

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ

Булычёва Мария Сергеевна

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени

Г.Р. Державина»

e-mail: mariabulychyova@yandex.ru

Делопроизводство представляет собой отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами. За делопроизводство в школе отвечает обычно секретарь, основная роль которого заключается в обеспечении эффективной работы учреждения и помощи руководству и сотрудникам в их повседневной деятельности.

Работа с документами у секретаря весьма разнообразна. Она включает в себя обработку входящей и исходящей почты, регистрацию и архивирование документов, а также подготовку отчетов и других необходимых материалов для директора.

Среди документов, с которыми работает секретарь, можно выделить распоряжения, акты, приказы, письма и служебные записки [3, с. 552].

Секретарь в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми представителями общеобразовательного учреждения. Это взаимодействие связано с вопросами подготовки и представления необходимых документов на заседаниях педагогических советов, проверки выполнения поручений, исходящих от руководства общеобразовательного учреждения. Персональную ответственность за качественное исполнение документов, их сохранность и дел в школе несет секретарь.

Для оптимизации работы секретаря можно разработать альбом унифицированных форм, в который будут включены бланки и документы: общий бланк, бланк приказа; бланк письма; образец должностной инструкции; образец приказа; образец акта; образец справки; образец заявления; образец докладной и объяснительной записок; образец полного и краткого протоколов и другие часто используемые документы.

Общий бланк содержит наименование организации – автора документа, место составления (издания) документа, отметку о дате документа, отметку для регистрационного номер документа. Бланк письма содержит следующие реквизиты: наименование организации – автора документа, справочные данные об организации, отметка о дате, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа. Бланк приказа содержит следующие реквизиты: наименование организации – автора документа, наименование вида документа, отметка о дате, отметка для регистрационного номера документа, место составления (издания) документа.

Должностная инструкция создается на каждую должность в организации. Она устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. Бланк должностного лица угловой. После наименования организации через строку заглавными буквами пишется ДОЛЖНОСТНАЯ

ИНСТРУКЦИЯ, далее отметка о дате и отметка для регистрационного номера. В заголовке прописывается наименование должности в родительном падеже. Проставляется гриф утверждения. Текст состоит из нескольких разделов:

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения. Связи по должности
7. Оценка работы

Все заголовки выравниваются по центру и сопровождаются арабской нумерацией. Общие положения включают в себя следующие сведения: отнесение должности к какой – либо категории, кем назначается на должность, кем замещается во время отсутствия, перечисляются квалификационные требования (образование, опыт) и какими нормативными актами должность руководствуется в своей деятельности. В функциях перечисляются функционал должности. В третьем разделе перечисляются должностные обязанности. Права и ответственность, следовательно, называют права и ответственность должности. Последнее – это оценка работы. Подписывает документ ответственный за делопроизводство, далее идёт отметка об ознакомлении. После подписи пишется «С должностной инструкцией ознакомлен(а):» а на следующей строке наименование должности, подпись, инициалы с фамилией, дата.

Приказ оформляется на соответствующем бланке и включает констатирующую и распорядительную части. После подписи идёт отметка об ознакомлении: должность, подпись, инициалы с фамилией, дата.

Акт составляют для подтверждения установленного факта, события, действия. Заголовок согласовывается с названием вида документа. Основная часть состоит из частей: основание, состав комиссии (председатель, члены комиссии), сущность описываемых действий и результаты проделанной работы. Акт составляется в нескольких экземплярах, прописывается, куда направляется каждый из них. Экземпляр может отправиться к секретарю в дело, в бухгалтерию, в другую организацию и так далее в зависимости от назначения акта. Далее подписываются председатель и все члены комиссии друг под другом.

Справка – еще один вид документа. Без нее обойтись нельзя, так как она подтверждает события и действия вне организации. Справку подписывает руководитель.

Заявление – обращение по какому-либо вопросу. Документ содержит следующие реквизиты: адресат, наименование вида документа, информация о заявителе (должность, ФИО). В основной части документа заявитель должен объяснить причину обращения. Дату ставят в конце заявления, от левого края, а подпись и её расшифровку располагают напротив даты.

Докладная записка – это документ, адресованный руководству, в котором описывается сложившаяся ситуация, произошедшие события, приводятся

обстоятельства и имевшие место факты с целью донести информацию, обозначить вопрос или проблему и в некоторых случаях побудить к принятию решения. Документ содержит следующие реквизиты: адресат, наименование вида документа, информация о заявителе (должность, ФИО). Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой описывается ситуация и приводится ее анализ. Во второй части выводы, просьбы или предложения с целью решения обозначенного вопроса. Дату ставят в конце докладной записки, от левого края, а подпись и её расшифровку располагают напротив даты.

Объяснительная записка – документ, в котором сотрудник разъясняет – руководителю обстоятельства события. Документ содержит следующие реквизиты: адресат, наименование вида документа, информация о заявителе (должность, ФИО). После общих данных описаны причины и обстоятельства события. В конце документа на последней строке указывается дата составления документа и подпись составителя.

Следующий документ – протокол. Это документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом. По способу фиксирования информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на краткие и полные. И краткий, и полный протокол имеют заголовок, отвечающий на вопрос (чего?) – «Собрания педагогического совета». Подписывают протокол председатель и секретарь.

Большой объем работы связан с личными делами.

Формирование личного дела работника производится секретарем не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

Секретарь оформляет личную карточку № Т-2; приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности); трудовой договор в двух экземплярах. Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот и др.

Личные дела работников, должностные инструкции хранятся у секретаря в специальном металлическом сейфе. Личные карточки по унифицированной форме № Т-2 хранятся отдельно. Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся в сейфе директора школы.

Личные дела обучающихся также ведутся секретарём. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из общеобразовательного учреждения. При приеме ребенка в

школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося.

Таким образом, секретарь общеобразовательной школы работает с большим массивом управленческих документов, в том числе по личному составу.

Список использованных источников

1. Давыденко И.Л. Роль делопроизводства в управлении общеобразовательным учреждением // Эффективное обеспечение научно-технического прогресса: исследование задач и поиск решений : материалы международной науч.-практ. конф. – 2024. – Уфа. – С. 98- 100.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // КонсультантПлюс: правовой сайт – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/ (дата обращения: 21.01.2026).

3. Медведева О.В. Локальная нормативная база управления документацией в организации // Учебные записки Тамбовского отделения РoСМУ. – 2022. – № 26. – С. 1-3.

4. Ференц С. Е. Виды регламентирующих документов // Инновации. Наука. Образование. – 2021. – № 46. – С. 2099-2101.

5. Харитонов Н.А., Крамаренко Т.А. Обоснование разработки информационной системы поддержки деятельности секретаря директора школы // Виртозы науки : сб. тезисов Международной научно–практической конференции студентов и молодых учёных за 2023 г. – Краснодар, 2024. – С. 552-553.