. – 408 с.
46. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012. – 232 с.
47. Ларин, М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации / М.В. Ларин // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012.– № 1. – С. 8-11.
48. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Академия, 2012. – 175 с.
49. Лунев, Е.А. Информационные технологии управления персоналом / Е.А. Лунев. – М., 2012. – С. 58-60.
50. Назаренко, А.А. Документационное обеспечение управления и электронные документы – повышение эффективности управления / А.А. Назаренко // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – № 1. – С. 22-29.
51. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода. – М.: Омега-Л, 2011. – 479 с.
52. Организация работы с документами / под ред. проф. В.А. Кудряева. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 592 с.
53. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности / Ю.А. Панасенко. – М.: Омега-Л, 2012. – 138 с.
54. Петрова, Ю.А. Секретарское дело. Настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова. – М., 2011. – 320 с.

55. Райзберг, Б.А. Словарь современных экономических терминов / Б.А. Райзберг. – М., 2012. – 211 с.
56. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. – 352 с.
57. Санкина, Л.В. Подготовка совещаний и оформление протокола / Л.В. Санкина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 58-65.
58. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот / Т.В. Сиганова. – Омск, 2011. – 340 с.
59. Сокова, А.Н. Оформление служебных документов / А.Н. Сокова. – М., 2012. – 272 с.
60. Стенюков, М.В. Делопроизводство в управлении персоналом / М.В. Стенюков, В.М. Пустозерова. – М.: Книга-сервис, 2011. – 112 с.
61. Храмцовская, Н.А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота / Н.А. Храмцовская // Секретарское дело. – 2008. – № 5. – С. 41-44.
62. Храмцовская, Н.А. Новые правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 8. – С. 14-23.
63. Чуковенков, А.Ю. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003 / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: Велби, 2011. – 216 с.
64. Шибалкин, Ю.А. Основы управления поведением персонала предприятия. Учебное пособие / Ю.А. Шибалкин. – М.: МГИУ, 2012. – 192 с.
65. Шитова, М. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / М. Шитова. – М., 2011. – 240 с.
66. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2010. – 416 с.

67. Янковая, В.Ф. Инструкция или инструкция по делопроизводству? / В.Ф. Янковая // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 1. – С. 55-63.

68. Янковая, В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 10. – С. 17-24.

69. Ярин, А.О. Оформление служебных документов / А.О. Ярин. – М., 2012. – 270 с.

70. Ярин, А.О. Делопроизводство / А.О. Ярин. – М., 2012. – 290 с.

71. Ярунцов, И.И. Современное делопроизводство / И.И. Ярунцов. – М., 2012. – 380 с.

72. Ярушенко, С.В. Делопроизводство / С.В. Ярушенко. – М., 2012. – 348 с.

73. Яцкий, С.Н. Делопроизводство / С.Н. Яцкий. – М., 2012. – 490 с.

III. Электронные ресурсы

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

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