

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**«ЛИЦЕЙ №32» ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

Выпускная квалификационная работа  
обучающегося по направлению подготовки  
46.04.02 Документоведение и архивоведения  
очной формы обучения, 02031709 группы  
Малыхиной Олеси Алексеевны

Научный руководитель:  
к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

Рецензент:  
к.и.н., доцент Смоленская О.А.

БЕЛГОРОД 2019

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МБОУ «ЛИЦЕЙ № 32» Г. БЕЛГОРОДА...	15
§1. История создания, основные этапы развития лицея .....	15
§2. Предмет, цель, основные задачи и функции, направления деятельности лицея .....	22
§3. Организационная структура лицея. Роль секретаря в организации делопроизводства .....	25
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 32» Г. БЕЛГОРОДА .....	38
§1. Видовой состав и правила оформления документов лицея.....	38
§2. Организация документооборота в лицее .....	63
§3. Хранение документов лицея .....	70
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В МБОУ «ЛИЦЕЙ № 32» Г. БЕЛГОРОДА .....	74
§1. Переработка должностной инструкции секретаря .....	74
§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству .....	78
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	84
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	95

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования.** Организация работы с документами – важная составная часть как самих процессов управления, так и принятия соответствующих управленческих решений, существенно влияющих на оперативность, а также на качество управления. Этапы принятия управленческих решений в общеобразовательных учреждениях имеют тесную связь с документационным обеспечением управления, а также с документооборотом. Его можно представить в виде управленческой памяти, которая позволит восстановить, например, основную информацию о ранее рассматриваемых школами вопросах, извлечь определённый опыт и т.д. Он также выступает в качестве основного средства управления. Образовательные учреждения организуют и ведут делопроизводство на основе соответствующих инструкций, которые были разработаны в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, а также методическими рекомендациями в области делопроизводства.

В современных условиях эффективное управление невозможно представить без чётко организованного делопроизводства. Грамотно составленный и оформленный документ является показателем управленческой культуры. От правильности оформления, в первую очередь, будет зависеть дальнейшая деятельность общеобразовательных учреждений, так как документы выступают в качестве главнейшего звена делопроизводственных процессов, а документооборот, в свою очередь, способствует эффективному движению документации, оперативному принятию решений и т.п. Правильно оформленный документ, эффективный документооборот – залог процветания муниципальных образовательных учреждений.

Что же касается деятельности руководства общеобразовательных учреждений, то каждый руководитель должен грамотно организовать основные процессы ведения делопроизводства, которые будут

соответствовать как основным требованиям локальных актов образовательных учреждений, так и соответствующим нормам российского законодательства. Полную ответственность за организацию делопроизводства в муниципальных общеобразовательных учреждениях, за своевременную, положительную работу, которая касается основных процессов составления и оформления особо важной документации, несёт директор школы, либо соответствующее должностное лицо, которому были переданы данные полномочия по поручению руководителя – делопроизводителю, секретарю.

Образцовой системы делопроизводства, к большому сожалению, не существует. Каждое общеобразовательное учреждение работает по своей системе, которая, по мнению сотрудников школ, а также высшего руководства сформирована верно. Правильная система делопроизводства представляет собой ту систему, у которой нет сбоев, которая не создаёт трудностей а, наоборот, обеспечивает идеальную работу (работу в полной мере). Делопроизводство в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода требует правильного оформления управленческих документов, без которых невозможно решить следующие основные задачи: оперативное управление, планирование, кадровое обеспечение и т.д. Они приводят к сокращению объёмов информационных потоков, упрощению процессов сбора, обработки, подготовки, передачи особо важной информации с помощью новейших технологий автоматизации. Этим объясняется актуальность выбранной темы исследования.

**Степень изученности темы.** Значительный вклад в развитие теории, практики делопроизводства внесли следующие учёные, исследователи: В.И. Андреева, И.Ю. Байкова, Т.А. Быкова, И.И. Гваева, О.С. Грозова, Л.А. Доронина, И.Н. Кузнецов, Л.А. Ленкевич, А.В. Пшенко, Л.А. Румынина, О.С. Сологуб М.А. Татарников и др.

В.И. Андреева<sup>1</sup> более детально охарактеризовала состав управленческой документации, предоставила анализ требований к административному (общему) делопроизводству, а также к некоторым специальным системам делопроизводства – по обращениям граждан, кадровому и т.п.

В книге И.Ю. Байковой<sup>2</sup> закреплены необходимые сведения, которые касаются правильной организации работы службы документационного обеспечения: какими нормативными правовыми документами следует руководствоваться, на какие важные вопросы следует обратить внимание при подготовке инструкции, как организовать работу с документами в структурных подразделениях, как грамотно распределить ответственность за ведение документооборота и т.д.

В трудах Т.А. Быковой<sup>3</sup>, И.И. Гваевой<sup>4</sup> освещены важные вопросы современной регламентации делопроизводства, составления и оформления управленческих документов. Т.А. Быкова охарактеризовала ряд законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, рассмотрела организацию делопроизводственной службы, её структуру, задачи, функции, должностной и численный состав. И.И. Гваева дала определение понятию «документ», рассмотрела видовой состав управленческой документации, требования к составлению бланков документов, оформлению реквизитов. Осветила вопросы организации работы с документами, включая организацию документооборота, технологии регистрации документов, их контроля, охарактеризовала правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив и т.п.

---

<sup>1</sup> Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М., 2016. – 234 с.

<sup>2</sup> Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство. Как организовать работу с документами. – М., 2016. – 288 с.

<sup>3</sup> Быкова Т.А. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). – М., 2016. – 196 с.

<sup>4</sup> Гваева И.И. Делопроизводство. – М., 2015. – 222 с.

О.С. Грозова<sup>5</sup> рассмотрела как теоретические, так и методологические основы современного делопроизводства. В данной книге освещены вопросы составления, оформления, систематизации, хранения организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов, а также документов по личному составу и т.п.

В книге Л.А. Дорониной<sup>6</sup> представлена история развития технологий обработки документов, а также охарактеризованы правила организации документооборота в России. Отдельные главы посвящены организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, контролю за их исполнением, регистрации документов и организации информационно-справочной работы по документам в условиях внедрения систем электронного документооборота, технологии оперативного хранения документов и вопросам подготовки документов для их передачи на архивное хранение и т.д.

В учебнике И.Н. Кузнецова<sup>7</sup> обобщены и систематизированы вопросы теории и практики современного документоведения и делопроизводства, рассмотрены современная нормативно-методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, дана характеристика особенностей подготовки, оформления и ведения внутренних и внешних документов, раскрыты способы и методы документационного обеспечения управления и делопроизводства и т.п.

Л.А. Ленкевич<sup>8</sup> охарактеризовал организацию труда работников службы документационного обеспечения управления, рассмотрел состав и правила оформления реквизитов и основных видов документов, а также технологии ведения делопроизводства в организации, на предприятии, в учреждении. В книге также представлены правила оформления

---

<sup>5</sup> Грозова О.С. Делопроизводство. – М., 2018. – 126 с.

<sup>6</sup> Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления. – М., 2018. – 233 с.

<sup>7</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М., 2018. – 462 с.

<sup>8</sup> Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2016. – 368 с.

документации по личному составу, по работе с кадровой документацией и т.п.

А.В. Пшенко<sup>9</sup> охарактеризовал эволюцию правил оформления документов, а также приёмов и методов их обработки в различные исторические периоды российской государственности. В книге также рассмотрены вопросы документирования, правила и традиции создания, обработки, использования и хранения документационных ресурсов, уделено внимание технике личной работы с документами, рациональному использованию аппаратных средств и программных продуктов при переходе к компьютерным технологиям обработки документной информации и т.д.

В учебнике Л.А. Румыниной<sup>10</sup> освещены вопросы документирования и организации работы с документами на основе новейших законодательных актов, нормативных документов, дан анализ специфики деятельности будущих специалистов в сфере делопроизводства и т.п.

В книге О.С. Сологуба<sup>11</sup> содержатся теоретические сведения, а также практические задания, касающиеся составления, формирования, редактирования, обработки основной документации и т.д.

М.А. Татарников<sup>12</sup> рассмотрел практические вопросы организации делопроизводства в организациях, на предприятиях, в учреждениях, охарактеризовал правила оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97–2016, создание примерной инструкции по делопроизводству, положения об отделе документационного обеспечения управления, должностных инструкций работников, ответственных за организацию и ведение делопроизводства.

Большое значение при написании выпускной квалификационной работы имели труды, которые содержат рекомендации по составлению

---

<sup>9</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2016. – 295 с.

<sup>10</sup> Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2017. – 224 с.

<sup>11</sup> Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. – М., 2016. – 207 с.

<sup>12</sup> Татарников М.И. Делопроизводство. – М., 2019. – 240 с.

отдельных видов организационно-правовых документов: инструкции по делопроизводству<sup>13</sup>, должностной инструкции<sup>14</sup>.

В деятельности любой организации выделяется большое количество документов. Для их учета и сохранности разрабатывается номенклатура дел<sup>15</sup>. В исследованиях некоторых авторов затрагиваются различные стороны ее разработки и внедрения<sup>16</sup>.

Ряд работ, в том числе, и статей в периодических изданиях, затрагивают отдельные участки работы с документами в организации, такие как: работа с входящими документами<sup>17</sup> и организация документооборота в целом<sup>18</sup>.

Таким образом, анализ данных работ позволил тщательно и всесторонне подойти к изучению делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

**Объект исследования** – организация делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

---

<sup>13</sup> Вялова Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 16-22; Иритикова В.С. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил делопроизводства и методических рекомендаций // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – №5. – С. 10-15.

<sup>14</sup> Абанкина Т.В. Разработка должностных инструкций в образовательном учреждении // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2013. – № 4. – С. 74-89; Красавин А. Должностная инструкция: правила составления // Служба кадров и персонал. – 2014. – № 9. – С. 86-88; Сидоркина С. Описание функциональных обязанностей должности для составления должностных инструкций // Кадровик. – 2015. – № 5/6. – С. 136-141.

<sup>15</sup> Вялова Л.М. Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14-19;

<sup>16</sup> Бурова Е. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12-23; Янковая В.Ф. Формирование документального фонда организации. Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 8. – С. 35-39.

<sup>17</sup> Задорина Ю.С. Некоторые секреты входящих документов // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 30-36;

Носарева Н.А. Обработка входящей корреспонденции // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 91-97.

<sup>18</sup> Ларин М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 27-31.



В качестве **предмета исследования** выступает организация работы с управленческими документами в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода.

**Цель исследования** – анализ документационного обеспечения управления в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода и выявление основных направлений его совершенствования.

**Задачи исследования:**

- дать характеристику истории лицея;
- изучить предмет, цели, задачи и функции, направления деятельности лицея;
- рассмотреть организационную структуру лицея, раскрыть роль секретаря в организации делопроизводства в рассматриваемом образовательном учреждении;
- охарактеризовать видовой состав управленческой документации лицея, правила оформления документов;
- проанализировать организацию документооборота в лицее;
- ознакомиться с организацией архивного хранения управленческой документации лицея;
- подготовить предложения по переработке должностной инструкции секретаря лицея;
- подготовить предложения по разработке инструкции по делопроизводству лицея.

**Практическая значимость** выпускной квалификационной работы определяется тем, что результаты, которые были получены в ходе исследования МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода, могут быть использованы при подготовке, создании, а также оформлении основных документов лицея.

**Источниковая база.** К числу нормативных документов, которые были использованы при написании работы, следует отнести: Конституцию Российской Федерации, в которой прописаны права и обязанности граждан

РФ<sup>19</sup>. В Трудовом кодексе Российской Федерации закреплены нормы документирования трудовых отношений<sup>20</sup>. Гражданский кодекс Российской Федерации регулирует гражданско-правовые отношения<sup>21</sup>.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливает правовые, организационные, а также экономические основы образования для лица и других общеобразовательных учреждений, основные принципы государственной политики в сфере образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности в школах, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования<sup>22</sup>.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» отражает сведения об отношениях, которые возникают при осуществлении права на поиск, получение, обработку, распространение особо важной информации, в результате применения информационных технологий, а также обеспечения защиты информации<sup>23</sup>.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» регулирует отношения, которые связаны с обработкой персональных данных работников лица, организацией комплектования, учёта, использования, а

---

<sup>19</sup> Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 21.07.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>20</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (в ред. от 01.04.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>21</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (в ред. от 01.06.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>22</sup> Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 01.05.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>23</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

также хранения персональных данных работников в данном общеобразовательном учреждении<sup>24</sup>.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» содержит правила регулирования отношений в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования особо важных документов учреждения<sup>25</sup>.

При разработке инструкции по делопроизводству применялись: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>26</sup>; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>27</sup>.

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях применялись в ходе анализа, внесения поправок и дополнений в оформление управленческой документации МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода. Из данных рекомендаций также взята основная информация о правилах приёма, регистрации документов в общеобразовательных учреждениях, контроль их исполнения, составление номенклатуры, формирование и оформление дел, подготовка документов к архивному хранению, обеспечение сохранности дел<sup>28</sup>.

Сроки хранения управленческих документов содержит «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

---

<sup>24</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>25</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>26</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>27</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: ВНИИДАД, Росархив, 2010. – 168 с

<sup>28</sup> Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (утверждены письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558)<sup>29</sup>.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов применялся в ходе внесения поправок в основные разделы должностной инструкции секретаря МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода<sup>30</sup>. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих был применён в ходе переработки должностной инструкции секретаря МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода<sup>31</sup> (требования к образованию, к опыту работы, необходимым знаниям, умениям, трудовым действиям секретаря).

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» применялся в ходе внесения поправок в должностную инструкцию секретаря лицея, а именно: требований к трудовым действиям<sup>32</sup>.

---

<sup>29</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>30</sup> 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 «КонсультантПлюс».

<sup>31</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37) (в ред. от 27.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>32</sup> 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».

ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» содержит основные понятия в сфере делопроизводства и архивного дела<sup>33</sup>.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» применялся в ходе уточнения требований к оформлению реквизитов управленческой документации лица и внесения поправок в структуру реквизитов и бланков<sup>34</sup>.

ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях» регулирует процессы управления документами государственных, а также коммерческих организациях, предназначенных как для внутреннего, так и для внешнего пользования<sup>35</sup>.

В ходе написания выпускной квалификационной работы были использованы следующие локальные документы МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода:

- организационно-правовая документация (Устав<sup>36</sup>, положения, правила, инструкции, штатное расписание и др.);
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности);

---

<sup>33</sup> ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2013. – 14 с.

<sup>34</sup> ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М., 2016. – 32 с.

<sup>35</sup> 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.

<sup>36</sup> Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждён приказом Управления образования администрации г. Белгорода от 11 августа 2016 года № 991). – Белгород, 2016. – 27 с.

– информационно-справочная документация (протоколы, акты, служебные записки, письма, справки, заявления, телефонограммы и т.д.).

**Методы исследования:** наблюдение, опрос (интервьюирование), анализ управленческой документации, графический метод, сравнительный анализ, статистический метод.

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

В первой главе «Характеристика МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода» была охарактеризована история данного образовательного учреждения, рассмотрены предмет, цели, задачи и функции, направления деятельности лицея, его организационная структура, определена роль секретаря в организации делопроизводственных процессов в данном образовательном учреждении.

Во второй главе «Организация работы с управленческой документацией МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода» были представлены: видовой состав, правила оформления организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов лицея, анализ организации документооборота в данном образовательном учреждении, правила архивного хранения документации МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода.

В третьей главе «Основные направления совершенствования работы с управленческими документами в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода» были приведены предложения по переработке должностной инструкции секретаря лицея, разработке инструкции по делопроизводству данного образовательного учреждения.

## ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МБОУ «ЛИЦЕЙ № 32» Г. БЕЛГОРОДА

### §1. История создания, основные этапы развития лицея

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 32» города Белгорода (МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода) относится к категории самых востребованных образовательных учреждений Белгородской области, принимающих активное участие в процессе формирования, а также развития высших потребностей личности. Лицей предоставляет все необходимые условия для выявления способностей и их развитие у детей, ведёт активную подготовку учащихся к поступлению в лучшие вузы страны и т.д.<sup>37</sup>.

Здание учреждения было построено ещё в 1972 году. В этом же году началась его активная деятельность. В 1982 году данному образовательному учреждению был присвоен статус «Гимназия», а в 2002 – «Лицей». В феврале 2003 года учреждению был присвоен статус «Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (МБОУ)». В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода ведётся обучение как по основным общеобразовательным программам, так и по программам повышенного уровня. Лицей осуществляет непрерывное образование, включающее в себя:

- начальную школу (1–4 классы);
- пролицейские классы (5–7 классы);
- старшие классы (8–11 классы): с углубленным изучением определённых предметов.

К основным достижениям МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода следует отнести:

- 1998 год – «Школа года–1998»;

---

<sup>37</sup> Тихонова О.Г. Из истории лицея. – Белгород, 2014. – С. 7.

– 2000 год – учреждение работает как исследовательская площадка по проблеме «Развитие интеллектуально-нравственной культуры ребёнка в системе основного, а также дополнительного образования»;

– 2001–2002 года – победитель «Смотра-конкурса пришкольных опытных участков»;

– 2003–2004 года – лицеем было выпущено несколько сборников, а также научно-методических статей по результатам опытно-экспериментальных работ, которые были проведены в данном общеобразовательном учреждении;

– 2003–2004 года – лицей участвовал в областном конкурсе «Учитель года» (многие учителя данного учебного заведения приняли активное участие в данном конкурсе);

– 2004 год – победитель городского конкурса «Благоустройство пришкольных территорий»;

– 2004 год – победитель городского конкурса «Озеленение территорий»;

– 2005 год – МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода был удостоен звания «лауреата» областного конкурса «Школа года» (лицей вошёл в число тридцати пяти лучших общеобразовательных учреждений Белгородской области);

– 2006 год – победитель областного конкурса общеобразовательных учреждений, которые ранее внедряли и на данный момент внедряют инновационные образовательные программы (в рамках ПНП «Образование»); лицей был внесён на городскую «Доску Почёта»;

– 2007 год – победитель областного конкурса «Детская одарённость»;

– 2015–2016 года – учреждение вошло в «Топ–500» лучших школ Российской Федерации<sup>38</sup>.

---

<sup>38</sup> Тихонова О.Г. Из истории лицея. – С. 9.



В 2017–2018 учебном году МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода занял 1-е место в региональном конкурсе «Школа года–2017».

Ряд педагогов лицея были удостоены определённых званий (рис. 1.1):



**Рис. 1.1. Звания и награды педагогов МБОУ «Лицей №32»**

В период с 2006 года по 2011 год коллектив МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода по итогам социально-экономического развития образования среди общеобразовательных учреждений Белгородской области был удостоен дипломов III, II, а также I степени. Помимо всего вышесказанного, следует отметить, что в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода ведётся активная экспериментально-исследовательская деятельность по следующим основным темам:

- Содержание и организация занятий физической культурой в учреждении на основе народных, подвижных и спортивных игр;
- Обработка сетевых моделей профильного обучения в общеобразовательных учреждениях Белгородской области<sup>39</sup>.

В период с 2011 года по 2012 год МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода является опорной площадкой по переходу на новые образовательные стандарты второго поколения. В лицее оперативно действуют следующие

<sup>39</sup> Тихонова О.Г. Из истории лицея. – С. 18.

научные общества учащихся, в которых ученики ведут частные исследования в рамках следующих основных всероссийских программ:

- Шаг в будущее;
- Юность. Наука. Культура;
- Человек и природа и т.д.

Что касается научно-исследовательской деятельности данного учреждения, следует отметить, что лицей активно сотрудничает с НИУ «БелГУ», БГТУ им. Шухова, а также БУКЭП. МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода также активно сотрудничает со следующими учреждениями г. Белгорода:

- Дворец культуры «Энергомаш»;
- Центр молодёжных инициатив (ЦМИ);
- Белгородский центр занятости населения;
- Белгородский учебно-производственный комбинат;
- Белгородский областной краеведческий музей;
- Белгородский государственный музей народной культуры;
- Музей-диорама «Огненная дуга»;
- Белгородский драматический театр им. М.С. Щепкина;
- Белгородская государственная универсальная библиотека;
- Белгородский Дворец детского творчества;
- Белгородский театр кукол;
- Парк культуры им. В.И. Ленина;
- Кинотеатр «Радуга»;
- Детский клуб им. В. Захарченко<sup>40</sup>.

Данное сотрудничество способствует развитию патриотического воспитания, а также духовно-нравственному развитию детей (взаимодействие с театрами, музеями, домами творчества и т.д.). На базе высших учебных заведений (НИУ «БелГУ», БГТУ им. Шухова, БУКЭП) лицеисты принимают активное участие в олимпиадах, викторинах, делают

---

<sup>40</sup> Тихонова О.Г. Из истории лицея. – г. Белгород, 2014. – С. 22.

первые шаги в науке. В своей деятельности МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода также активно сотрудничает с высшими учебными заведениями Москвы и Санкт-Петербурга и т.д.

Традиционными в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода стали следующие мероприятия: День лицеиста, День науки и творчества, межшкольные научные конференции и пр. Учащиеся данного общеобразовательного учреждения обучаются также в ЗФТШ при МФТИ, принимают активное участие в олимпиадах различных уровней (видов): интернет-олимпиады, дистанционные, очные (заочные) олимпиады и др. В период с 2012 по 2013 год в рамках дополнительного образования на базе БГТУ им. Шухова в лицее было организовано дополнительное обучение по нанотехнологиям для старших классов под непосредственным руководством преподавателей данного высшего учебного заведения.

Учащиеся МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода неоднократно становились призёрами, а также победителями предметных олимпиад, конкурсов исследовательских работ, творческих смотров, соревнований различного уровня (многие стали обладателями поощрительного гранта Президента России, персональными стипендиатами главы администрации г. Белгорода в рамках муниципальной целевой программы «Дети Белгорода»). Через широко развитую сеть детских объединений художественно-эстетической, туристско-краеведческой, военно-патриотической, естественнонаучной, социально-педагогической, а также физкультурно-спортивной направленностей учащиеся лицея реализуют свой интеллектуальный, а также творческий потенциал. В данном образовательном учреждении на протяжении многих лет работает туристический клуб «Эдельвейс», который, неоднократно, занимал призовые места, а также становился победителем Всероссийских, городских, областных соревнований по туризму.

МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода реализует свою деятельность в условиях проведения исследования по следующей основной проблеме:

«Формирование интеллектуально-нравственной культуры учащихся данного общеобразовательного учреждения в системе общего образования». Основные достижения лица – победы в областных олимпиадах по дисциплинам естественнонаучного и гуманитарного циклов. Из стен данного образовательного учреждения было выпущено 294 медалиста.

Кроме того, стоит обратить внимание на призовые места в городских конкурсах:

- 1 место – городской конкурс «Парламентские игры»;
- 1 место – городской конкурс сочинений «Солдат нашего времени»;
- 1 место – городской конкурс сочинений «Взгляд в будущее» и т.д.

В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода имеется также историко-краеведческий, патриотический музей имени Героя Советского Союза Дмитрия Михайловича Карбышева (Музей им. Героя Советского Союза Д.М. Карбышева). Данный музей был открыт 26 октября в 1980 году в честь 100-летия со дня рождения Дмитрия Михайловича. Инициатор создания музея – Евгений Иванович Болотов – знаменитый художник, узник немецкого концентрационного лагеря Маутхаузен (его знаменитые картины хранятся в музеях многих городов бывшего Советского Союза).

Главная задача музея – создание благоприятных условий для его полного материально-технического обеспечения<sup>41</sup>. В октябре 2004 года музей был отреставрирован. В 2005 году (22 февраля) состоялось торжественное открытие нового (усовершенствованного) музея данного общеобразовательного учреждения. Был проведён капитальный ремонт; появились новые экспозиции: «Жизненный путь Д.М. Карбышева», «Подвиг героя», «Лагеря смерти», «Е.И. Болотов», «Белгородская ассоциация узников фашизма» и т.п.

Музей лицея также хранит в себе основную информацию о знаменитых подвигах земляков, которые перенесли тяготы фашистской неволи, материалы о белгородском отделении Общественной Российской

---

<sup>41</sup> Хорошилова И.А. История музея. – г. Белгород, 2015. – С. 48.

организации малолетних узников фашистских лагерей и т.д. Экспонаты, которые напоминают о страшных страницах истории Белгородского края, призывают к пониманию, добру, миру. Музей постоянно работает над пополнением своих фондов (сотрудничает с основными музеями, носящими имя Д.М. Карбышева). По традиции, в день рождения Дмитрия Михайловича (26 октября), а также в День Победы в данном образовательном учреждении проводятся циклы мероприятий, на которые приглашаются ветераны Великой Отечественной войны, бывшие узники концлагерей, выпускники данного общеобразовательного учреждения. Работа данного музея неоднократно отмечалась дипломами, а также грамотами городского и областного советов ветеранов Великой Отечественной войны (с сообщениями в печати и на телевидении).

В музее лицея также были сформированы Совет музея, Актив музея, дополнительные клубы:

– историко-краеведческий клуб «Малая Родина» (занимается сбором основных материалов для создания новых экспозиций);

– военно-патриотический клуб «Юные Карбышевцы» (соблюдает традиции лицейского карбышевского движения);

– клуб хранителей фондов «Летописцы» (работает над созданием архивов, а также фондов музея);

– клуб ветеранов «Никто не забыт, ничто не забыто» (поддерживает постоянную связь с ветеранами Великой Отечественной войны Белгородской области, ветеранами педагогического труда (бывшие педагоги лицея)<sup>42</sup>.

Таким образом, МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода относится к категории перспективных образовательных учреждений Белгородской области, которое принимает активное участие в процессе формирования личности, предоставляет необходимые условия для выявления способностей и их развития у детей, ведёт активную подготовку учащихся к поступлению в

---

<sup>42</sup> Тихонова О.Г. Из истории лицея. – С. 30.

высшие учебные заведения страны. В 2022 году МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода исполнится 50 лет со дня его образования.

МБОУ «Лицей № 32» является одной из самых востребованных школ Белгорода. Он добился значительных успехов, был удостоен многих наград.

## **§ 2. Предмет, цель, основные задачи и функции, направления деятельности лицея**

Полное наименование лицея: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 32» города Белгорода. Сокращённое наименование лицея: МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода. Юридический и почтовый адрес данного образовательного учреждения: 308002, г. Белгород, ул. Мичурина, д. 39.

МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода является некоммерческой организацией. Организационно-правовая форма лицея: муниципальное учреждение, тип – бюджетное. Тип лицея в качестве образовательной организации – общеобразовательное. Учредителем образовательного учреждения является городской округ «Город Белгород». Функции, а также полномочия Учредителя осуществляет Управление образования администрации г. Белгорода. Местонахождение Учредителя: 308000, г. Белгород, ул. Попова, д. 25-А.

МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода в своей деятельности руководствуется следующими основными документами: Конституция, федеральными законами, указами, а также распоряжениями Президента России, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными актами г. Белгорода (Белгородской обл.),

приказами Учредителя, Уставом лицея<sup>43</sup> (Приложение 1), локальными актами общеобразовательного учреждения и др.<sup>44</sup>. Лицей выступает в качестве самостоятельного юридического лица, имеет обособленное имущество, лицевые счета, самостоятельный баланс, свою круглую печать, штамп, а также свои бланки документов и пр. МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода подчиняется и подотчётен:

- Управлению образования администрации г. Белгорода;
- Комитету имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода<sup>45</sup>.

Предмет деятельности лицея – предоставление образовательных услуг, которые не противоречат основным требованиям российского законодательства, а конкретнее – требованиям закона «Об образовании в Российской Федерации»<sup>46</sup>.

Цели работы лицея – предоставление необходимой информации детям по таким основным программам, как: программы начального общего образования, основного общего, среднего общего образования; предоставление дополнительных образовательных услуг<sup>47</sup>.

Среди основных задач Лицея № 32 г. Белгорода следует выделить:

- формирование личности;
- укрепление как психического, так и физического состояния здоровья детей; охрана жизни;
- оказание помощи родителям, либо официальным опекунам в воспитании, психологическая поддержка, выявление, развитие способностей у детей;

---

<sup>43</sup> Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждён приказом Управления образования администрации г. Белгорода от 11 августа 2016 года № 991). – Белгород, 2016. – 27 с.

<sup>44</sup> Там же. – С. 3.

<sup>45</sup> Там же. – С. 4.

<sup>46</sup> Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 01.05.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>47</sup> Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 6.

– помимо основных программ, лицей предоставляет дополнительные образовательные услуги;

– патриотическое воспитание и т.д.<sup>48</sup>.

Основные функции лицея:

– организационно-управленческая;

– учебно-воспитательная;

– хозяйственно-экономическая;

– финансово-хозяйственная<sup>49</sup>.

Основным направлением деятельности лицея является предоставление основного образования по таким программам, как: начальное общее, основное общее, а также среднее общее образование (на основании требований Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 4 февраля 2016 года № 8114). Обучение в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода осуществляется в очной, очно-заочной, а также заочной формах. Содержание начального общего, основного общего, среднего общего образования в данном лицее определяется образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Среди основных документов образовательного учреждения также следует выделить Свидетельство о прохождении государственной аккредитации от 27 июня 2016 года № 4207. К дополнительным направлениям деятельности лицея следует отнести:

– изучение дополнительных образовательных программ;

– репетиторство;

– изучение определённых дисциплин, которые были предусмотрены учебным планом;

– проведение группы продлённого дня;

– организация отдыха детей во время летних каникул;

---

<sup>48</sup> Там же. – С. 7.

<sup>49</sup> Там же. – С. 8.



– предоставление как социальной, так и психолого-педагогической помощи деткам;

– дополнительные курсы: адаптация детей (с 6-ти лет) к обучению в лицее, изучение нескольких иностранных языков, а также курсы по предоставлению компьютерной грамотности, курсы по информационным технологиям и пр.<sup>50</sup>.

МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода осуществляет свою деятельность на основании требований, закрепленных Уставом лицея. Помимо Устава, учреждение в своей деятельности также руководствуется: Конституцией, федеральными законами, указами, распоряжениями Президента России, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательными, нормативными актами г. Белгорода и Белгородской области, приказами Учредителя, локальными актами образовательного учреждения.

### **§ 3. Организационная структура лицея. Роль секретаря в организации делопроизводства**

Управление в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, законодательства города Белгорода и Белгородской области, Уставом лицея и прочими локальными документами. Оно строится на принципах единоначалия и коллегиальности<sup>51</sup>. Организационная структура МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода представлена на рис. 1.2.

---

<sup>50</sup> Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 5.

<sup>51</sup> Там же. – С. 10.



Рис. 1.2. Организационная структура МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода»

Функции, а также основные полномочия Учредителя МБОУ «Лицей №32» г. Белгорода выполняет Управление образования администрации г. Белгорода. К компетенции Учредителя, согласно требованиям Устава лицея, следует отнести:

- утверждение организационно-правового документа (Устав лицея), внесение изменений в данный управленческий документ;
- формирование, а также согласование перечня движимого имущества;
- формирование, а также согласование перечня недвижимого имущества;
- передача имущества в аренду;

- контроль финансово-хозяйственной деятельности лица;
- контроль отчётности о результатах деятельности лица, об использовании закреплённого за ним имущества;
- утверждение годовой отчётности, годового бухгалтерского баланса;
- обеспечение финансирования лица;
- формирование, а также утверждение муниципального задания;
- назначение, а также освобождение от должности директора лица;
- разрешение конфликтных ситуаций;
- осуществление мер социальной защиты лица;
- осуществление иных функций, а также полномочий Учредителя, которые установлены федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации, г. Белгорода (Белгородской обл.) и т.д.<sup>52</sup>.

Управление в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода возлагается на директора образовательного учреждения, который назначается на данную должность, освобождается от неё на основании требований Учредителя (срок полномочий – три года). Директор лица обязан осуществлять руководство добросовестно и разумно, не причинять ущерб учреждению, а также препятствовать его нанесению и т.п. Согласно требованиям должностной инструкции, директор МБОУ «Лицей 32» г. Белгорода обязан:

- осуществлять непосредственное руководство лицем в пределах своей компетенции;
- создать все необходимые условия для реализации образовательных программ лица;
- распределять должностные обязанности, утверждать должностные инструкции сотрудников лица;
- осуществлять приём (увольнение) сотрудников;
- осуществлять полный контроль над заполнением, учётом, движением, выдачей, хранением трудовых книжек (вкладышей) сотрудников лица;
- заботиться о престиже лица;

---

<sup>52</sup> Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 11.

- предоставлять все необходимые условия для работы следующих подразделений лицея: подразделение общественного питания, медицинский кабинет;

- выполнять приказы (распоряжения) Учредителя;

- осуществлять взаимосвязь с семьями учащихся, общественными организациями;

- распределять учебную нагрузку, устанавливать ставки заработной платы, определять виды доплат, а также других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

- контролировать деятельность педагогов лицея;

- руководить текущей, опытно-экспериментальной работой лицея;

- направлять сотрудников лицея на курсы повышения квалификации в установленном порядке;

- контролировать дисциплину в лицее;

- осуществлять контроль над соблюдением санитарно-эпидемиологических требований охраны труда, противопожарной безопасности и т.д.<sup>53</sup>.

Согласно организационной структуре лицея, в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода работает четыре заместителя директора: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, функции, должностные обязанности, права, ответственность которых также прописаны в их должностных инструкциях. К коллегиальным органам МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода относят: Общее собрание работников лицея, Управляющий совет, Педагогический совет, Попечительский совет (рис. 1.3)<sup>54</sup>.

---

<sup>53</sup> Должностная инструкция директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждена начальником Управления образования администрации г. Белгорода от 4 августа 2015 года № 145). – Белгород, 2015. – С. 2.

<sup>54</sup> Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 15.



**Рис. 1.3. Коллегиальные органы управления МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода»**

Общее руководство МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода осуществляет Управляющий совет учреждения, который действует бессрочно, реализует принцип демократического, государственно-общественного характера управления лицеем. Члены Управляющего совета избираются сроком на пять лет. К компетенции Управляющего совета лицея следует отнести:

- определение направлений развития лицея, особенностей его образовательной программы;
- содействие созданию в лицее оптимальных условий организации образовательного процесса;
- содействие совершенствованию механизмов обеспечения качества образования;
- содействие повышению эффективности финансовой, хозяйственной деятельности лицея, рациональному использованию выделяемых данному учреждению бюджетных средств и пр.;
- содействие повышению уровня открытости деятельности лицея, формированию положительного имиджа данного общеобразовательного учреждения<sup>55</sup>.

<sup>55</sup> Положение об Управляющем совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 10 августа 2015 года № 151). – Белгород, 2015. – С. 3.

Решения Управляющего совета лица, которые были приняты в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер. Они вступают в силу с момента их утверждения приказом директора данного общеобразовательного учреждения. В его состав входит восемнадцать человек, среди которых:

- представителей трудового коллектива лица (педагоги) – пять человек;
- представителей из числа учащихся (лицеисты) – два человека;
- представителей из числа родителей (законных представителей детей) – шесть человек;
- кооптируемых членов Управляющего совета лица – три человека;
- представитель Учредителя – один человек;
- директор лица<sup>56</sup>.

Заседания Управляющего совета лица созываются по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год. Решения Управляющего совета принимаются как открытым, так и тайным голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих. Совет считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов. На заседаниях Управляющего совета ведутся протоколы, которые подписываются как Председателем, так и секретарём совета. Директор лица является таким же членом Управляющего совета, как и педагоги, родители, дети, он не может быть избран Председателем совета.

К компетенции же Общего собрания работников лица следует отнести:

- разработку, принятие Устава лица, внесение изменений, дополнений в данный управленческий документ;
- разработку, принятие локальных актов данного учреждения;
- рассмотрение, обсуждение вопросов материально-технического обеспечения лица;

---

<sup>56</sup> Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 16.

– рассмотрение, обсуждение отчётности директора лицея, коллективных органов управления данным образовательным учреждением по его организационным вопросам и т.д.<sup>57</sup>.

Общее собрание работников собирается не реже одного раза в год. Данное собрание считается правомочным, если на нём присутствовало более половины его членов. На заседании Общего собрания избираются как Председатель, так и секретарь собрания. Решения на Общем собрании работников принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на нём членов (путём открытого голосования). В случае равенства голосов, решающим является голос Председателя собрания. В ходе заседания ведётся протокол, в котором указываются: повестка дня, краткое содержание докладов выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок, а также итоги голосования, принятое решение и др. Протокол подписывается как Председателем, так и секретарём собрания.

В целях развития, а также совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства, творческого роста учителей, а также воспитателей, в данном учреждении действует Педагогический совет. Компетенция Педагогического совета:

- обсуждение, а также принятие решений по любым вопросам, которые касаются содержания образования;
- обсуждение работы по повышению квалификации сотрудников лицея (педагогов), развитию их творческих инициатив;
- обсуждение, а также принятие годового плана работы лицея;
- принятие решений о формах, сроках, порядке проведения промежуточной аттестации;

---

<sup>57</sup> Положение об Общем собрании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 14 августа 2015 года № 155). – Белгород, 2015. – С. 3.

– принятие решений о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, переводе учащихся в следующий класс, выпуске из лицея, выдаче аттестатов об основном общем, среднем общем образовании и пр.;

– принятие решений об отчислении учащихся из лицея;

– принятие решений о награждении учащихся;

– осуществление контроля за успеваемостью, а также поведением учащихся;

– рассмотрение вопросов о возможности, а также порядке предоставления платных образовательных услуг и т.д.<sup>58</sup>.

Педагогический совет лицея в пределах своей компетенции согласовывает, принимает локальные акты по любым вопросам, которые касаются организации, а также содержания образования. В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путём открытого голосования избираются Председатель и секретарь совета. Педагогический совет может созываться как по инициативе директора лицея, так и по мере надобности, но не реже четырёх раз в год. Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его членов и за решение проголосовало более половины присутствовавших. При равном количестве голосов, решающим является голос Председателя. Решения Педагогического совета предоставляются на рассмотрение директору лицея, вступают в силу с момента их утверждения. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

– сотрудники лицея, не входящие в состав совета;

– представители общественных организаций (с которыми сотрудничает лицей);

– родители (при наличии согласия совета) и т.д.<sup>59</sup>.

---

<sup>58</sup> Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 17 августа 2015 года № 159). – Белгород, 2015. – С. 4.

<sup>59</sup> Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения... – С. 18.



Для оказания содействия данному учреждению в его внебюджетном финансировании, организационной, консультативной, а также иной помощи, в лице функционирует также и Попечительский совет, в состав которого входят представители исполнительной власти, общественности, благотворительных организаций, фондов, предприятий различных форм собственности, участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии данного общеобразовательного учреждения<sup>60</sup>. Общее собрание Попечительского совета – высший орган управления, который вправе принимать решения по всем вопросам его деятельности<sup>61</sup>. Общее собрание Попечительского совета проводится не реже одного раза в год.

Правление совета – орган, который осуществляет руководство над деятельностью совета в период между собраниями<sup>62</sup>. Правление избирается на Общем собрании Попечительского совета путём открытого голосования (состав – девять человек). Заседания Правления совета проводятся по мере необходимости (не реже двух раз в год), являются открытыми для членов Попечительского совета. Правление возглавляет Председатель, который избирается сроком на один год. Правление вправе, в любое время, переизбрать своего Председателя.

Что касается Ревизионной комиссии, то данный орган Попечительского совета контролирует законность, а также эффективность использования средств, которые поступают в Попечительский совет. Ревизионная комиссия избирается сроком на один год, в её состав входит три человека (представители Попечительского совета). Заседания Правления Попечительского совета являются правомочными, решения – законными (если на заседании присутствовало не менее половины списочного состава

---

<sup>60</sup> Положение о Попечительском совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 20 августа 2015 года № 162). – Белгород, 2015. – С. 2.

<sup>61</sup> Там же. – С. 3.

<sup>62</sup> Там же. – С. 4.

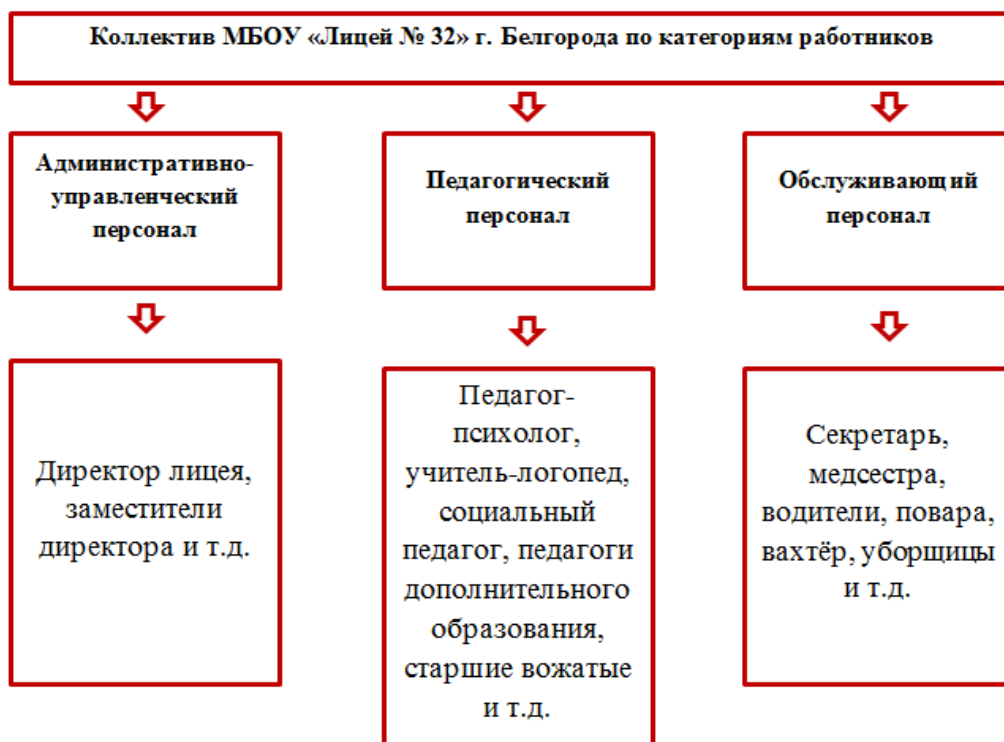
членов Правления Попечительского совета). Решения Правления Попечительского совета принимаются большинством голосов (путём открытого голосования). Члены Правления Попечительского совета работают на общественных началах. В работе Попечительского совета могут также участвовать и педагоги лицея. Компетенция Попечительского совета:

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности, а также развития лицея;
- оказание содействия в укреплении материально-технической базы данного учреждения;
- оказание помощи в благоустройстве помещений здания, территории лицея;
- оказание всесторонней, в том числе, благотворительной помощи деткам, педагогам, а также обслуживающему персоналу;
- осуществление контроля за законностью, а также эффективностью использования средств лицея, ведением отчётности;
- оказание консультационной помощи лицейю и т.д.<sup>63</sup>.

На рис. 1.4 представлена основная схема коллектива лицея (по категориям работников):

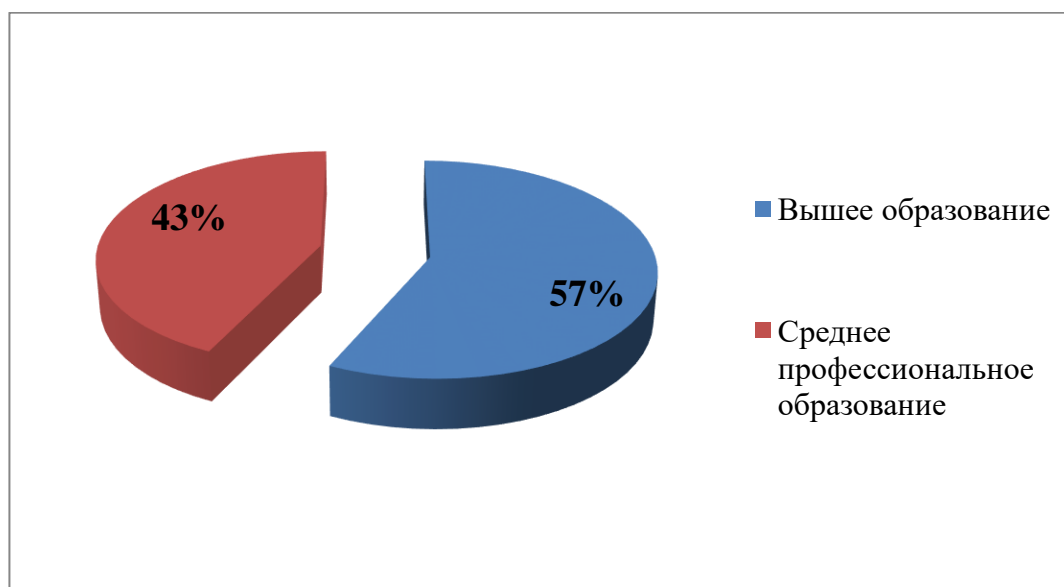
---

<sup>63</sup> Положение о Попечительском совете... – С. 5.



**Рис. 1.4.** Коллектив МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода (по категориям работников)

В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода работает 89 педагогов: 70 человек имеют высшее образование (57 %), остальные - среднее профессиональное образование – 43%) (рис.1.5).



**Рис. 1.5.** Уровни образования сотрудников МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода

В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода также могут быть сформированы Совет учащихся, Совет родителей, которые не относятся к коллегиальным органам управления. Свою деятельность они будут осуществлять на основании требований, закреплённых в положениях о Совете учащихся, Совете родителей. Особо важной частью деятельности МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода, которая позволяет данному учреждению вести учёт всей документации лицея, является организация делопроизводственных процессов. Все организации (предприятия, учреждения), в самом начале своей трудовой деятельности, сталкиваются с необходимостью обеспечения правильной работы с документацией данных органов, так как документы выступают в качестве основного инструмента осуществления процессов управления.

Основной порядок работы с документацией МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода должен быть закреплён в инструкции по делопроизводству (в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода данный управленческий документ отсутствует). Таким образом, была разработана инструкция по делопроизводству (проект инструкции представлен в приложениях). Данный управленческий документ необходим, так как он устанавливает единый порядок по сбору, составлению, формированию, оформлению основной документации лицея, правилам их хранения и т.д.

Ведение делопроизводства в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода возлагается на секретаря данного учреждения, основные функции, обязанности которого прописаны в его должностной инструкции<sup>64</sup> (Приложение 2). На основании требований данного документа секретарь:

– подготавливает рабочее место директора к началу рабочего дня, формирует, для директора, план работы на день, осуществляет как информационное, так и документационное обслуживание;

---

<sup>64</sup> Должностная инструкция секретаря муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждена директором от 10 августа 2015 года № 140). – Белгород, 2015. – 8 с.

- отвечает за делопроизводство;
- ведёт телефонные переговоры;
- организует приём посетителей;
- осуществляет контроль над исполнением документов и т.д.<sup>65</sup>.

Таким образом, МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода принимает активное участие в подготовки учащихся, претендующих на поступление в лучшие ВУЗы страны. В нем обучается более тысячи лицеистов, работает 89 педагогов, имеется 53 учебных кабинета, 2 компьютерных класса, актовый, а также зеркальный зал, 2 спортивных зала, тренажёрный зал, библиотека, столовая, школьный музей им. Д.М. Карбышева и т.д.

МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода осуществляет свою деятельность в соответствии с основными требованиями современного законодательства. Полномочия Учредителя МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода выполняет Управление образования администрации г. Белгорода. Руководство лицеем возлагается на директора данного образовательного учреждения. К коллегиальным органам МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода относят: Общее собрание работников, Управляющий совет, Педагогический совет, Попечительский совет.

---

<sup>65</sup> Там же. – С. 3.

## ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 32» Г. БЕЛГОРОДА

### § 1. Видовой состав и правила оформления документов лица

Управленческая деятельность МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода осуществляется на базе следующих систем управленческих документов:

- организационно-правовая (Устав лица, положения (о коллегиальных органах лица и т.д.), правила внутреннего трудового распорядка (общие; для учащихся данного образовательного учреждения), штатное расписание, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции сотрудников лица);
- распорядительная (приказы по основной деятельности);
- информационно-справочная (протоколы, акты, служебные записки, письма, справки, телефонограммы и т.п.).

Управленческие документы лица оформляются на бланках учреждения, которые, в свою очередь, изготавливаются на стандартных листах бумаги следующих форматов:

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

Бланком документа называют соответствующий лист бумаги, имеющий разрешённый формат, содержащий определённый набор реквизитов<sup>66</sup>. Применение бланков в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода сокращает трудоёмкость составления и оформления особо важной документации, повышает эстетическую сторону оформления документов. В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода применяются следующие виды бланков документов (с продольным расположением реквизитов):

- бланк письма (Приложение 3);

---

<sup>66</sup> Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2016. – С. 38.

– бланк конкретного вида документа (Приложение 4).

В учреждении отсутствует общий бланк (управленческая документация, содержание которой должно быть отражено на общем бланке, оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с нанесением всех необходимых реквизитов).

Деятельность МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода, определяющая статус данного учреждения, его компетенцию, организационную структуру, предмет, цели, направления деятельности, задачи, функции, права образовательного учреждения, структуру и специфику работ как коллегиальных (совещательных) органов, так и персонала школы, регламентирующая организацию работы учреждения, а также правила ведения делопроизводства, отражена в организационно-правовых документах данного лицея.

Основным документом МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода, в котором отражена информация о порядке образования, статусе, компетенции учреждения, его организационной структуре, предмете, целях деятельности, задачах, функциях, правах лицея, органах и лицах, осуществляющих управление учреждением, является Устав данного образовательного учреждения. Устав – соответствующий локальный акт, особо значимый учредительный документ, на основании положений которого определяются порядок образования, статус организации (предприятия, учреждения), их компетенция, порядок работы (предмет, цели, задачи, функции, направления деятельности, права и т.д.)<sup>67</sup>. В структуру Устава МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода входят следующие основные разделы:

1. Общие положения;
2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения;
3. Организация и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;
4. Управление Учреждением;

---

<sup>67</sup> Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – С. 64.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

6. Локальные нормативные акты Учреждения;

7. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения;

8. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения.

Основной раздел представленного локального документа, именуемый «Общие положения», включает в себя следующие данные: полное (сокращённое) наименование лица; юридический, а также почтовый адрес данного образовательного учреждения; категория юридического лица; организационно-правовая форма, тип лица; информация об Учредителе лица; информация о Собственнике имущества образовательного учреждения; список нормативных документов, который применяется лицеем в ходе выполнения основной работы; информация о печати, штампе, бланках учреждения; информация о бухгалтерском учёте лица, налоговом органе; наименование органов, которым данное образовательное учреждение подотчётно; информация о наличии структурных подразделений, коллегиальных (совещательных) органов лица и т.д.

В разделе «Предмет, цели и виды деятельности Учреждения» своё отражение нашла следующая основная информация: охарактеризован предмет деятельности лица; отражены главные цели данного образовательного учреждения; проанализированы основные виды деятельности лица и т.п.

В третьем разделе данного управленческого документа «Организация и осуществление образовательной деятельности в Учреждении» речь идёт о: нормативной правовой базе, на основании которой в данном учреждении осуществляется образовательная деятельность; формах, содержании обучения в лицее; условиях проведения как государственной аккредитации данного образовательного учреждения, так и его итоговой аттестации и т.д.

В четвёртом разделе «Управление Учреждением» закреплена основная информация о компетенции как Учредителя лица, так и руководства



данного образовательного учреждения (их обязанности, права, а также ответственность). Помимо этого, в данном разделе представлена основная информация о коллегиальных органах общеобразовательного учреждения (их структура, деятельность) и т.п.

В пятом разделе «Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения» дан анализ источников формирования имущества лица, его финансирования и т.д.

Шестой раздел «Локальные нормативные акты Учреждения» включает в себя основную информацию о правилах (порядке) создания, формирования и оформления, утверждения правовых документов МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода и т.п.

В разделе «Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения» представлена характеристика основных случаев (ситуаций), в результате возникновения которых лицей может быть реорганизован, либо ликвидирован и т.д.

Восьмой раздел «Порядок внесения изменений в Устав» (заключительный раздел данного правового акта) содержит в себе основную информацию о правилах внесения изменений (дополнений) в данный локальный документ и т.п.

Устав МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода был утверждён на основании приказа Управления образования администрации г. Белгорода. Представленный учредительный документ был оформлен на стандартных листах бумаги формата А4, прошит. Титульный лист Устава лицея содержит следующие реквизиты:

- гриф утверждения документа;
- дата документа;
- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа.

Положение о структурном подразделении (коллегиальном (совещательном) органе, иных услугах) – нормативный правовой акт,

согласно основным положениям которого устанавливаются компетенция, обязанности, задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения структурных подразделений учреждений, либо иных органов (коллегиальных (совещательных)), предоставляемых услуг и т.д.<sup>68</sup>. В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода разработаны следующие положения:

– Положение о языке образования в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода<sup>69</sup>;

– Положение об оформлении отношений между МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся<sup>70</sup>;

– Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода<sup>71</sup>;

– Положение о порядке перевода и отчислении учащихся МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода<sup>72</sup>;

– Положение о платных дополнительных образовательных услугах МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода<sup>73</sup>;

---

<sup>68</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М., 2018. – С. 28.

<sup>69</sup> Положение о языке образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 24 июня 2014 года № 400). – Белгород, 2014. – 2 с.

<sup>70</sup> Положение об оформлении отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Лицей № 32» г. Белгорода и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся (утверждено приказом директора от 1 сентября 2014 года № 506). – Белгород, 2014. – 2 с.

<sup>71</sup> Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 29 февраля 2016 года № 117). – Белгород, 2016. – 17 с.

<sup>72</sup> Положение о порядке перевода и отчислении учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 1 сентября 2014 года № 504). – Белгород, 2014. – 3 с.

<sup>73</sup> Положение о платных дополнительных образовательных услугах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 1 сентября 2014 года № 505). – Белгород, 2014. – 4 с.

– Положение об Управляющем совете МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода<sup>74</sup>;

– Положение об Общем собрании работников МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода<sup>75</sup>;

– Положение о Педагогическом совете МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода<sup>76</sup>;

– Положение о Попечительском совете МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода<sup>77</sup> и т.п.

Для анализа структуры, а также правил оформления данного правового документа в образовательном учреждении более детально рассмотрим Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода (положение о предоставляемых услугах) (Приложение 5).

Данный управленческий документ имеет следующую структуру:

1. Общие положения;
2. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации в Учреждении;
3. Порядок подготовки, экспертизы и хранения аттестационных материалов при проведении годовой промежуточной аттестации в Учреждении;
4. Порядок формирования и работы аттестационных комиссий Учреждения;

---

<sup>74</sup>Положение об Управляющем совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 10 августа 2015 года № 151). – Белгород, 2015. – 12 с.

<sup>75</sup>Положение об Общем собрании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 14 августа 2015 года № 155). – Белгород, 2015. – 10 с.

<sup>76</sup>Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 17 августа 2015 года № 159). – Белгород, 2015. – 11 с.

<sup>77</sup>Положение о Попечительском совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора лицея от 20 августа 2015 года № 162). – Белгород, 2015. – 8 с.

5. Порядок перевода учащихся в следующий класс, на следующий уровень образования Учреждения;

6. Права и обязанности участников процесса промежуточной аттестации Учреждения;

7. Промежуточная аттестация лиц, получающих общее образование в форме семейного образования и самообразования экстерном в Учреждении.

Данный управленческий документ оформлен на стандартном листе бумаги формата А4. Что касается реквизитов, то положение содержит:

- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- печать.

В Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- подпись;
- виза.

Что же касается текста положения, то он имеет семь разделов, которые, в свою очередь, имеют подразделы (с присвоением соответствующего порядкового номера). В первом разделе «Общие положения» охарактеризованы нормативные документы, на основании положений которых был разработан данный локальный документ, представлены основные цели, задачи, виды, а также краткая характеристика промежуточной аттестации и т.д.

Второй раздел «Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации в Учреждении» включает в себя следующую основную информацию:

– о содержании и порядке проведения текущего контроля образовательных результатов учащихся лица;

– о содержании, формах и порядке проведения четвертной и полугодовой промежуточной аттестации учащихся образовательного учреждения;

– о содержании, формах и порядке проведения годовой промежуточной аттестации в лицее;

– о содержании, формах и порядке проведения государственной итоговой аттестации в данном образовательном учреждении и т.п.

В третьем разделе «Порядок подготовки, экспертизы и хранения аттестационных материалов при проведении годовой промежуточной аттестации в Учреждении» речь идёт об аттестационной документации лица, которую необходимо подготовить для проведения экспертизы ценности (ЭЦ), в дальнейшем (на основании результатов экспертизы) – определить сроки хранения данной документации и т.д.

В четвёртом разделе «Порядок формирования и работы аттестационных комиссий Учреждения» закреплена основная информация о структуре, правилах работы аттестационных комиссий лица и т.п.

Пятый раздел «Порядок перевода учащихся в следующий класс, на следующий уровень образования Учреждения» включает с себя список основных условий, на основании требований которых осуществляется дальнейший перевод несовершеннолетних на следующий учебный год и т.д.

В шестом разделе «Права и обязанности участников процесса промежуточной аттестации Учреждения» приведены основные обязанности, а также права персонала МБОУ «Лицей № 32», который несёт ответственность за процесс прохождения промежуточной аттестации в данном образовательном учреждении.

В заключительном разделе «Промежуточная аттестация лиц, получающих общее образование в форме семейного образования и самообразования экстерном в Учреждении» содержится основная информация о правилах, процессах прохождения промежуточной аттестации лиц, получающих общее образование в форме семейного образования, либо самообразования экстерном.

Таким образом, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода имеет некоторые недочёты в оформлении реквизитов. Для того, чтобы данный локальный документ был оформлен по всем правилам российского законодательства, на основании требований ГОСТа Р 7.0.97–2016, необходимо внести соответствующие поправки (добавить отсутствующие реквизиты), а именно:

- наименование организации – автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- подпись;
- виза<sup>78</sup>.

Правила внутреннего трудового распорядка – нормативный документ, согласно основным требованиям которого устанавливается следующее: порядок приёма (увольнения), обязанности, права, ответственность сторон (согласно требованиям трудового договора), режим работы, время отдыха, оплата труда, меры поощрения (взыскания), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений<sup>79</sup>.

В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода разработаны следующие правила:

---

<sup>78</sup> ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (в ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>79</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. – Ст. 189. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

– Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода<sup>80</sup>;

– Правила внутреннего трудового распорядка учащихся МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода<sup>81</sup>.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода имеют следующую структуру текста (Приложение 6):

1. Общие положения;
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения;
3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения;
4. Основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения;
5. Режим работы и время отдыха;
6. Оплата труда;
7. Ответственность сторон;
8. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Учреждения;
9. Заключительные положения.

Структура Правил внутреннего трудового распорядка учащихся МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода такова (Приложение 7):

1. Общие положения;
2. Режим образовательного процесса в Учреждении;
3. Права, обязанности и ответственность учащихся Учреждения;
4. Порядок пользования учащимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта Учреждения;

---

<sup>80</sup>Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждены приказом директора от 24 июня 2014 года № 401). – Белгород, 2014. – 16 с.

<sup>81</sup>Правила внутреннего трудового распорядка учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждены приказом директора от 1 сентября 2014 года № 507). – Белгород, 2014. – 12 с.

5. Права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) учащихся Учреждения;
6. Поощрения учащихся Учреждения;
7. Защита прав учащихся Учреждения;
8. Заключительные положения.

Рассмотрим структуру текста Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода. В разделе «Общие положения» рассматриваемого локального документа отражена основная информация о целях данного организационно-правового документа, правилах его применения, распространения и т.п.

Во втором разделе «Порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения» закреплена основная информация о процедуре оформления приёма, перевода, а также увольнения сотрудников МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода и т.д.

Третий раздел «Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения» был сформирован на основании требований статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации (в данной статье отражена основная информация об обязанностях, правах, а также ответственности работодателей)<sup>82</sup>.

Четвёртый раздел «Основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения» был сформирован на основании требований статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации (в данной статье отражена основная информация об обязанностях, правах, а также ответственности работников)<sup>83</sup>.

В пятом разделе данного нормативного документа отражена основная информация о времени начала (окончания) рабочего дня, продолжительности рабочего дня (рабочей недели), времени предоставления и

---

<sup>82</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (в ред. от 01.04.2019). – Ст. 22.

<sup>83</sup> Там же. – Ст. 21.



продолжительности обеденного перерыва, информация о дополнительных оплачиваемых отпусках, о месте, а также сроках предоставления заработной платы (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации)<sup>84</sup>, выходные (праздничные) дни (статья 111 Трудового кодекса Российской Федерации)<sup>85</sup> и т.п.

В шестом разделе «Оплата труда» закреплена основная информация о порядке формировании должностного оклада, премий, способах их предоставления и т.д.

В седьмом разделе «Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Учреждения» охарактеризован порядок применения мер как морального, так и материального поощрений, взысканий и т.п.

В восьмом разделе данного правового акта содержится основная информация о порядке привлечения сотрудников МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода к дисциплинарной ответственности, о возмещении ущерба и т.д.

Девятый раздел «Заключительные положения» закрепил в себе информацию о правилах внесения соответствующих изменений (дополнений) в данный организационно-правовой документ.

Правила внутреннего трудового распорядка лицея оформлены на стандартных листах бумаги формата А4, утверждены директором МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода. Текст правил поделён на определённое количество разделов (с присвоением соответствующего порядкового номера).

Правила включают реквизиты:

- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- печать.

---

<sup>84</sup> Там же. – Ст. 136.

<sup>85</sup> Там же. – Ст. 111.

В Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- виза;
- отметка об исполнителе.

Штатное расписание – правовой акт, отражающий структуру, содержащий перечень должностей, определяющий оплату труда и т.д.<sup>86</sup>. Для оформления штатного расписания МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода была применена унифицированная форма № Т-3 (Приложение 8). Штатное расписание было разработано секретарём лицея, утверждено директором МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода.

Инструкция по делопроизводству – организационно-правовой документ, устанавливающий единый порядок по сбору, составлению, формированию, оформлению основной документации организации (предприятия, учреждения), правилам их хранения и т.д.<sup>87</sup>. В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода данный управленческий документ отсутствует. В связи с этим, было принято решение разработать инструкцию по делопроизводству для данного образовательного учреждения.

Должностная инструкция – управленческий документ, содержание которого регламентирует организационно-правовое положение работников организации (предприятия, учреждения), их должностные обязанности, права, ответственность, а также взаимоотношения и т.п.<sup>88</sup>. В качестве образца рассмотрим структуру должностной инструкции секретаря МБОУ «Лицей №

---

<sup>86</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М., 2018. – С. 54.

<sup>87</sup> Там же. – С. 56.

<sup>88</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М., 2018. – С. 59.

32» г. Белгорода. Данный нормативный документ включает в себя следующие основные разделы:

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

Должностная инструкция секретаря МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода оформлена на стандартных листах бумаги формата А4. В связи с тем, что в рассматриваемой нами должностной инструкции секретаря МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода имеются недочёты как в оформлении структуры текста, так и в оформлении реквизитов, данный локальный правовой акт был переработан.

На рис. 2.1 представлено соотношение основных видов организационно-правовых документов МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода.



**Рис. 2.1 Основные виды организационно-правовой документации МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода**

В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода выделяют следующие виды распорядительных документов: приказы по основной деятельности. Приказ – нормативный документ, принимаемый руководителем организации

(предприятия, учреждения), действующим единолично, в целях регулирования деятельности данных органов<sup>89</sup>.

В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода приказы по основной деятельности издаются в случаях внесения определённых изменений в структуру лицея, поправок в штатное расписание, утверждения какого-либо организационно-правового документа (положений, правил, инструкций и т.д.), либо при реорганизации и ликвидации лицея.

Приказы в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода оформляются на бланках конкретного вида документа (с продольным расположением реквизитов). Проекты приказов по основной деятельности составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, затем директор лицея их подписывает. Рассмотрим состав реквизитов данного правового акта:

- эмблема;
- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- печать<sup>90</sup>.

При оформлении данного распорядительного документа необходимо обратить внимание, в первую очередь, на формирование заголовка к тексту, а

---

<sup>89</sup> Быкова Т.А. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). – М., 2016. – С. 83.

<sup>90</sup> ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

также текста данного правового акта. Что касается заголовка текста, он должен отвечать на вопрос «О чём?» (быть кратким (чётким)).

Текст приказа состоит из следующих составных частей: констатирующая (обоснование предписываемых действий) и распорядительная (изложены поручения), которые отделяются друг от друга словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (все буквы – прописные; с красной строки). Текст приказа должен быть изложен в повелительной форме, от 1-го л., ед. ч. Каждое поручение должно быть оформлено с красной строки, нумеруется арабскими цифрами.

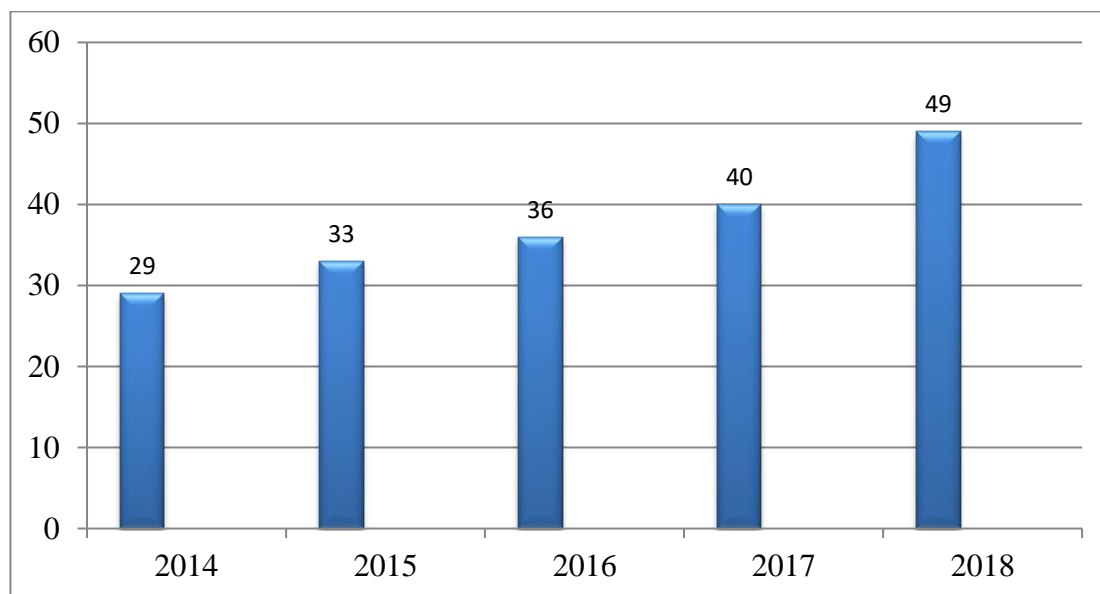
Для анализа рассмотрим приказ МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода «Об участии в апробации новых технологий, методов и организационных механизмов обучения и воспитания» (Приложение 9). Приказ оформлен на бланке конкретного вида документа (приказа). Текст данного приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Текст изложен в повелительной форме, от 1-го л., ед. ч. Каждое поручение оформлено с красной строки, пронумеровано.

Реквизиты приказа:

- герб города Белгорода;
- наименование организации – автора документа (в соответствии с Уставом);
- справочные данные об организации (данный реквизит применяется на бланке письма);
- наименование вида документа;
- дата документа (реквизит оформлен неверно);
- регистрационный номер документа (оформлен буквенно-цифровым способом);
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- печать (на приказе печать не ставится);

- отметка об исполнителе (не ставится).

Общий объём приказов по основной деятельности МБОУ «Лицей №32» г. Белгорода за 2014–2018 гг. представлен на рис. 2.2.



**Рис. 2.2. Объём приказов по основной деятельности МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг.**

Таким образом, на основании всего вышесказанного, можно сделать вывод о том, в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода наблюдается увеличение объёма распорядительной документации. Это связано с изменениями в структуре учреждения и с тенденцией возрастания входящих документов, побуждающих к принятию управленческих решений со стороны директора.

Рассмотрев организационно-правовую, а также распорядительную документацию МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода, необходимо также ознакомиться и с информационно-справочной документацией данного образовательного учреждения.

Протокол – информационно-справочный документ, фиксирующий ход заседаний, совещаний, собраний, проводимых в организациях (на предприятиях, в учреждениях) (основные вопросы, а также принятые решения по ним)<sup>91</sup>. В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода обязательному

<sup>91</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М., 2018. – С. 62.

протоколированию подлежат заседания действующих коллегиальных органов: Общего собрания, Педагогического совета, Управляющего совета, Попечительского совета (Приложение 10). Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги А4; содержат реквизиты:

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

В протоколе отсутствует реквизит наименование организации – автора документа.

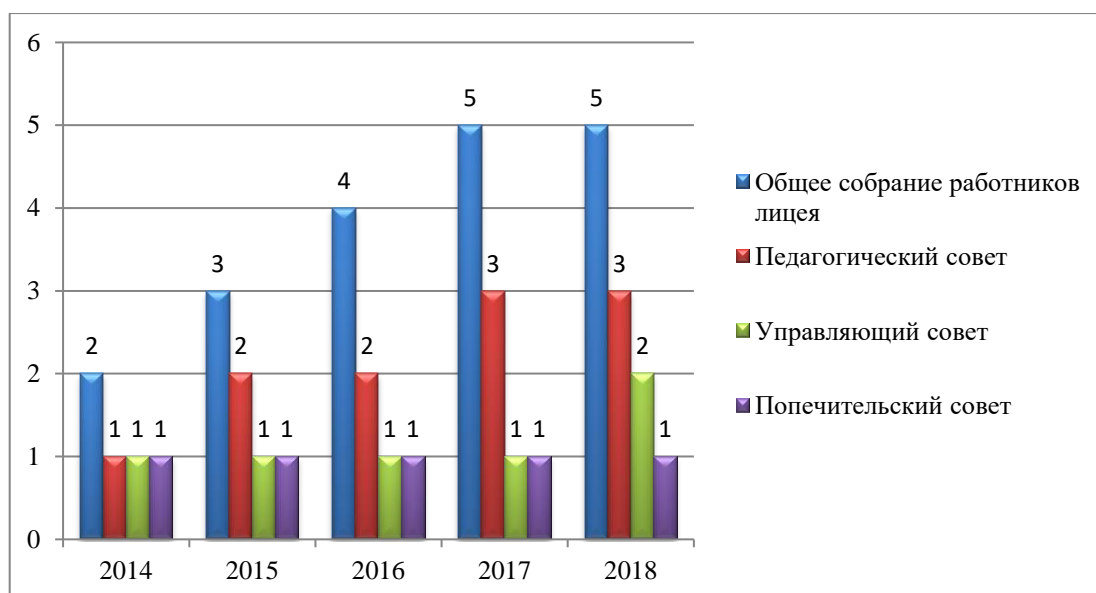
Текст протокола лица подразделяют на две главные части: вводная, основная. Вводная часть начинается со слова «Председатель...», заканчивается – «ПОВЕСТКА ДНЯ: ...». Что касается основной части текста протокола, то каждый вопрос повестки дня должен рассматриваться по схеме:

*«СЛУШАЛИ: ... ВЫСТУПИЛИ: ... ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:) ... »*

Как показал анализ протоколов, данные структурные элементы текста в данном документе явно не выражены.

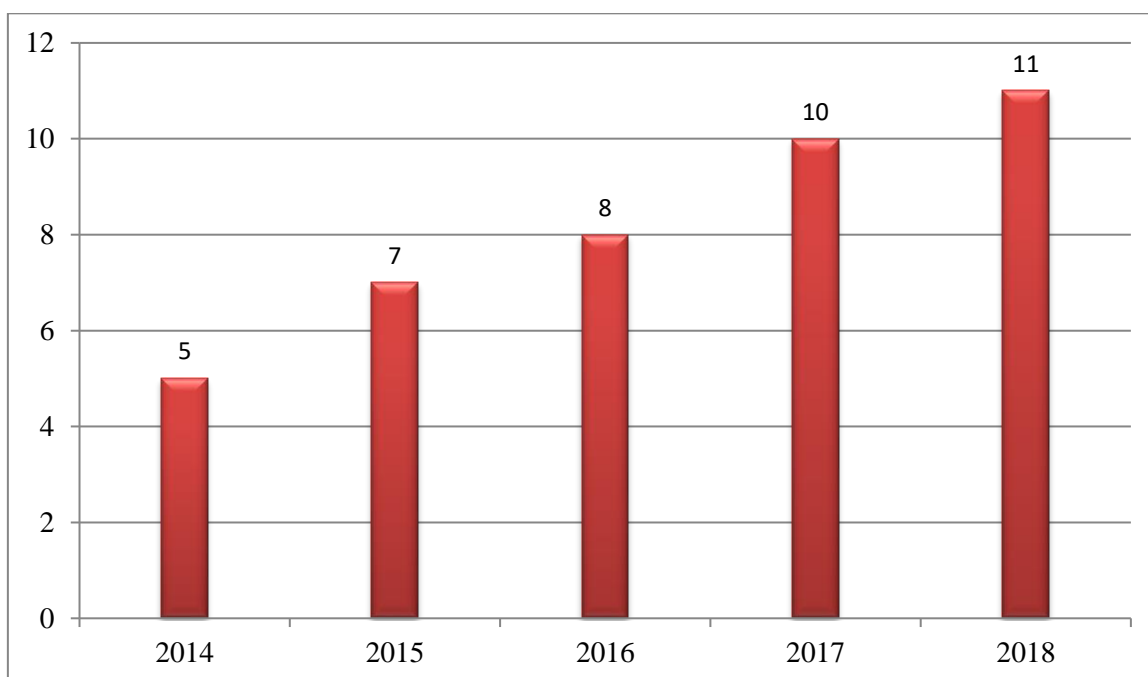
В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за ведение протоколов несёт полную ответственность секретарь лица. Подписывается данный документ председательствующим, а также секретарём заседания.

В учреждении протоколируются заседания всех коллегиальных органов. На рис. 2.3 представлена статистика издания протоколов коллегиальными органами МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за последние пять лет.



**Рис. 2.3. Протоколы коллегиальных органов МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг.**

На рис. 2.4 представлен общий объем протоколов лицея за последние пять лет.



**Рис. 2.4 Объем протоколов МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг.**

Акт – информационно-справочный документ, который был составлен для подтверждения каких-либо действий, фактов, событий и т.п.<sup>92</sup>. В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода применяются следующие виды актов:

<sup>92</sup> Быкова Т.А. Делопроизводство. – М., 2014. – С. 47.



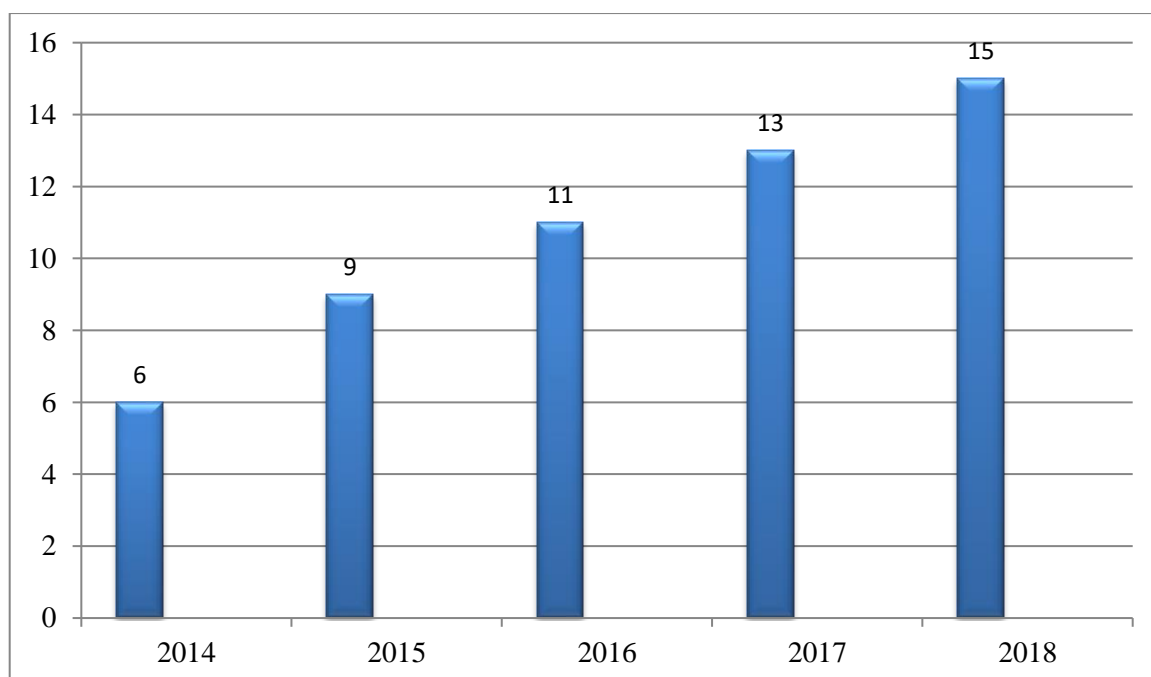
- приёма-передачи (например, передача помещений лицу, либо земельных участков в пользование и т.д.);
- приёма-сдачи (например, подготовка лица к началу нового учебного года и т.д.);
- о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- обследования (например, проверка техники безопасности, а также условий противопожарной безопасности) и т.д.

Оригинал актов формируется на основе анализа черновых записей. Акты в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. Что касается текста данного документа, он состоит из двух частей: вводной, констатирующей (может быть разделён на пункты (в тексте могут присутствовать таблицы)) (Приложение 11). Теперь рассмотрим структуру реквизитов акта:

- наименование организации – автора документа;
- гриф утверждения документа (оформлен не верно);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

В акте отсутствуют реквизиты: регистрационный номер документа; место издания документа.

Общий объём актов МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг. представлен на рис. 2.5.



**Рис. 2.5** Объём актов МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг.

Таким образом, в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода наблюдается увеличение объёма как актов, так и протоколов. Это связано, в первую очередь, с подготовкой данного образовательного учреждения к новому учебному году, передачей лицу соответствующих помещений, либо земельных участков в пользование, проверкой как техники, так и условий безопасности учреждения и т.д.

Служебная записка – управленческий документ, который имеет определённое сходство с докладной запиской, составляемый, в основном, по вопросам информационного, материально-технического обеспечения, как работниками, так и руководством структурных подразделений организаций (предприятий, учреждений), передаваемые на рассмотрение высшему руководству<sup>93</sup>.

В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода данный вид документа оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. Текст служебной записки строится, в первую очередь, на обоснованиях и предложениях,

<sup>93</sup> Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. – М., 2015. – С. 58.

просьбах и т.п. Датой служебной записки является дата её составления и подписания (Приложение 12).

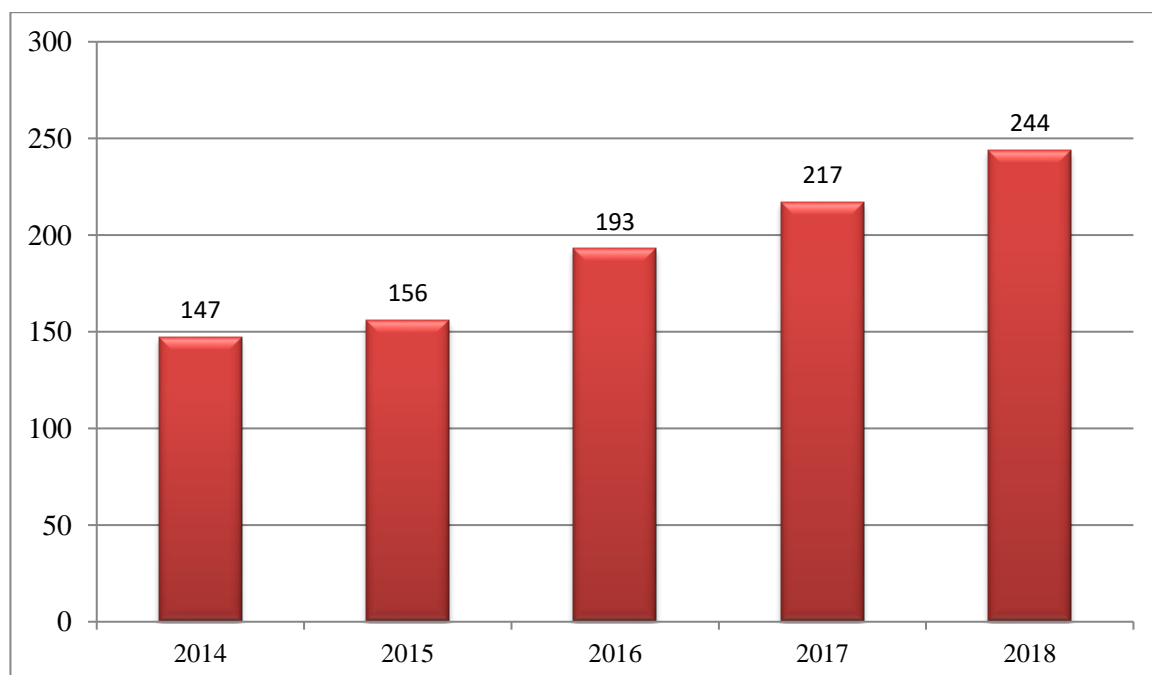
Реквизиты служебной записки МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода:

- герб города Белгорода (данный реквизит является лишним);
- гриф утверждения документа (данный реквизит является лишним);
- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа (оформлена не верно);
- текст документа;
- подпись (оформлена не верно).

В тексте служебной записки отсутствуют реквизиты: регистрационный номер документа; адресат; заголовок к тексту.

В случае, когда нижестоящее должностное лицо обращается к вышестоящему, необходимо оформление докладных записок. Данный вид документа в учреждении не используются.

Общий объём служебных записок МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг. представлен на рис. 2.6.



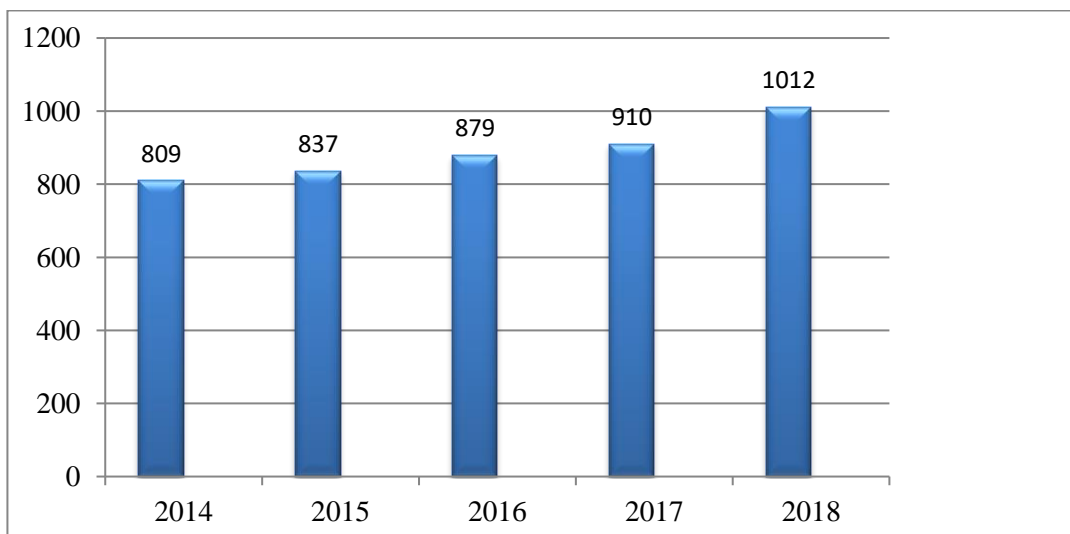
**Рис. 2.6** Объём служебных записок МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг.

Таким образом, в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода наблюдается увеличение объёма служебных записок. Это связано, в первую очередь, с нарушением трудовой дисциплины, невыполнением соответствующих поручений, утратой каких-либо документов, представлением к премированию.

Письма составляют большую часть всей корреспонденции учреждения. Письма оформляются на бланке письма образовательного учреждения, включают в себя следующий набор реквизитов (Приложение 13):

- герб города Белгорода;
- наименование организации – автора документа;
- справочные данные об организации (оформлено не верно);
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

На бланке письма отсутствуют реквизиты: дата документа; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; адресат; отметка об исполнителе. Общий объём писем МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг. представлен на рис. 2.7.



**Рис. 2.7** Общий объём писем МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг.

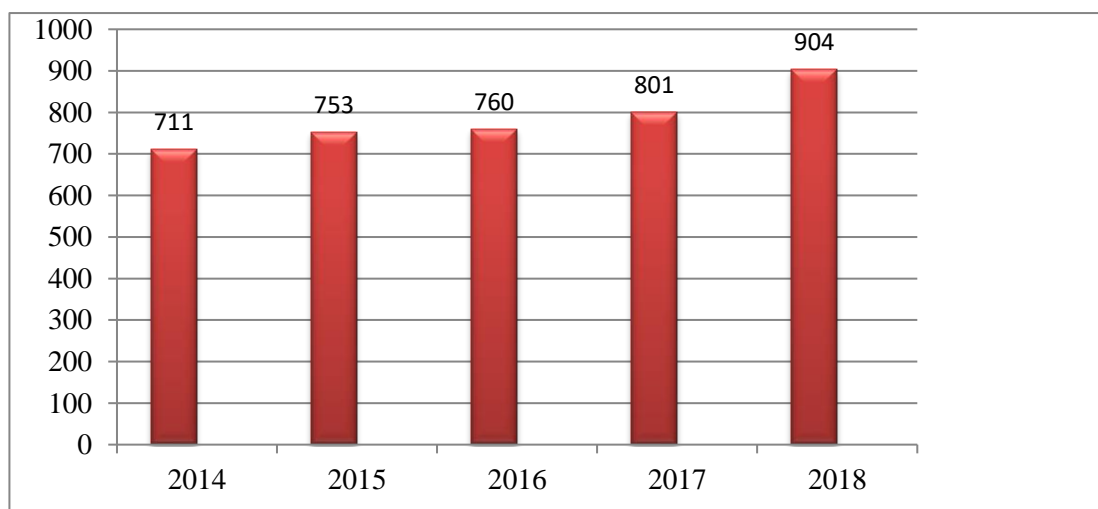
Справка – официальный документ, основные положения которого подтверждают наличие каких-либо фактов, событий и т.д.<sup>94</sup>. В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода применяются следующие виды справок:

- об обучении (Приложение 14);
- о подтверждении перевода из другого образовательного учреждения;
- для работников лицея.

Справка содержит следующие реквизиты:

- наименование организации-автора документа;
- справочные данные об организации (оформлены неверно);
- дата документа (оформлены неверно);
- регистрационный номер;
- наименование вида документа;
- текст;
- подпись.

Справки МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода подписываются директором данного учреждения. Датой справки является дата её подписания. Общий объём справок МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг. представлен на рис. 2.8.



**Рис. 2.8** Объём справок МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг.

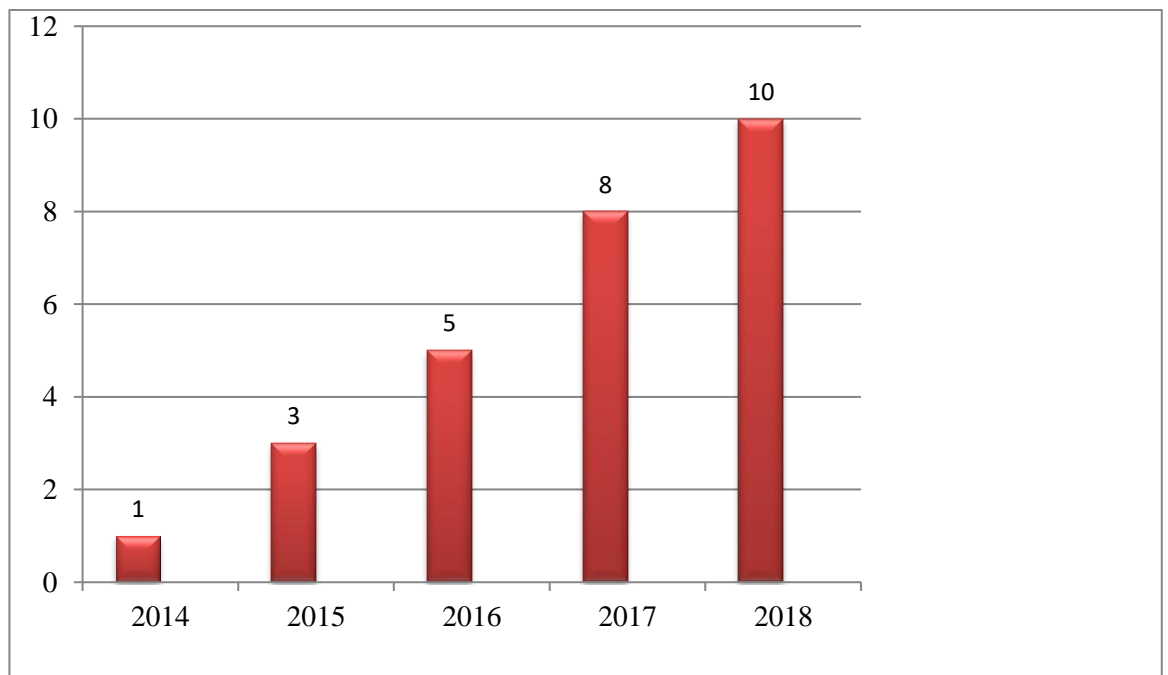
<sup>94</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М., 2018. – С. 91.

Телефонограмма – обобщённое название различных по содержанию документов, выделяющихся особым способом устной передачи текста – используя каналы телефонной связи<sup>95</sup>. В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода телефонограммы оформляются на бумаге формата А5, передаются по телефону, записываются получателем (Приложение 15). Данный вид документа формируется в одном экземпляре, подписывается директором лицея либо исполнителем документа.

Реквизиты телефонограммы МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода:

- наименование вида документа;
- текст документа;
- подпись.

Общий объём телефонограмм МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг. представлен на рис. 2.9.



**Рис. 2.9. Объём телефонограмм МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за 2014–2018 гг.**

Таким образом, управленческая деятельность МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода формируется на базе следующей основной документации:

<sup>95</sup> Авдеев А.Н. Делопроизводство. – М., 2017. – С. 42.

– организационно-правовая (Устав лицея, положения (о коллегиальных органах лицея и пр.), правила внутреннего трудового распорядка (общие; для учащихся лицея), штатное расписание, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции работников учреждения);

– распорядительная (приказы: по основной деятельности);

– информационно-справочная (протоколы (выписки из протоколов), акты, служебные записки, письма, справки, телефонограммы).

Анализ оформления документов показал, что не вся управленческая документация МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода оформлена в соответствии с основными требованиями российского законодательства. Таким образом, необходимо принять определённые меры, внести исправления в основную документацию лицея (соблюдая требования законов, государственных стандартов, локальных актов учреждения и т.д.).

## **§ 2. Организация документооборота в лицее**

В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода за приём, предварительное рассмотрение, первичную обработку, регистрацию, а также распределение поступающей в данное образовательное учреждение корреспонденции ответственность несёт секретарь лицея. Секретарём МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода при приёме данной документации, в первую очередь, должны быть учтены следующие основные моменты: доставка по соответствующему адресу, целостность конвертов (упаковок) и т.п. Корреспонденция, которая была оформлена и сформирована внутри лицея, также подлежит предварительной проверке секретарём, затем данная документация передаётся на рассмотрение директору МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода. Документацию МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода подразделяется на:

– внутреннюю;

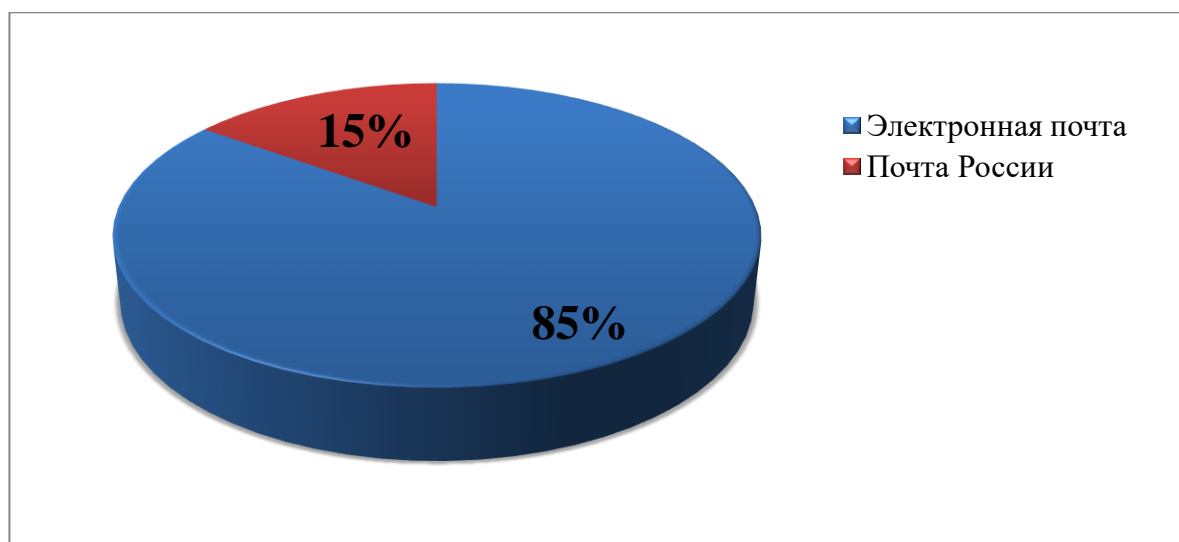
– исходящую;

– входящую<sup>96</sup>.

В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода в качестве значимого звена делопроизводственных процессов выступает документооборот лица. Основными каналами связи, благодаря которым в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода поступает корреспонденция, являются:

- электронный канал связи (электронная почта);
- почтовый канал связи (почта России).

Наиболее распространённым каналом связи МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода является электронная связь – 85%, оставшиеся 15% – почтовая связь (рис. 2.10).



**Рис. 2.10. Способы доставки корреспонденции в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода**

Та корреспонденция, которая поступила в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода (входящая) на бумажных носителях, проходит следующие этапы рассмотрения:

- приём корреспонденции;
- первичная обработка поступивших документов;
- предварительное рассмотрение поступивших документов;
- регистрация документов;
- передача корреспонденции на рассмотрение директору лица;

<sup>96</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М., 2015. – С. 54.



– передача документации исполнителю для ознакомления, принятия соответствующего решения.

При приёме, а также первичной обработке поступившей корреспонденции, секретарь лицея обязан удостовериться, в первую очередь, в правильности доставки корреспонденции, а также целостности конвертов и упаковок. При нарушении данных требований секретарь лицея имеет полное право вернуть полученные им документы отправителю. Помимо этого, следует также отметить, что если на конверте, либо на упаковке присутствует отметка «Лично» – их запрещается вскрывать (это может сделать только адресат). Полученная корреспонденция, в обязательном порядке, после прохождения основных этапов проверки – должна быть зарегистрирована. Входящая документация в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Основные разделы журнала регистрации поступившей корреспонденции в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода представлены в табл. 2.1.

**Табл. 2.1. Журнал регистрации входящих документов МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода**

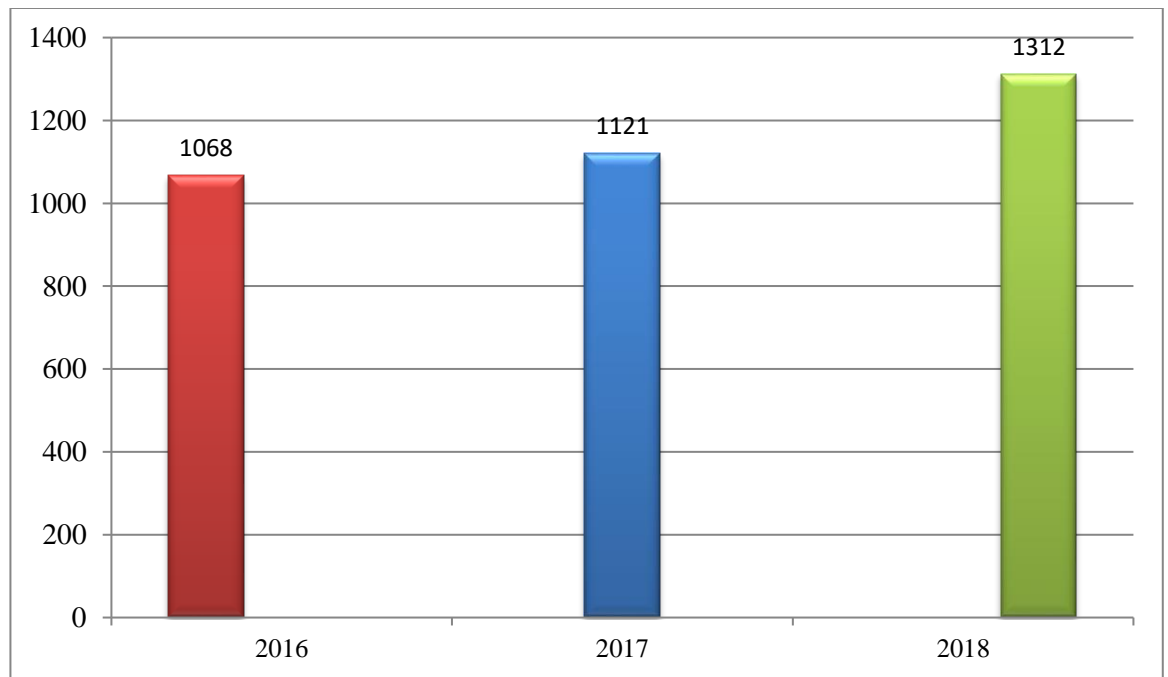
Порядковый номер документа	Дата поступления	Дата и регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Наименование документа	Краткое содержание документа	Резолюция, либо кому направлен документ
1	2	3	4	5	6	7

Потоки входящей корреспонденции поступают из вышестоящих органов (Администрация г. Белгорода, Управление образования г. Белгорода), иных посторонний организаций (ВУЗов города, образовательных учреждений, музеев, театров, библиотек, домов творчества и т.д. – приказы, распоряжения, справки, письма), а также от родителей (законных представителей) несовершеннолетних – заявления.

Та документация, которая была адресована директору МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода, либо те документы, где не указана основная информация об адресатах, в первую очередь, также проходят полную проверку у секретаря лицея, а затем передаются директору учреждения. Каждый

входящий документ должен проходить обязательную предварительную проверку. После прохождения проверки документация передаётся по назначению адресату. Рассмотренная директором лицея документация, в обязательном порядке, передаётся секретарю учреждения для внесения соответствующих записей в журнал регистрации.

Объём входящих документов за 2016-2018 гг. представлен на рисунке 2.11.



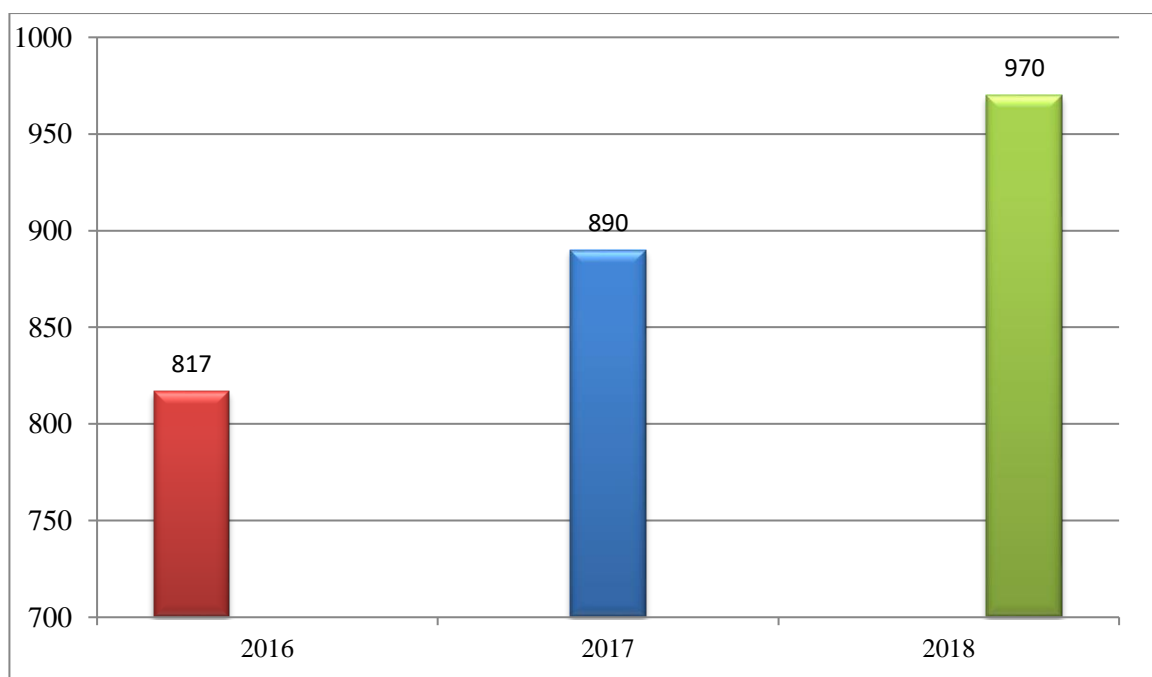
**Рис. 2.11** Объём входящих документов за 2016-2018 гг.

Что касается исходящей корреспонденции МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода, документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (табл. 2.2).

**Табл. 2.2.** Журнал регистрации исходящих документов МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода

Порядковый номер документа	Дата отправления	Дата и регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Наименование документа	Краткое содержание документа	Резолюция, либо кому направлен документ
1	2	3	4	5	6	7

Объём исходящих документов за 2016-2018 гг. представлен на рисунке 2.12.



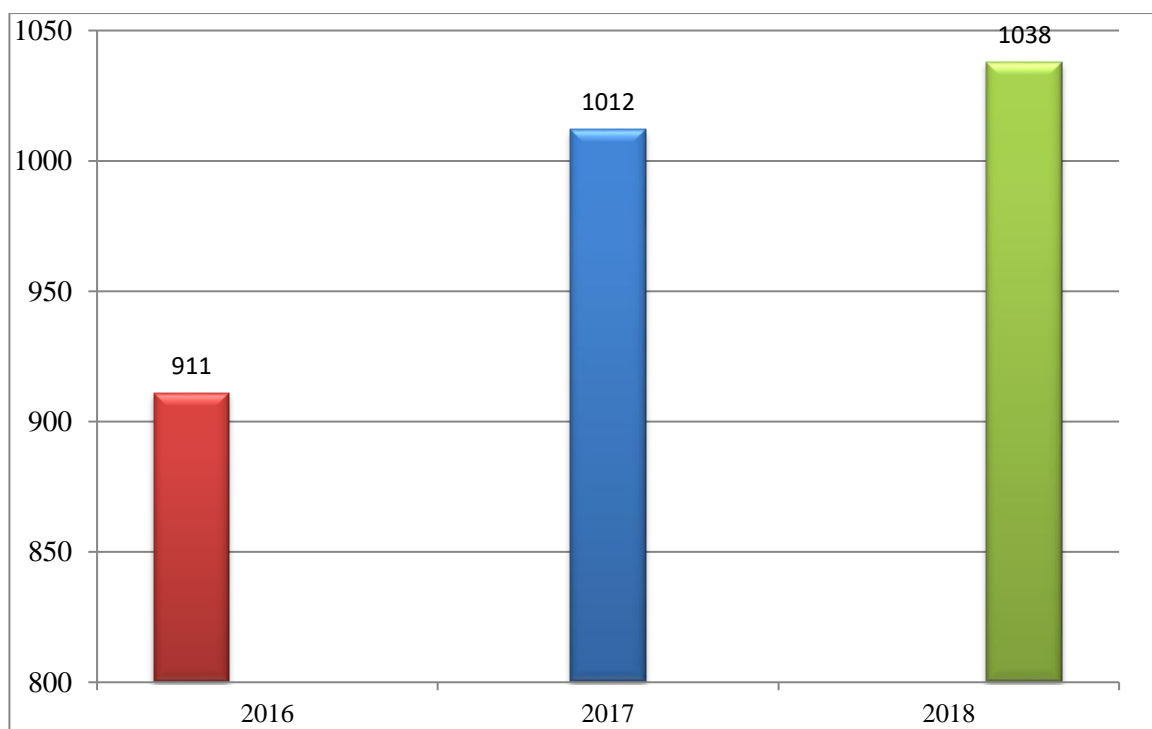
**Рис. 2.12. Объём исходящих документов за 2016-2018 гг.**

В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода также имеется журнал регистрации внутренних документов. Внутренний документопоток лицея составляют организационно-правовая, информационно-справочная документация МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода (табл. 2.3).

**Табл. 2.3. Журнал регистрации внутренних документов МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода**

Порядковый номер документа	Дата	Наименование документа	Краткое содержание документа	Кто подписал	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

Объём внутренних документов за 2016-2018 гг. представлен на рисунке 2.13.



**Рис. 2.13. Объём внутренних документов за 2016-2018 гг.**

В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода, помимо журнала регистрации входящих документов, журнала регистрации исходящих документов, журнала регистрации внутренних документов, ведутся также журнал регистрации приказов (табл. 2.4), журнал регистрации входящих писем (табл. 2.5).

**Табл. 2.4. Журнал регистрации приказов МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода**

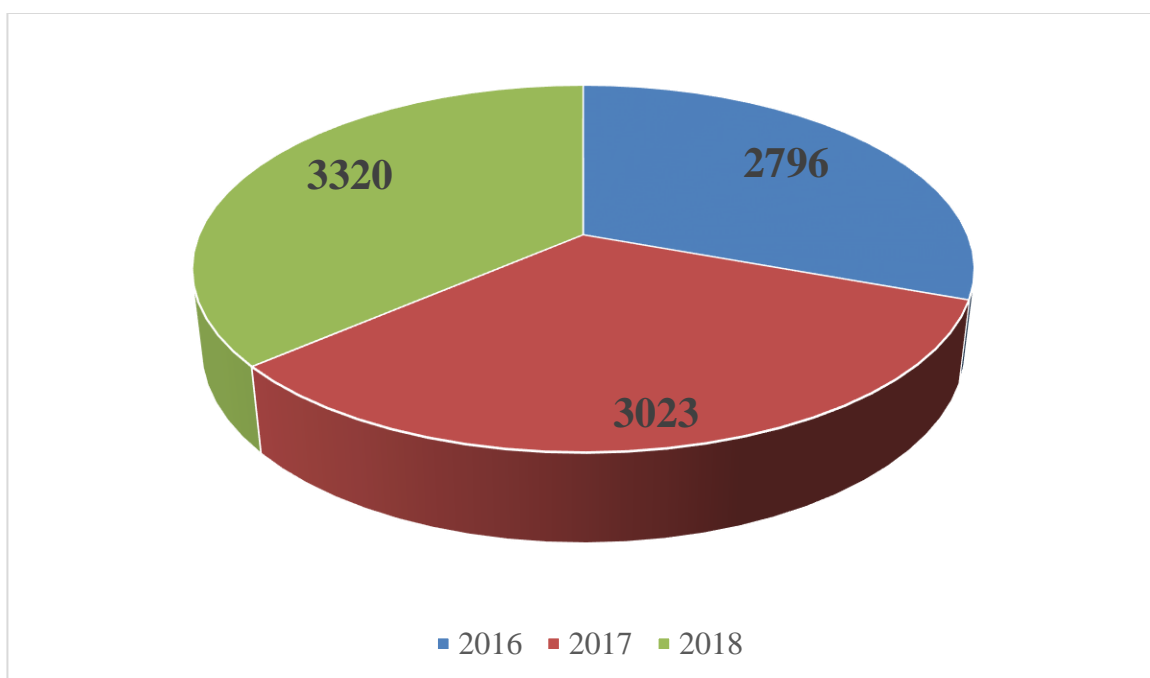
Порядковый номер	Дата	Заголовок	Краткое содержание	Кто подписал	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

**Табл. 2.5. Журнал регистрации входящих писем МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода**

Порядковый номер	Дата регистрации	Отправитель	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Что же касается учёта количества основной корреспонденции за определённый период времени (год, месяц), он проводится по всем журналам регистрации корреспонденции лица. Результаты учёта, в обязательном порядке, обобщаются, формируется соответствующая отчётность, которая, в дальнейшем, предоставляется директору МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода.

На рисунке 2.14 представлен общий объём документооборота МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода в период с 2016 по 2018 гг.



**Рис. 2.14. Общий объём документооборота в МБОУ «Лицей № 32 г. Белгорода за 2016–2018 гг.**

Проанализировав данные объёма документооборота МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода, можно сделать вывод о том, что больший объём документации лица приходится на поступающую корреспонденцию. Входящая корреспонденция в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода постоянно возрастает (об это свидетельствуют показатели за 2016–2018 гг.). Что касается внутренней корреспонденции, то количество внутренних документов также увеличилось. Рассматривая исходящую документацию

МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода, следует отметить небольшую динамику роста данного документопотока. Рост объёма входящей, исходящей, внутренней корреспонденции связан, в первую очередь, с преобразованиями в лицее (ремонт, увеличение количества помещений и т.д.), активностью детей (участие в олимпиадах, конкурсах) и учителей учреждения, ростом поступающих из вышестоящих документов.

### **§ 3. Хранение документов лицея**

Работа с основной корреспонденцией в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода включает в себя следующую совокупность обязательных процессов, обеспечивающих:

- сохранность корреспонденции;
- учёт корреспонденции;
- систематизацию корреспонденции;
- разработку номенклатуры, формирование дел;
- передачу документов на архивное хранение в архив лицея<sup>97</sup>.

Для систематизации документов в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода применяется номенклатура (Приложение 16). Номенклатура дел – систематизированный перечень документов, образующихся в деятельности организаций (предприятий, учреждений), с указанием сроков хранения, по истечении календарного года – указанием количества<sup>98</sup>. Номенклатура предназначена для группировки исполненной корреспонденции в дела, её систематизации, учёта, формирования сроков хранения. Помимо этого, номенклатура выступает в качестве основы для создания описей постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

---

<sup>97</sup> Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2012. – С. 105.

<sup>98</sup> Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство. – М., 2013. – С. 78.

Номенклатура дел МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода предназначена для:

- группировки исполненной корреспонденции;
- учёта, систематизации дел;
- установления сроков хранения и пр.

Номенклатура дел в МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода формируется секретарём лицея. Секретарь, при формировании, заполнении номенклатуры, должен руководствоваться: Уставом лицея, штатным расписанием, отчётностью и пр. Утверждает номенклатуру директор лицея.

Номенклатура дел данного учреждения уточняется в конце каждого года и утверждается директором с 1 января следующего года. В случае внесения изменений подлежит реформированию, согласованию и утверждению (независимо от срока её согласования). В номенклатуру дел МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода 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 дела<sup>99</sup>.

При формировании дел в МБОУ «Лицей № 32 г. Белгорода» соблюдаются следующие правила:

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

---

<sup>99</sup> ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2013. – С. 10.

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

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

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

В процессе оперативного хранения документы располагаются в запирающихся шкафах, что обеспечивает их сохранность (предохраняет от пыли, влияния солнечного света и пр.). В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из номенклатуры дел размещается на внутренней стороне дверцы шкафа. На корешках обложек дел (Приложение 17) указываются индексы дел по номенклатуре.

Отбор документов для дальнейшего хранения производится на основании результатов проведения экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для хранения.

Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценностей документов создается экспертная комиссия при МБОУ «Лицей № 32» (приложение 18). Это совещательный орган при директоре лицея, который является ее председателем.

В состав экспертной комиссии входят секретарь, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора.



Основные функции экспертной комиссии состоят в рассмотрении и принятии решений о согласовании документов (описей дел, актов, графиков предоставления описей).

Экспертная комиссия, создаваемая на базе лицея, входит в тесный контакт с центральной экспертной комиссией администрации города Белгорода, получая соответствующие указания.

Документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №32» для хранения передаются в архив лицея (приложение 19). В случае ликвидации Учреждения архив передаёт документы постоянного хранения и по личному составу на хранение в отдел муниципального архивного фонда управления документационного обеспечения администрации города Белгорода.

Ответственность за ведение архива возложена на секретаря Учреждения.

В архив поступают следующие документы:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу.

Задачи архива состоят в комплектовании архива документами, обеспечение их сохранности, осуществление контроля за оформлением дел, организация использования документов, принятых на хранение в архив.

Таким образом, 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 экспертизы ценности документов в лицее создается постоянно действующая экспертная комиссия.

### ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В МБОУ «ЛИЦЕЙ № 32» Г. БЕЛГОРОДА

#### § 1. Переработка должностной инструкции секретаря

Должностная инструкция – основной организационно–правовой документ, 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)<sup>100</sup>.

В должностной инструкции определяется место сотрудника в системе управления учреждением.

Наличие данного документа в учреждении обусловлено следующими задачами:

- урегулированием рабочих моментов (спор, конфликт);
- разумным разделением труда;
- улучшением эффективности работы сотрудников;
- созданием правовой основы труда специалиста;
- закреплении рабочей дисциплины;
- правильной подборкой кадров и т.д.

Значимость должностной инструкции для сотрудника состоит в том, что она:

- упорядочивает распределение должностных обязанностей;
- позволяет сформулировать основные обязанности, права, ответственность и прочее;
- способствует быстрому решению конфликтных ситуаций, связанных с трудовой деятельностью;
- позволяет выстроить критерии оценки продуктивности труда и т.д.

---

<sup>100</sup> Быкова Т.А. Словарь современных терминов. – М., 2015. – С. 125.

Основаниями для переработки должностной инструкции стали:

- 1) Конституция Российской Федерации<sup>101</sup>, включающая гарантии права на труд;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>102</sup>;
- 3) 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»<sup>103</sup>;
- 4) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37)<sup>104</sup>;
- 5) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367)<sup>105</sup>;
- 6) Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации<sup>106</sup>. В соответствии с данным нормативно-методическим документом была определена структура должностной инструкции.

---

<sup>101</sup> Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 21.07.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>102</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (в ред. от 19.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>103</sup> 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».

<sup>104</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37) (в ред. от 27.03.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>105</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (в ред. от 11.09.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>106</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

7) ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>107</sup>;

8) Должностная инструкция секретаря МБОУ «Лицей №32» г. Белгорода<sup>108</sup>.

Должностная инструкция секретаря МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода имеет следующую структуру (Приложение 2):

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

Первый раздел «Общие положения» содержит в себе сведения о подчиненности секретаря; информацию о том, какими документами он руководствуется в процессе своей деятельности; требования к квалификации данного работника.

В процессе переработки должностной инструкции в данный раздел была добавлена следующая информация: что должен знать секретарь, кто выполняет его должностные обязанности в момент отсутствия. Кроме того, были уточнены требования к квалификации секретаря. При этом руководствовались положениями «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». За основу были взяты требования к квалификации секретаря руководителя. Было также

---

<sup>107</sup> ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М., 2016. – 32 с.

<sup>108</sup> Должностная инструкция секретаря МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода (утв. директором лицея от 10 августа 2015 года № 140). – Белгород, 2015. – 8 с.

уточнено, что данное должностное лицо относится к категории технических исполнителей.

В раздел «Функции», который, по сути, содержал должностные обязанности данного работника, были включены обобщенные трудовые функции секретаря.

В третьем разделе «Права» перечислены основные права, которыми наделяется данное должностное лицо при исполнении своих должностных обязанностей. Данный раздел был дополнен пунктом 4.1: «Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности».

Четвёртый раздел «Ответственность» отражает пункты, за которые секретарь отвечает. В ходе переработки документа данный раздел был расширен. Были также добавлены виды ответственности, к которой может быть привлечен секретарь.

В пятом разделе «Взаимоотношения» выделяются основные профессиональные отношения секретаря с сотрудниками учреждения в процессе реализации своих прав и обязанностей.

В процессе переработки должностной инструкции секретаря в проект документа был добавлен пункт «Должностные обязанности», отражающий конкретные должностные обязанности данного должностного лица.

Таким образом, проект должностной инструкции секретаря после переработки включает разделы (Приложение 20):

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

В процессе переработки должностной инструкции секретаря МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода было также уточнено оформление реквизитов документа. Так, должностная инструкция включала реквизиты: гриф

утверждения; наименование вида документа; заголовок к тексту документа; текст, подпись. Реквизит «подпись» включал 2 подписи: директора и секретаря. Хотя данный реквизит должен содержать подпись разработчика документа (секретаря), а директор учреждения утверждает данный документ.

В ходе переработки проект должностной инструкции был оформлен на общем бланке. Реквизиты проекта должностной инструкции секретаря:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- гриф утверждения;
- дата документа;
- место составления (издания) документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- виза (ознакомительная виза работника).

Утверждается проект должностной инструкции секретаря директором лица. После утверждения руководителем должностная инструкция работника вводится в действие. Работник, принимаемый на работу на должность секретаря, обязательно под роспись должен быть ознакомлен с текстом должностной инструкции.

Таким образом, переработка должностной инструкции секретаря в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ позволит прописать круг его обязанностей, регламентировать его права и ответственность, что позволит повысить эффективность работы данного специалиста.

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

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)<sup>109</sup>.

Инструкция по делопроизводству устанавливает правила, приёмы, а также процессы создания документов; порядок работы с документами, закрепляет систему делопроизводства, установленную в учреждении. Данный документ должен отражать весь процесс работы с документами, а также все технологические операции в их логической последовательности. Является регламентирующим документом не только для службы делопроизводства, но и для всех специалистов аппарата управления.

Инструкция по делопроизводству представляет собой методический документ, издаваемый в организации уполномоченным на то лицом в целях определения правил работы с документами, утверждаемый руководителем организации<sup>110</sup>. Разработка инструкции по делопроизводству позволит наладить следующие участки работы с документами в учреждении:

- оформление документов по единым правилам;
- установление ответственных за работу с документами;
- более эффективное и своевременное прохождение документов в учреждении;
- регламентация процессов создания, использования, хранения и уничтожения документов в учреждении;
- обеспечение сохранности и быстрый поиск документов.

В МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода проект инструкции по делопроизводству утверждается директором лицея; иметь обязательный характер для всех работников, так как в инструкции установлены единые правила работы с документами в данном общеобразовательном учреждении.

---

<sup>109</sup> Янковая В.Ф. Инструкция или инструкция по делопроизводству // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – № 1. – С. 77.

<sup>110</sup> Иритикова В. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил делопроизводства и методических рекомендаций // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 5. – С. 13.

В процессе разработки документа были выделены следующие этапы:

- сбор и анализ необходимого материала;
- разработка проекта инструкции;
- согласование проекта с руководством лица.

Прежде чем приступить к разработке документа, были рассмотрены основные нормативные документы лица; исследована организация работы с документами учреждения; изучен состав документов, создаваемых в лице.

В самом начале работы над проектом инструкции была собрана необходимая информация по нормативной базе, на основании которой данный управленческий документ был разработан. Это:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>111</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>112</sup>;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»<sup>113</sup>;
- Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях<sup>114</sup>;
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (утв. Минобразования РФ от 06.05.2002);

---

<sup>111</sup> Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>112</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>113</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>114</sup> Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (утверждены письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».



– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>115</sup>;

– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>116</sup>;

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558)<sup>117</sup>;

– ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>118</sup>;

– ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>119</sup>.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается на общем бланке учреждения с нанесением следующих реквизитов: наименование организации – автора документа; вид документа, дата, регистрационный номер; место издания документа; заголовок к тексту; текст; гриф утверждения документа; подпись лица, разработавшего проект инструкции.

---

<sup>115</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>116</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: ВНИИДАД, Росархив, 2010. – 168 с.

<sup>117</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>118</sup> ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2013. – 14 с.

<sup>119</sup> ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М., 2016. – 32 с.

Проекта инструкции по делопроизводству включает в себя три основных блока:

– Общие положения, в которых указаны: цель разработки, правовая и нормативно-методическая база разработки, лицо, ответственное за работу с документами учреждения, сфера распространения инструкции по делопроизводству.

– Тематические разделы, которые детально описывают документирование и правила работы с документами в учреждении, их оперативное хранение и подготовку к архивному.

– Приложения, которые содержат бланки документов, регистрационные формы, образцы оформления отдельных видов документов и т.д.

Таким образом, разработанный проект инструкции по делопроизводству содержит следующие разделы:

1) «Общие положения». В данном разделе указывается цель разработки данного документа; правовая база разработки; должности лиц, ответственных за работу с документами в учреждении, их полномочия в данной сфере.

2) «Основные понятия». В разделе указаны основные термины, используемые в тексте инструкции по делопроизводству.

3) «Создание документов в общеобразовательном учреждении». В разделе прописаны виды бланков, используемых при создании документов лица, требования к их оформлению; требования к оформлению отдельных реквизитов документов.

4) «Особенности оформления отдельных видов документов лица». В разделе названы основные виды и разновидности управленческих документов, создаваемых в учреждении; зафиксированы правила оформления таких документов, как: положения, правила, инструкции, приказ, протокол, справка, письмо, акт.

5) «Организация документооборота». В разделе указаны основные принципы организации документооборота лица, детально прописаны основные этапы работы с документами.

6) «Документальный фонд общеобразовательного учреждения». В данном разделе содержатся основные принципы разработки номенклатуры дел учреждения, правила формирования и оформления дел, подготовка документов для передачи в архив.

7) «Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов».

В приложении к инструкции содержатся образцы бланков документов; примеры оформления отдельных видов документов; формы журналов регистрации документов; форма номенклатуры дел; форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; форма листа-заверителя и внутренней описи документов дела.

Проект инструкции по делопроизводству представлен в Приложении 21.

В результате проделанной работы был разработан проект инструкции, который соответствует действующим в настоящее время нормам и требованиям законодательства. В документы внесены изменения в соответствии с требованиями.

Инструкция по делопроизводству позволит установить единый порядок составления и оформления документов, а также работы с ними в данном общеобразовательном учреждении. Это будет способствовать повышению эффективности работы с управленческими документами в учреждении.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №32» в 2002 году получило статус лицея.

МБОУ «Лицей №32» является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в финансовом органе городского округа «Город Белгород», самостоятельный баланс, круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца. Учреждение осуществляет деятельность по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Непосредственное управление лицеем осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем. В состав коллегиальных органов входят: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет, Попечительский совет.

Делопроизводственные функции в лицее осуществляются секретарем, который подотчетен директору общеобразовательного учреждения.

Организационно-распорядительные документы занимают центральное место в деятельности лицея. В них фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. В их состав входит организационно-правовая (устав, правила, положения, инструкции), распорядительная (приказы) и информационно-справочная документация (протоколы, акты, письма, служебные записки).

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы были рассмотрены некоторые управленческие документы, что позволило сделать выводы по оформлению документов учреждения.

При изучении основных этапов работы с документами были рассмотрены следующие вопросы: регистрация документов, объем входящих, исходящих и внутренних документов учреждения, способы доставки корреспонденции, применяемые в лицее.

Корреспонденция доставляется в МБОУ «Лицей №32» через посредством почтовой и электрической связи.

Регистрация документов в учреждении производится в журнальной форме. Ведутся следующие журналы регистрации документов: журнал регистрации входящих документов (корреспонденции), журнал регистрации исходящих документов и внутренних; книга приказов по основной деятельности.

Анализируя объем документопотоков в период с 2016 по 2018 годы, в целом, можно отметить тенденцию, направленную на их рост. Возрастание объема входящих документов обусловлено увеличением числа конкурсов, фестивалей, олимпиад, о которых информируется учреждение, также постоянно увеличивается число документов, поступающих от Учредителя (Управление образования администрации города Белгорода). Рост входящих потоков вызывает аналогичные тенденции применительно к исходящим документам.

Произведенный анализ работы с документами в общеобразовательном учреждении позволил определить основные пути оптимизации делопроизводства, которые отразились в переработке должностной инструкции секретаря и разработке инструкции по делопроизводству.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### І. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Должностная инструкция директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждена начальником Управления образования администрации г. Белгорода от 4 августа 2015 года № 145). – Белгород, 2015. – 2 с.
2. Должностная инструкция секретаря муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждена директором от 10 августа 2015 года № 140). – Белгород, 2015. – 8 с.
3. Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 17 августа 2015 года № 159). – Белгород, 2015. – 4 с.
4. Положение о Попечительском совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 20 августа 2015 года № 162). – Белгород, 2015. – 2 с.
5. Положение о порядке перевода и отчислении учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 1 сентября 2014 года № 504). – Белгород, 2014. – 3 с.
6. Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 29 февраля 2016 года № 117). – Белгород, 2016. – 17 с.

7. Положение о языке образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 24 июня 2014 года № 400). – Белгород, 2014. – 2 с.

8. Положение об Общем собрании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 14 августа 2015 года № 155). – Белгород, 2015. – 3 с.

9. Положение об оформлении отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Лицей № 32» г. Белгорода и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся (утверждено приказом директора от 1 сентября 2014 года № 506). – Белгород, 2014. – 2 с.

10. Положение об Управляющем совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 10 августа 2015 года № 151). – Белгород, 2015. – 3 с.

11. Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждён приказом Управления образования администрации г. Белгорода от 11 августа 2016 года № 991). – Белгород, 2016. – 27 с.

12. Положение о платных дополнительных образовательных услугах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 1 сентября 2014 года № 505). – Белгород, 2014. – 4 с.

13. Положение об Управляющем совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 10 августа 2015 года № 151). – Белгород, 2015. – 12 с.

14. Положение об Общем собрании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода

(утверждено приказом директора от 14 августа 2015 года № 155). – Белгород, 2015. – 10 с.

15. Положение о Педагогическом совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора от 17 августа 2015 года № 159). – Белгород, 2015. – 11 с.

16. Положение о Попечительском совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждено приказом директора лицея от 20 августа 2015 года № 162). – Белгород, 2015. – 8 с.

17. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждены приказом директора от 24 июня 2014 года № 401). – Белгород, 2014. – 16 с.

18. Правила внутреннего трудового распорядка учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 32» г. Белгорода (утверждены приказом директора от 1 сентября 2014 года № 507). – Белгород, 2014. – 12 с.

19. Должностная инструкция секретаря МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода (утв. директором лицея от 10 августа 2015 года № 140) – Белгород, 2015. – 8 с.

### **Опубликованные источники**

20. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 21.07.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

21. Гражданский кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».



22. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года (в ред. от 19.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

23. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

26. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 01.05.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. 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».

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

29. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: ВНИИДАД, Росархив, 2010. – 168 с.

30. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (утверждены письмом Министерства

образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. 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.

32. ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2013. – С. 10-14.

33. ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М., 2016. – 32 с.

34. ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (в ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

35. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37) (в ред. от 27.03.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

36. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (в ред. от 11.09.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

37. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (утв. Минобразования РФ от 06.05.2002). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

38. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

## II. Литература

40. Абанкина, Т.В. Разработка должностных инструкций в образовательном учреждении // Т. В. Абанкина / Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2013. – № 4. – С. 74-89;

41. Авдеев, А.Н. Делопроизводство / А.Н. Авдеев. – М.: Наука, 2017. – 42 с.

42. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2012. – 105 с.

43. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2016. – 234 с.

44. Байкова, И.Ю. Документооборот и делопроизводство. Как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2016. – 288 с.

45. Бурова, Е. Оформляем графы номенклатуры дел / Е. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12-23;

46. Быкова, Т.А. Словарь современных терминов / Т.А. Быкова. – М.: Инфра-М, 2015. – 125 с.

47. Быкова, Т.А. Делопроизводство / Т.А. Быкова // Организация и технология документационного обеспечения управления. – М., 2016. – С. 47-196.

48. Вялова, Л.М. Номенклатура дел / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14-19.

49. Вялова, Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 16-22.
50. Гваева, И.И. Делопроизводство / И.И. Гваева. – М.: Проспект, 2015. – 222 с.
51. Грозова, О.С. Делопроизводство / О.С. Грозова. – М.: Просвещение, 2018. – 126 с.
52. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления / Л.А. Доронина. – М.: Эксмо, 2018. – 233 с.
53. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты входящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 30-36.
54. Иритикова, В.С. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил делопроизводства и методических рекомендаций / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 5. – С.13.
55. Иритикова, В.С. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил делопроизводства и методических рекомендаций / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – №5. – С. 10-15.
56. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. – М.: Флинта, 2015. – С. 58.
57. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015. – С. 54.
58. Красавин, А. Должностная инструкция: правила составления / А. Красавин // Служба кадров и персонал. – 2014. – № 9. – С. 86-88.
59. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2018. – 462 с.

60. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2018. – С. 28-91.
61. Ларин, М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 27-31.
62. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: ИЦ Академия, 2016. – 368 с.
63. Носарева, Н.А. Обработка входящей корреспонденции / Н.А. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 91-97.
64. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: Просвещение, 2016. – 295 с.
65. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 224 с.
66. Сидоркина, С. Описание функциональных обязанностей должности для составления должностных инструкций / С. Сидоркина // Кадровик. – 2015. – № 5/6. – С. 136-141.
67. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2016. – 207 с.
68. Стенюков, М.В. Документоведение и делопроизводство / М.В. Стенюков. – М.: А-Приор, 2013. – 78 с.
69. Татарников, М.И. Делопроизводство / М.И. Татарников. – М.: Гэотар-Медиа, 2019. – 240 с.
70. Тихонова, О.Г. Из истории лица / О.Г. Тихонова. – Белгород, 2014. – 190 с.
71. Янковая, В.Ф. Инструкция или инструкция по делопроизводству / В.Ф. Янковая // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – № 1.

72. Янковая, В.Ф. Формирование документального фонда организации. Номенклатура дел / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 8. – С. 35-39.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**