

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

*Чигрина А.А.*

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования*

*«Краснодарский государственный институт культуры»*

*doc1996@list.ru*

Деятельность любого образовательного учреждения является одной из жестко регламентированных сфер деятельности. Любой его шаг находится под пристальным наблюдением вышестоящих органов, контролируется все, начиная от принятых решений и заканчивая уровнем подготовки выпускников. Возможность исследования документооборота МБОУ средней общеобразовательной школы №61 (СОШ №61) города Краснодара служит примером, как сейчас реализуется принцип документационного обеспечения управления в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях России. Управленческий процесс включает в себя сбор, анализ и обобщение информации, подготовку и принятие решений, их исполнение и контроль. Правильно организованный документооборот позволит рационализировать, упростить и ускорить управленческие процессы учреждения.

Средняя общеобразовательная школа №61 находится в хуторе имени Ленина города Краснодар. Несмотря на свое положение за городской чертой, она вмещает в себя почти полторы тысячи учеников и имеет внушительный педагогический состав – 56 учителей с большим стажем работы. В данной школе, как в любой общеобразовательной организации, органами управления являются:

- общее собрание работников общеобразовательной организации;
- педагогический совет;
- управляющий совет общеобразовательной организации;
- комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Для учета мнений учащихся и их родителей, учителей и работников школы, были созданы:

- методический совет;
- школьные методические объединения;
- штаб воспитательной работы [5].

Делопроизводством занимается руководство школы, функции и обязанности делопроизводителя поделены между заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по административно-хозяйственной части и отделом кадров. Специфика работы с документами в школе – это их срочность подготовки и исполнения. Зачастую на это дается всего несколько часов.

Отдел кадров в СОШ №61 состоит из двух человек - начальника и специалиста. Начальник отдела кадров занимается личными делами учителей и технического персонала, он вправе принимать на работу сотрудников и увольнять их. В ведении специалиста отдела кадров находятся личные дела и личные карточки детей, также он занимается переводом учеников в другие школы и их зачислением. Вся остальная работа ложится на плечи завучей – заместителей директора.

Заместители директора по учебно-воспитательной работе (3 человека) готовят все справки, которые в школе создаются по различным поводам, будь то проведенная контрольная работа, внутришкольное мероприятие, родительское собрание. Также ими готовятся отчеты о проведенных мероприятиях, заполняются формы на аттестацию преподавателей.

В ведении заместителя директора по воспитательной работе находится вся социальная документация на детей. Он помогает организовывать и проводить мероприятия и собрания как учеников, так и их родителей.

Каждый из завучей составляет итоговые таблицы результатов учеников, готовит приказы на проведение Краевых диагностических работ и Всероссийских проверочных работ. Разработка и корректировка документации, касающейся сайта СОШ №61, тоже остается за завучами.

В деятельность школы внедрен электронный журнал, который ведут завучи. Электронный журнал очень удобен и прост в использовании для родителей, благодаря ему можно без труда увидеть успехи своего ребенка. Однако нами было выяснено, что на его подготовку, заполнение и поддержание уходит очень много часов как рабочего, так и нерабочего времени. Завучи вносят в него не только текущие оценки, но и информацию о ребятах, их заслугах и успехах. Также в электронном журнале имеется раздел, посвященный и преподавательскому составу. По своей структуре он представляет унифицированную форму - карточку Т2 и тоже находится под руководством заместителей директора. Там имеются сведения об учителях, их уровне образования и стаже, результатах аттестации и личных достижениях.

Работа с документами осуществляется исключительно по ГОСТам, Федеральным законам и Правилам ведения делопроизводства. Главным нормативным документом, регламентирующим деятельность школы, является Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования от 17 мая 2012 года №413. Он представляет собой совокупность требований, которые обязательны для реализации основной образовательной программы среднего общего образования [7]. Следом за ним идет перечень основных стандартов и правил, которые необходимы в любом делопроизводстве:

- Государственный стандарт Российской Федерации от 25.05.2017 №435-ст - ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Данный стандарт устанавливает требования к оформлению бланков документов и к их реквизитам.

Распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к «Унифицированной системе организационно-распорядительных документов» [2];

- Национальный стандарт Российской Федерации от 17.10.2013 года №1185-ст - ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Стандарт содержит в себе все существующие термины, которые могут встретиться в делопроизводстве [1];

- Правила от 06.02.2002 «Основные правила работы архивов организации», устанавливают порядок организации и проведения экспертизы ценности документов и комплектования архивов [3];

- Перечень от 25.08.2010 №558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», организует систему управления, устанавливает кадровое обеспечение, решает административно-хозяйственные и социально-бытовые вопросы [4].

В 2015 г. Постановлением администрации муниципального образования города Краснодара от 23.06.2015 №4746 был утвержден Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы №61. Это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, формы, структуры и устройства организации. В нем раскрываются:

- основные положения существования школы;
- цели, предмет и виды общеобразовательной деятельности;
- право на имущество;
- права и обязанности, стоящие перед общеобразовательной организацией;
- порядок управления деятельностью школы;
- порядок управления основной деятельностью организации;
- принцип и необходимость информационной открытости;
- порядок действий при реорганизации и ликвидации школы;
- порядок внесения изменений в существующий Устав [6].

Основные документы, которые создаются в СОШ №61, можно поделить на организационно-правовые документы (те, что обеспечивают организационно-правовую деятельность школ); распорядительные документы, регулирующие и координирующие работу школы; информационно-справочные документы, которые инициируют управленческие решения; учебно-педагогические документы, (документы необходимые непосредственно для осуществления основной деятельности школ). В отдельную группу можно выделить документы по трудовым правоотношениям или кадровую документацию. Все эти документы, кроме справок, отправляются директору и в бухгалтерию.

Из проведенного исследования можно сделать вывод, что в СОШ №61 на сегодняшний момент документационное обеспечение управление организовано

неудовлетворительно, об этом говорит нерациональное разделение служебных обязанностей – только между завучами. Больше всего от этого страдает непосредственные обязанности завучей, они жертвуют кроме того и своим свободным временем на ведение массы документации. И самое несправедливое в том, что в их должностных инструкциях это прописано, и им просто некуда деваться от этой бумажной волокиты. Учителя отказываются от работы с документами, руководствуясь тем, что с них все равно не будет спроса, он будет лишь с заместителей директора. Отдел кадров не оказывает никакой помощи, а в некоторых случаях даже тормозит документооборот, ведь у них некачественно разработаны должностные инструкции, а инструкции по делопроизводству и вовсе нет. С таким объемом документооборота, как в данной школе, это недопустимо.

Пример СОШ №61 позволяет констатировать, что в средней общеобразовательной школе в целом необходимо перераспределение обязанностей по работе с документами. Это позволит улучшить основные виды профессиональной работы руководящего состава школы. Отсутствие нормативно-методической базы в документной деятельности СОШ №61 также пагубно влияет и тормозит развитие всего учреждения, а не только его отделов. Следовательно можно утверждать, что вопрос о создании отдела ДОУ является дискуссионным вследствие многообразия, многоплановости обязанностей в каждом подразделении учреждения, но прочная нормативно-методическая база, регламентирующая деятельность школы, необходима.

#### **Список использованных источников:**

1. ГОСТ Р 7.0.8. - 2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный. - Загл. с титул. экрана. - Яз. рус.
2. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный. - Загл. с титул. экрана. - Яз. рус.
3. Основные правила работы архивов организации [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный. - Загл. с титул. экрана. - Яз. рус.
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный. - Загл. с титул. экрана. - Яз. рус.
5. Сайт МБОУ средняя общеобразовательная школа №61 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://school61.centerstart.ru>, свободный. - Загл. с титул. экрана. - Яз. рус.
6. Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной

школы № 61 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://school61.centerstart.ru>, свободный. - Загл. с титул. экрана. - Яз. рус.

7. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru), свободный. - Загл. с титул. экрана. - Яз. рус.