

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Исторический факультет

Кафедра всеобщей истории, археологии и документоведения

Кара-Сал Шенне Алексеевна

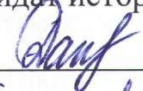
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ МБОУ СОШ №2
с.МУГУР-АКСЫ МОНГУН-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА)**

Выпускная квалификационная работа
студентки 5-го курса заочной формы обучения
направления подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение профиль
организация управления электронными документами

Допущено к защите на ГЭК

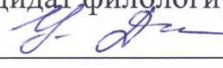
Заведующий. кафедрой

Кандидат исторических наук, доцент

 В.М. Дамдынчап
«15» января 2020 г.

Научный руководитель

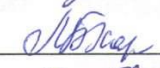
Кандидат филологических наук., доцент

 У.А. Даржа

«15» января 2020 г.

Работа защищена 28 января 2020 г.

С оценкой удовлетворительно

Председатель ГЭК 

Члены комиссии 

Кызыл 2020 г.

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу студентки 5 курса заочной формы
обучения исторического факультета направления подготовки
«Документоведение и архивоведение»

КАРА-САЛ ШЕННЕ АЛЕКСЕЕВНЫ

на тему «Документирование учебно-педагогической деятельности
образовательной организации (на примере МБОУ СОШ №2 с.Мугур-
Аксы Монгун-Тайгинского кожууна)

Содержание выпускной квалификационной работы Кара-Сал Ш.А.
соответствует заявленной теме.

Автором проведена определенная работа по изучению законодательно-
нормативного обеспечения документационного обеспечения управления
учебно-педагогической деятельности определенной организации. В основном
предпринята попытка анализа законодательной базы, не уделено внимания
нормативной базе исследования. Не проанализировано ни одного
нормативно-методического акта рассматриваемой организации, только
процитирован текст Устава.

Практическая часть также представляет собой попытку анализа работы
организации по документационному обеспечению МБОУ СОШ №2 с. Мугур-
Аксы. Результаты исследования и возможность их практического
использования в работе определены нечетко. К сожалению, автором не
выработаны конкретные рекомендации по совершенствованию
документирования учебно-педагогической деятельности ОО.

В заключении даны выводы по поставленным задачам. В списке
использованной литературы, автором указаны неактуальные источники.

Выпускная квалификационная работа Кара-Сал Ш.А. оформлена в
соответствии с требованиями и может быть допущена к защите для
отстаивания своих позиций.

Научный руководитель
канд.филол.наук, доцент



У.А. Даржа

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	6
1.1 Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документирования учебно-методической деятельности образовательных организаций.....	6
1.2 Структура и основные направления деятельности МБОУ СОШ №2 с.Мугур-Аксы.....	9
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УЧЕБНО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБОУ СОШ №2 С.МУГУР- АКСЫ.....	19
2.1 Организационно-распорядительная документация.....	19
2.2 Информационно-справочная документация.....	37
2.3 Рекомендации по совершенствованию документирования учебно- педагогической деятельности МБОУ СОШ №2.....	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	47
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	49

ВВЕДЕНИЕ

Повышение уровня руководства общеобразовательной школой является важной актуальной проблемой во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

Документационное обеспечение управления в образовательных учреждениях требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения. Основные задачи документооборота в образовательном учреждении - это

Таким образом, качество управления образовательным учреждением напрямую зависит от уровня организации документооборота.

Актуальность исследования заключается в недостаточной изученности документационного обеспечения учебно-педагогической деятельности образовательных организаций, с чем связано снижение эффективности управленческой деятельности в сфере образования, замедляя тем самым процессы модернизации образования, повышения его качества. Таким образом, важным является анализ документирования учебно-педагогической деятельности в каждом конкретном учреждении, на примере, Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна Республики Тыва.

Объектом данного исследования является Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна» Республики Тыва.

Предметом – документирование учебно-педагогической деятельности МБОУ «СОШ №2 с.Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна» Республики Тыва.

Хронологическими рамками исследования являются периоды: с 2012 г и по настоящее время.

Нижняя рамка связана с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012. Верхняя – настоящее время.

Научная новизна исследования заключается в том, что предпринята попытка проведения анализа документирования учебно-педагогической деятельности конкретной образовательной организации. Вопросы, имеющие отношение к данной проблеме, освещены в ряде работ, которые можно условно разделить на два направления.

Первое направление представлено учёным Полем Отле трудами, посвященными осмыслению теоретических и практических аспектов документационного обеспечения управления, определению их ключевых понятий. Бельгийским учёным Полем Отле, по праву считающимся отцом документационной науки, было сформулировано широкое научное понимание документа и науки о документе. П. Отле включал в понятие документа печатные и рукописные книги, газеты, журналы, письма, чертежи, карты, фотографии, рисунки и т.п., а также природные, и технические предметы, находившиеся в музеях. Управленческую же документацию он рассматривал лишь в качестве «одной из ветвей «всеобщей документации», создавшейся в результате сближения, а затем и слияния библиографии, библиотековедения, архивоведения и даже музееведения»¹.

Второе направление исследований представлено работами по проблемам управления образованием в целом, в том числе и по вопросам документационного и информационного обеспечения управления

¹Отле Поль. Руководство к администрированию. 2-е изд. М.-Л.;1931. С.37

образованием Российской Федерации. Так, например, Л.Р. Фионова в статье «Проблемы организации делопроизводства в школе» отмечает, что ошибки в организации делопроизводства свидетельствуют о недостаточной подготовке работников, ведущих делопроизводство в общеобразовательных учреждениях и исправить ошибки в делопроизводстве любой организации может только подготовленный специалист.

Целью исследования – анализ документирования учебно-педагогической деятельности в МБОУ «СОШ №2 с.Мугур-АксыМонгун-Тайгинского кожууна и разработка предложений по его совершенствованию.

Для достижения поставленной цели необходимо решить **следующие задачи:**

- Изучить законодательные и нормативно-методические основы документирования учебно-образовательной деятельности образовательных организаций;
- Провести анализ документирования учебно-педагогической деятельности МБОУ «СОШ №2 с.Мугур-АксыМонгун-Тайгинскогокожууна»;
- Разработать рекомендации по совершенствованию документирования учебно-педагогической деятельности.

Структура работы состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

ГЛАВА 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.

1.1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение документирования учебно-педагогической деятельности образовательных организаций

Учебно-педагогическое взаимодействие - это сложная, многоуровневая и разветвлённая система, участники которой вступают в разнообразные отношения. Поэтому возникает необходимость государственного правового регулирования образовательных отношений. Нормативно-правовые основы учебно-педагогической деятельности изложены в ряде законодательных актов, постановлений Правительства РФ, приказов Министерства образования и науки (Минобрнауки) и иных нормативных документах федерального, регионального, и муниципального уровня, а также в локальных актах образовательных организаций.

Основным источником правового регулирования учебно-педагогической деятельности является Конституция Российской Федерации. Право граждан РФ на образование закреплено в ст. 43, согласно которой...²

1. Каждый гражданин имеет право на образование.
2. Гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях.
3. Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии.
4. Основное общее образование обязательно. Родители или лица, их заменяющие, обеспечивают получение детьми основного общего образования.

5. Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования и самообразования.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (2012) от 29.12.2012 N 273-Федеральный закон (ред от 12.11.2012) ст.7.³ регулирует общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

Данный закон «устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования в Российской Федерации, основные принципы государственной политики Российской Федерации в сфере образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования»

Постановление Правительства РФ от 23.05.2015 N 497 "О Федеральной целевой программе развития образования на 2016 - 2020 годы"

Программа направлена на обеспечение доступности качественного образования, отвечающего требованиям инновационного социально ориентированного развития России.

К основным задачам Программы относятся:

- создание и распространение структурных и технологических инноваций в профессиональном образовании;
- развитие современных механизмов, содержания и технологий общего и дополнительного образования;

- реализация мер популяризации среди детей и молодежи научно-образовательной и творческой деятельности, выявление талантливой молодежи;
- создание инфраструктуры, обеспечивающей условия для обучения и подготовки кадров для современной экономики;
- формирование востребованной системы оценки качества образования и образовательных результатов.

Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) – это совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

Каждый стандарт включает 3 вида требований:

1. требования к структуре основных образовательных программ, в том числе требования к соотношению частей основной образовательной программы и их объёму, а также к соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательного процесса;
2. требования к условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям;
3. требования к результатам освоения основных образовательных программ. _____

²Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.12.2012) "Об образовании в Российской Федерации"Статья 43.

³Федеральный закон от 10.07.1992 N 3266-1(ред от 12.11.2012) « Об образовании в Российской Федерации» Статья 7.

1.2. Структура и основные направления деятельности МБОУ СОШ №2 с.Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна Республики Тыва»

В основу положена пятиуровневая структура управления. Первый уровень структуры – уровень директора (по содержанию – это уровень стратегического управления). Директор школы определяет совместно с Советом школы стратегию развития школы, представляет её интересы в государственных и общественных инстанциях. Общее собрание трудового коллектива утверждает план развития школы. Директор школы несет персональную юридическую ответственность за организацию жизнедеятельности школы, создает благоприятные условия для развития школы⁴.

На втором уровне структуры (по содержанию – это тоже уровень стратегического управления) функционируют традиционные субъекты управления: Совет школы, педагогический совет, родительский комитет, Общее собрание трудового коллектива, профсоюзный орган.

Третий уровень структуры управления (по содержанию – это уровень тактического управления). Этот уровень представлен также методическим советом. Методический совет – коллегиальный совещательный орган.

Четвертый уровень организационной структуры управления – уровень учителей, функциональных служб (по содержанию – это уровень оперативного управления), структурных подразделений школы.

Пятый уровень организационной структуры – уровень учащихся. По содержанию – это тоже уровень оперативного управления, но из-за особой специфичности субъектов, этот уровень скорее можно назвать уровнем «самоуправления». Иерархические связи по отношению к субъектам пятого уровня предполагают курирование, помощь, педагогическое руководство.

⁴Структура учебно-педагогической деятельности, Новиков Александр Михайлович 2010

Формами самоуправления школы являются: совет школы; общее собрание трудового коллектива; педагогический совет; родительский комитет.

Совет школы.

Деятельность Совета школы регламентируется Уставом и Положением о Совете школы. Совет школы: - определяет стратегию развития школы;

- утверждает основные направления развития школы;
- разрабатывает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- ведает вопросами этики и гласности;
- контролирует расходование средств, являющихся собственностью школы;
- утверждает отдельные локальные акты, регулирующие деятельность школы;
- заслушивает отчеты директора о работе школы;- создает временные или постоянные комиссии, советы по различным направлениям работы школы, устанавливает их полномочия;
- участвует в разработке и согласовывает локальные акты школы, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам школы, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников школы;
- осуществляет другие функции, предусмотренные Положением о Совете школы.

Заседания Совета школы созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Решения Совета школы принимаются открытым голосованием. Решения Совета школы являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и за них

проголосовало не менее двух третей присутствующих. Решения Совета школы, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации и всех членов трудового коллектива школы.

Общее собрание трудового коллектива.

Трудовой коллектив школы составляют все граждане, участвующие своим трудом в ее деятельности на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива школы осуществляется общим собранием трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива:

- рассматривает и принимает Устав школы, изменения и дополнения, вносимые в него;
- заслушивает отчет директора о работе школы;
- утверждает план развития школы;
- рассматривает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимает решение о заключении коллективного договора;
- рассматривает и утверждает кандидатуры на представление педагогических работников к государственным и отраслевым наградам.

Общее собрание трудового коллектива проводится не реже 2-х раз в год. Решения общего собрания трудового коллектива являются правомочными, если на нем присутствовало не менее 2/3 состава и за них проголосовало не менее половины присутствующих. Решения, принятые общим собранием трудового коллективом в пределах его полномочий, являются обязательными для администрации, всех членов трудового коллектива.

Педагогический совет школы

Организация учебно-воспитательного процесса осуществляется Педагогическим советом, в состав которого входят все педагогические

работники школы. Педагогический совет действует на основании Положения о Педагогическом совете, утвержденного Советом школы.

Педагогический совет школы:

- рассматривает основные вопросы учебно-воспитательного процесса в школе;
- разрабатывает меры по совершенствованию содержания образования, внедрению инновационных технологий;
- принимает решение о переводе и выпуске обучающихся;
- обсуждает и утверждает планы работы школы;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников школы и представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой, по вопросам образования и воспитания обучающихся; о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима школы; об охране здоровья и труда обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности школы;
- принимает решения об исключении обучающихся из школы в установленном законом порядке;
- осуществляет другие функции, предусмотренные Положением о Педагогическом совете. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Для ведения протокола и организации делопроизводства из числа педагогов избирается секретарь Педагогического совета. Председателем Педагогического совета является директор школы. Решения Педагогического совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава, принимаются открытым голосованием, большинством голосов и являются обязательными для всех участников образовательного процесса. Решения Педагогического совета оформляются приказом директора школы. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы.

Родительский комитет школы.

В целях привлечения родительской общественности к активному участию в жизни школы, укрепления связей между школой и семьей, реализации прав родителей на участие в управлении школой создается Родительский комитет школы, который действует на основании Положения о Родительском комитете, утвержденного Советом школы. Родительский комитет школы:

- вносит на рассмотрение органов самоуправления школы предложения по организации и проведению внеклассной работы с обучающимися, по организационно - хозяйственным вопросам, по улучшению работы педагогического коллектива с родителями;

- устанавливает связи с административными органами, общественными организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам оказания школе помощи в проведении воспитательной работы, укреплению ее материально-технической базы;

- принимает меры общественного воздействия по отношению к родителям обучающихся, не выполняющим законодательство об образовании, нарушающим права обучающихся;

- участвует в работе по профориентации обучающихся путем организации экскурсий на производство, встреч с людьми разных профессий;
- участвует в работе по контролю за организацией питания обучающихся.

По всем учебным предметам реализуется базовый уровень обучения учащихся. Все учителя имеют необходимую методическую литературу по своему предмету (стандарты, календарно-тематические планы, поурочные планы, разработки уроков в нетрадиционной форме, разработки внеклассных мероприятий по предмету и т.д.). Все учащиеся обеспечены учебниками и необходимыми учебными пособиями. Фонд школьной библиотеки позволяет организовать учебно-воспитательный процесс на хорошем уровне.

Школа осуществляет следующие направления деятельности:

- образовательную;
- воспитательную;
- методическую

Учреждение реализует образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования.

I ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года).

Задачами начального общего образования являются:

- становление основ гражданской идентичности и мировоззрения обучающихся;
- формирование основ умения учиться и способности к организации своей деятельности – умение принимать, сохранять цели и следовать им в учебной деятельности, планировать свою деятельность, осуществлять ее контроль и оценку, взаимодействовать с педагогом и сверстниками в учебном процессе;
- духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, предусматривающее принятие ими моральных норм, нравственных установок, национальных ценностей;
- укрепление физического и духовного здоровья обучающихся.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начальное общее образование ориентировано на становление личностных характеристик выпускника («портрет выпускника начальной школы»):

- любящий свой народ, свой край и свою Родину;
- уважающий и принимающий ценности семьи и общества;
- любознательный, активно и заинтересованно познающий мир;

- владеющий основами умения учиться, способный к организации собственной деятельности;
- готовый самостоятельно действовать и отвечать за свои поступки перед семьей и обществом;
- доброжелательный, умеющий слушать и слышать собеседника, обосновывать свою позицию, высказывать свое мнение;
- выполняющий правила здорового и безопасного для себя и окружающих образа жизни.

Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

II ступень – основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет) – обеспечивает освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, создает условия для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основное общее образование ориентировано на становление личностных характеристик выпускника («портрет выпускника основной школы»):

- любящий свой край и своё Отечество, знающий русский и родной язык, уважающий свой народ, его культуру и духовные традиции;
- осознающий и принимающий ценности человеческой жизни, семьи, гражданского общества, многонационального российского народа, человечества;
- активно и заинтересованно познающий мир, осознающий ценность труда, науки и творчества;

- умеющий учиться, осознающий важность образования и самообразования для жизни и деятельности, способный применять полученные знания на практике;
- социально активный, уважающий закон и правопорядок, соизмеряющий свои поступки с нравственными ценностями, осознающий свои обязанности перед семьёй, обществом, Отечеством;
- уважающий других людей, умеющий вести конструктивный диалог, достигать взаимопонимания, сотрудничать для достижения общих результатов;
- осознанно выполняющий правила здорового и экологически целесообразного образа жизни, безопасного для человека и окружающей его среды;
- ориентирующийся в мире профессий, понимающий значение профессиональной деятельности для человека в интересах устойчивого развития общества и природы.

Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

III ступень - среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

Задачами среднего (полного) общего образования являются развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения. В дополнение к обязательным предметам вводятся предметы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности.

Среднее (полное) общее образование является основой для получения начального профессионального, среднего профессионального (по

сокращенным ускоренным программам) и высшего профессионального образования⁵.

Цели воспитательной работы:

- Обеспечить непрерывный воспитательный процесс детей и подростков в тесном взаимодействии со школой, семьей, общественностью.
- Создать оптимальные условия для формирования и развития Человека-гражданина, способного ориентироваться и адаптироваться в современных социальных условиях.
- Совершенствовать созданные в ходе ОЭР условия для осуществления воспитательного процесса обучающихся с учетом их способностей, интересов, потребностей и формирования у них активной жизненной позиции, умения адаптироваться в окружающей среде, совершенствоваться и самореализовываться.

Задачи воспитательной работы:

- Работать над моделированием воспитательной системы школы, взяв за основу опыт и традиции школы, максимально используя возможности образовательного пространства, учитывая запросы родителей, учащихся, педколлектива;
- С учетом интересов обучающихся, традиций и направлений работы школы создать детскую организацию, кружковые объединения дополнительного образования;
- Выявлять и развивать природные задатки и творческий потенциал каждого ребенка, инициативу и самостоятельность;
- Практиковать совместные дела в параллелях, направленные на объединение и сплочение детей с различными образовательными уровнями;

⁵ Устав МБОУ СОШ №2 с.Мугур-Аксы

- Вовлекать детей и подростков в общественно-полезную деятельность;
- Шире привлекать родителей и общественность к проведению школьных мероприятий.

Пути реализации целей и задач:

- Работа с активом школы
- Основой работы должны являться коллективные творческие дела, реализуемые через ученическое самоуправление.
- Организация дел в параллели должна строиться на основе взаимодействия классных коллективов при участии классных руководителей, обучающихся и их родителей, путём создания смешанных советов дел.
- Работа с детьми девиантного поведения.
- Деятельность системы дополнительного образования.
- Накапливание материала в помощь классным руководителям (классные часы, разработки праздников, тематических мероприятий).
-
-
- Проведение предметных недель, школьных предметных олимпиад.

Приоритетные направления в работе школы:

- учебно-познавательное
- туристско-краеведческое
- художественно-эстетическое

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБОУ «СОШ №2 С.МУГУР-АКСЫ МОНГУН-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА»

2.1. Организационно-правовая и распорядительная документация

В своей деятельности МБОУ «СОШ №2» с.Мугур-Аксы руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами Российской Федерации, законодательными актами Республики Тыва, решениями Собрания депутатов Монгун-Тайгинского района, постановлениями и распоряжениями администрации Монгун-Тайгинского кожууна, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о об образовательном учреждении, Договором с Учредителем и действующим Уставом образовательного учреждения. В процессе документирования деятельности учреждения создаются различные виды документов:

- организационно-правовая
- распорядительная
- справочно-информационная и др.

Правовой основой деятельности любой организации является система организационно-правовой документации, разрабатываемая самой организацией. Организационно-правовыми документами считаются документы, которые содержат правила создания организации: выбор ее организационно-правовой формы, компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей; формирование совещательных органов управления, установление режима работы и системы охраны, организацию и оценку труда, порядок реорганизации и ликвидации.

Организационно-правовые документы имеют сложную структуру текста, но констатирующей частью должен быть раздел «Общие положения», указывающий основное назначение данного документа, сферу его распространения и ответственность за нарушение установленных правил.

Основная часть текста делится на разделы, пункты и подпункты, которые нумеруются и имеют названия. Эти документы проходят процесс согласования со всеми заинтересованными должностными лицами и подразделениями

В обязательном порядке организационные документы проходят процедуру утверждения. Их утверждает руководитель с проставлением грифа утверждения. Датой документа является дата его утверждения. Особенностью организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения. Также документы проходят установленный в организации порядок согласования и проверку на соответствие действующему законодательству. Большинство организационных документов имеют сложную структуру текста, состоящую из разделов и подразделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

При оформлении документов нужно соблюдать правила, состав реквизитов и их расположение определяются согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В первую очередь, при создании документов определяется вид бланка. В организации устанавливаются общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Бланки могут быть с продольным и угловым расположением реквизитов.

Вне зависимости, от вида бланка документа, каждый лист документа должен иметь поля: правое - 10 мм, левое - 20 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Правое и нижнее поле оставляют на случай износа бумаги, левое поле - для подшивки документов, а верхнее - для указания страниц в многостраничных документах.

Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги (формата А4) или на общем бланке. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: наименование -автора документа (реквизит № 5), наименование вида документа (реквизит № 9),

дата документа (реквизит № 10), номер документа (реквизит № 11), заголовок к тексту (реквизит № 17), подпись (реквизит № 22), гриф утверждения (реквизит № 16), гриф согласования документа (реквизит № 20).

Документы в организационной части включают: положения, устав, штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции и договоры.

Основным видом организационно-правовой документации - устав.

Устав - это основной учредительный документ, который определяет правовой статус организации, необходимый, согласно закону, для ее государственной регистрации⁶.

Устав является сложным и объемным документом. В нем излагаются правила, регулирующие деятельность организации, взаимоотношения ее с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере деятельности. Устав закрепляет организационно-правовую форму организации, ее название, адрес, органы управления, контроля, порядок распределения прибыли, условия реорганизации и ликвидации.

В соответствии с уставом разрабатывается структура, определяется штатная численность. В штатном расписании закрепляется должностной и численный состав организации. Структура текста и его содержание определяются самими разработчиками документа.

Устав МБОУ СОШ №2 с.Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна утвержден приказом управления образования муниципального района Монгун-Тайгинского кожууна Республики Тыва. Устав МБОУ СОШ №2 с.Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна утвержден приказом управления образования муниципального района Монгун -Тайгинского кожууна Республики Тыва составлен и оформлен на стандартных листах формата А4.. Он содержит титульный лист, на котором размещены наименование вида документа, организационно-правовая форма юридического лица, его индивидуальное название, гриф утверждения и

согласования. место и дата составления документа. Устав состоит из 8 разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.

⁶Ильютенко С.Н. Деловые документы

В первом разделе «Общие положения» содержится основная краткая информация об Учреждении - статус Учреждения, сокращенное и полное название, контактные данные, правовая основа Учреждения.

Во втором разделе «Цели, задачи и основные виды деятельности Учреждения» указаны основные цели, задачи, виды деятельности.

В третьем разделе «Состав Учреждения» представлены какие структурные подразделения входят в состав данного Учреждения.

Структура управления учреждения выявляется в четвертом разделе. Следующий раздел раскрывает экономические стороны Учреждения, куда входят имущество и финансы учреждения.

В шестом разделе описана организация деятельности учреждения

В седьмом устанавливается, как управляется учреждение. Заключительный раздел Устава посвящен реорганизации и ликвидации Учреждения. Положение является бессрочным документом, действует с момента своего утверждения до отмены или замены новым. Раз в несколько лет при необходимости нужно вносить в него актуальные изменения. Отмена положения, его замена или внесение в него изменений производится приказом по основной деятельности.

Штатное расписание - это документ, устанавливающий численный и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение разных категорий, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц. Госкомстат РФ утвердил форму № Т-3 для оформления штатного расписания. Документ визируется главным бухгалтером, юрисконсультантом, руководителями структурных подразделений, заместителем руководителя, подписывается

начальником отдела кадров или заместителем руководителя организации, утверждается руководителем организации с проставлением гербовой печати. В штатное расписание изменения вносятся также приказом руководителя⁷.

⁷ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

С начала года утверждается новая редакция штатного расписания, включающая все изменения. Штатное расписание оформляется на общем бланке организации и включает следующие реквизиты: наименование организации-автора документа (можно и полное и сокращенное), название вида документа, дату и место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, визы, подпись. Текст документа составляется в табличной форме, графы которой содержат наименования должностей, количество штатных единиц, размер должностного оклада, надбавок, месячный фонд заработной платы и примечания.

В каждой организации обязательно должны быть Правила внутреннего трудового распорядка. Их отсутствие является нарушением норм трудового права, которое влечет ответственность для работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка организации - это локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Работодатель перед принятием решения направляет проект правил и обоснование к нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Со дня получения проекта правил, выборный орган

первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней направляет работодателю ответ в письменной форме. Утвержденные работодателем правила обычно вывешиваются на видном месте в отделах и других подразделениях. С правилами работодатель должен ознакомить работников при приеме на работу. Правила оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, подписываются руководителем кадровой службы, согласовываются на собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем организации

Правовая основа работы сотрудника заключена в должностной инструкции - в организационно-правовом акте, который издается организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности. Она является фактическим описанием должности, необходима для создания эффективных условий работы, выполнения штатным персоналом поставленных перед ними целей и задач. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации и должна содержать обязательные реквизиты: наименование организации-автора документа, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения согласования, печать, возможна отметка о приложении.

Распорядительная документация также имеет важное значение в управлении организацией, так как с помощью распорядительных документов осуществляется администрирование организацией. Поэтому любая организация наделяется правом издания распорядительных документов. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам. Поэтому стиль и язык этой подсистемы

⁸Кузнецова Т.В. Делопроизводство - М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999 [Электронный ресурс] Режим доступа: http://nashaucheba.ru/v16302/кузнецова_т.в._делопроизводство_документальное_обеспечение_управления(дата обращения 11.12.2019).

документации отличается жесткой регламентированностью и стандартизацией языковых моделей⁸.

Распорядительными документами считаются такие документы, в которых фиксируются решения организационных и административных вопросов деятельности организации. Эти акты координируют и регулируют деятельность организации, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Распорядительные акты нужны, чтобы регламентировать деятельность, с помощью которой осуществляются функции и задачи организации. Посредством распорядительных актов улучшаются структура организации, содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, снабжение организации всеми видами ресурсов. В распорядительных документах содержатся решения, идущие сверху вниз по системе управления: от руководителя организации к сотрудникам. Также они могут издаваться коллективно несколькими органами управления. Поэтому все распорядительные документы делятся на 2 типа:

- документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений;
- документы, принимаемые в условиях коллегиальности.

Распорядительный документ издается по следующим этапам: сначала обоснование решения об издании документа; сбор информации; подготовка и создание проекта документа, затем его согласование; подписание документа; доведение сведения до исполнителей и контролирование исполнения.

Каждый распорядительный акт, за исключением совместного, оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида. Текст состоит из двух частей - вводной (констатирующей) и распорядительной.

Констатирующая часть является вступлением в суть анализируемого вопроса. Эта часть призвана объяснить, какими причинами вызвано издание данного распорядительного акта. В этой же части отражаются цели и задачи предписываемых действий. Констатирующая часть распорядительных актов может начинаться такими выражениями: «В целях...», «В соответствии...»,

«Во исполнение...». А сам текст этой части в зависимости от вида документа завершается словами: «ПОСТАНОВЛЯЮ», «РЕШИЛ», «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ». Эти слова оформляются прописными буквами, после этого ставится двоеточие и далее следуют пункты распорядительной части документа.

В распорядительных документах основная нагрузка относится к распорядительной части, которая излагается в повелительной форме. К выражениям этой части акта предъявляются жесткие требования: они должны быть четкими и конкретными, не допускающими различных толкований. Эта часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, которые ответственны за выполнение этих действий и сроки исполнения.

Распорядительную часть можно разделить на пункты и пронумеровать их арабскими цифрами с точкой. Каждый пункт той части нужно начать с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Затем необходимо указать исполнителя и срок исполнения. Срок исполнения может быть общим для всех пунктов, но может быть также отдельным для каждого пункта. Последний пункт распорядительного акта может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение всех пунктов данного акта. Они вступают в силу с момента их подписания и регистрации или с момента доведения их содержания до сведения исполнителя.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению на бланке конкретного вида документа. Подготовленные проекты документов представления на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения имеют две подписи - председателя и секретаря.

В некоторых случаях проект распорядительного документа может требовать визы согласования должностных лиц и специалистов, включая юрисконсультанта, главного бухгалтера и самого исполнителя.

К наиболее распространённым видам распорядительных документов, издаваемых в организациях различных форм собственности, относятся постановления, приказы, распоряжения, протоколы .

Но самым распространённым видом является приказ. Это один из наиболее важных документов организации. Приказы подразделяются на два вида - по основной деятельности и по личному составу.

Приказ - это нормативный документ, определяющий конкретные управленческие решения по вопросам, возникающим в процессе деятельности предприятий⁹. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например, приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Подготовка приказа включает следующие стадии:

- изучение вопроса и сбор необходимой информации;
- подготовка проекта приказа;
- согласование проекта приказа;
- подписание приказа руководителем организации. Проект приказа готовится специалистом организации по поручению руководителя организации.

Приказ оформляется на бланке конкретного вида документа, где должно быть указаны соответствующие реквизиты согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Датой приказа является дата его подписания руководителем. Нумерация приказа производится в порядке с января по декабрь в течение года. Приказ должен иметь заголовок и отвечать на вопрос «О чем?». В констатирующей части указываются основания для издания приказа (нормативные документы государственных органов). В распорядительной части приказа, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут «кому» (исполнителю или

⁹ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения 11.12.2019).

структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до какого числа» (сроки ее окончания).

Текст приказа может делиться на пункты, если в нем содержится несколько заданий. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа. После подготовки проекта приказа нужно провести его согласование и подписание с соответствующими должностными лицами или службами организации. Проект приказа может согласовываться с главным бухгалтером, юрисконсультантом или другими должностными лицами организации. Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Приказ МБОУ СОШ №2 с.Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна Республики Тыва (приложение № 1) создан на листе формата А4. Имеющиеся реквизиты в приказе:

05 - «Наименование организации-автора документа» - указано полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.Мугур-Аксы

09 - «Наименование вида документа» - ПРИКАЗ (прописными буквами, жирным шрифтом) расположен под реквизитом автора документа наименованием учреждения

13 - «Место составления документа» - с.Мугур-Аксы

10 - «Дата документа» - 26 апреля 2019 записана словесно-цифровым способом

11 - «Регистрационный номер документа» - (№ 84) оформлен на той же строке, что и дата.

17 - «Заголовок к тексту» содержит краткую информацию о документе «Об утверждении графика выездов» записан без кавычек. Он оформлен над текстом посередине рабочего поля документа.

18 - «Текст документа» составлен на русском языке и состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Текст излагается от первого лица единственного числа «ПРИКАЗЫВАЮ». Текст состоит из пяти уровней, в которых пишут «кому», «что сделать» и до какого числа.

22 - «Подпись» Приказ подписан директором школы Олчей Э.Э. Подпись включает в себя: наименование должности лица, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (указаны фамилия, затем инициалы).

24 - Приказ заверен печатью организации. Печать проставлена, но немного захватила собственноручную подпись главного врача.

Распоряжение - это документ, который издается непосредственно руководителем организации или его заместителем. Этот акт выступает в качестве способа доведения до сотрудников вопросов, который имеет сжатый срок действия и имеет отношение только к нескольким должностным лицам.

Текст распоряжения имеет те же аналогичные разделы, что и приказ, только различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которое непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия. Структура распорядительной части тоже аналогична содержанию приказа. Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и разных исполнителей, то она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами и оформляются с новой строки. В каждом пункте указываются - исполнитель (организация, подразделение, должностное лицо в дательном падеже); предписание - выражается глаголом в неопределенной форме: разработать, подготовить, обеспечить; сроки исполнения и объем работы должны быть реальными. Лучше сроки исполнения устанавливать для каждого задания в отдельности. В последнем пункте указывают лицо, на которое возлагают контроль исполнения документа. Распоряжения оформляются на бланке конкретного вида документа.

Обязательными реквизитами распоряжения являются:

- 01 «герб», либо 02 «эмблему», либо 03 «товарный знак
- 05 «наименование организации - автора документа
- 09 «наименование вида документа»
- 13 «место составления документа»
- 10 «дата» и 11 «регистрационный номер», а также 17 «заголовок к тексту»
- 14 «гриф ограничения доступа к документу» указывается, если распоряжение содержит сведения ограниченного распространения. На первом листе в правом верхнем углу проставляется соответствующий гриф и номер экземпляра (например: «секретно», «конфиденциально», «для служебного пользования» или «ДСП»)
- 18 «текст документа»
- 19 «отметка о приложении» считается и упоминание о существовании приложения в тексте документа, и отметка на самом приложении в верхнем правом углу со ссылкой на «материнский» документ
- 21 «виза» оформляется внутреннее согласование документа. Визы оформляют: ниже реквизита «подпись» на последнем листе документа либо на его обороте; на отдельном листе согласования, оформляемом на бумаге
- 22 «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (сначала инициалы, потом фамилия). Печатью подпись распоряжения не заверяется.
- 25 «отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество исполнителя полностью, номер его телефона. Она может дополняться наименованием должности, структурным подразделением и электронным адресом исполнителя. Оформляется обычно на последнем листе документа от границы левого поля ближе к нижнему полю документа, чтобы выше поместились подпись и визы согласования. Если на лицевой стороне последнего листа для этого не осталось места, то исполнителя можно указать

и на его обороте внизу слева. Новый ГОСТ (2016) рекомендует указывать имя и отчество полностью - так сразу становится ясно, как обращаться к человеку.

Постановление - это документ, который издают в организации для разрешения важных и принципиальных вопросов стоящих перед организацией. Постановлениями также называют совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами. Они принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Постановление оформляется на бланке конкретного вида документа. Обязательными реквизитами постановления являются: герб, если организация имеет право на гербовый бланк, название вышестоящего органа, наименование организации-автора, название вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись руководителя.

Текст также состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной, разделенных словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ», которое печатается прописными буквами. Распорядительная часть излагается пунктами, имеющими нумерацию. Пункты распорядительной части могут содержать нормативные положения или поручения. Пункты, содержащие конкретное поручение, включают наименование организации, которой дается поручение, содержание поручения и срок его выполнения.

Постановления могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Проект постановления должен быть согласован с заинтересованными органами и должностными лицами. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов. Постановления подписываются руководителем организации. Они вступают в силу после их регистрации и официального опубликования.

Обязательными реквизитами постановления согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 являются:

01 - «герб», либо 02 «эмблема», либо 03 «товарный знак», если организация имеет право использовать что-то из этого списка

05 - «наименование организации - автора документа». Под полным наименованием организации ниже в скобках может указываться сокращенное наименование. Если автор документа имеет вышестоящую организацию, то она указывается над ним. Если документ издается руководителем структурного подразделения, то его наименование указывается ниже наименования организации - реквизит 06.

09 - «название вида документа» - ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 - «дата документа» содержит дату подписания. Она записывается в последовательности цифровым или буквенно-цифровым способом.

11 - «регистрационный номер документа» оформляется на той же строке, что и дата. Лучше, чтобы он содержал индекс принадлежности документа к определенному документопотоку и порядковый номер внутри него в течение года

13 - место составления

17 - «заголовок к тексту» - это краткое содержание документа. Он формулируется с предлогом «о» и отвечает на вопрос «о чем?».

18 - Текст состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если документ издается в инициативном порядке, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания документа. Завершается она словом: «ПОСТАНОВЛЯЕТ:», которое оформляется прописными буквами. Распорядительная часть текста иногда делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

22 - «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (сначала инициалы, потом фамилия). Подписывается постановление руководителем органа, издавшего акт

Может быть также и реквизит 19 - отметка о приложении. Реквизитом 19 «отметка о приложении» считается: и упоминание о существовании приложения в тексте, и отметка на самом приложении в верхнем правом углу со ссылкой на «материнский» документ. Отметка оформляется следующим образом: в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: (приложение № 2). Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утвержденный данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Протокол является документом, относящимся прежде всего к системе организационно-распорядительной документации. Протоколы выполняют управленческую и правовую функции, причем правовая функция протокола является приоритетной и выступает на первый план.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях. По способам и полноте записи протоколы могут быть стенографическими, фонографическими, конспективными без записи содержания выступлений.

Конспективные или краткие протоколы обычно ведутся на оперативных или диспетчерских совещаниях, в ходе которых в тексте протокола формулируется основной вопрос повестки дня и поручение с указанием фамилии должностного лица и срока исполнения.

Полный протокол содержит запись всех выступлений по ходу совещания.

Протокол является основным распорядительным документом коллегиального управления и почти всегда оформляется как многостраничный документ. Его оформление возлагается на секретаря.

Поэтому при оформлении первого листа протокола необходимо использовать общий бланк организации, а если общий бланк отсутствует, протокол оформляется на листах бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка. В типовой формуляр протокола входят следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации-автор документа
- название вида документа
- дата
- регистрационный номер
- место составления документа
- заголовок к тексту
- текст,
- подписи.

Дополнительными реквизитами протокола являются: наименование структурного подразделения; гриф утверждения; отметка о приложении; место (помещение, офис) и время проведения заседания; фамилия и инициалы председательствующего на совещании, заседании; способ голосования (открытое, тайное, заочное). Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания. Номер протокола является порядковым номером заседаний в течение года. Заголовок протокола указывает на вид коллегиальной деятельности (заседание, совещание, собрание) и название органа и обсуждаемый вопрос, которые должны согласовываться с наименованием вида документа. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

После оформления заголовочной части приступают к составлению текста. Текст протокола состоит из двух частей: вводной, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основной, где фиксируется ход заседания. Вступительная часть начинается с указания председателя и секретаря заседания, а также присутствующих лиц

на данном заседании. Фамилии и инициалы присутствующих перечисляют в алфавитном порядке, при необходимости указывают их должности. На многочисленных собраниях указывают только общее число (150 чел). В этой части указывают и повестку дня - перечень четко сформулированных вопросов, которые рассматриваются на данном заседании.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются и строятся по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ. На следующей строке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика; если необходимо, то и название учреждения, ставят тире, а затем в форме прямой речи излагают содержание выступления или доклада. Аналогично оформляются разделы «ВЫСТУПИЛИ» и «РЕШИЛИ». Могут рассылаться копии протокола заинтересованным лицам. В выписке протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Безусловно, большую информационную ценность и юридическую значимость имеют полные, оформленные по всем правилам протоколы. Только полный протокол может правильно отразить картину заседания. Но в некоторых случаях допускается использование кратких протоколов.

Рекомендуется вести краткий протокол в тех случаях, когда заседания стенографируются или когда докладчики и выступающие в прениях предоставляют тексты сообщений секретарю. Допускается вести краткие протоколы оперативных совещаний. Решение о ведении полной или краткой формы протокола принимает руководитель организации или председатель коллегиального органа¹⁰.

Краткий протокол оформляется аналогично полному с обязательными реквизитами. Структура текста также имеет вводную и основную части. Во

¹⁰Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://tu.tusur.ru/upload/posobia/v1.pdf> (дата обращения 13.12.2019)

вводной указываются председатель, секретарь, присутствующие, повестка дня.

Основная часть краткого протокола отличается от полного. В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и тема его выступления.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются лишь фамилии и инициалы выступивших. В некоторых случаях этот раздел может совсем отсутствовать.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» формулируются принятые решения. Эта часть не имеет отличий в оформлении от полного протокола. Подписывают краткий протокол председатель и секретарь.

Рассмотрим протокол на примере заседания в МБОУ СОШ №2 с.Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна(приложение № 2).

Протокол составлен как краткий, на стандартном листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

В нем содержатся следующие реквизиты:

- наименование документа «ПРОТОКОЛ»
- заголовок к тексту протокола содержит указание вида коллегиальной деятельности «»
- дата проведения записана словесно-цифровым способом «от 19 января 2019г.»
- Местом составления документа является «с.Мугур-Аксы»
- регистрационный номер № 02
- документ подписан председателем комиссии, оформлен следующим образом: название должности: Председатель, собственноручная подпись с фамилией и инициалами.
- Текст протокола состоит из 2 частей: вводной и основной. Вводная часть начинается с указания, кто является председателем и секретарем данного собрания. После тире указаны их фамилии и инициалы с должностью: Председатель комиссии – Саая Е.Э – директор школы.

Секретарь – Хертек О.О. Указан количественный состав и присутствует отметка о приложении списка к протоколу.

В основной части сразу перешли к принятию решений, состоящих из 5 пунктов. Решения, принятые на собрании, напечатаны в протоколе в виде отдельных пунктов, которые пронумерованы арабскими цифрами и адресованы соответствующим должностным лицам Учреждения.

Также в протоколе отсутствует реквизит наименование организации-автора документа. Название документа «ПРОТОКОЛ» напечатано прописными буквами. Реквизиты дата, индекс, место составления стоят на одной строке ниже наименования вида документа и коллегиальной деятельности. Протокол подписан только председателем собрания.

2.2 Информационно-справочная документация

Основной объем документов, обеспечивающих информационный обмен между организациями и структурными подразделениями, составляют информационно-справочные документы. Информационно-справочная документация - это совокупность документов, которые содержат информацию о текущем положении дел. Они не содержат властных предписаний и выступают только в качестве основания для принятия управленческих решений. Сбор, обработка и обмен информацией - необходимое условие функционирования этой системы.

К данной группе можно отнести следующие документы:

- служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму
- докладную и объяснительную записку
- справку
- заявление, предложение, жалобу
- сводку, заключение, отзыв, акт и др.

В составе информационно-справочной документации выделяют:

- справочную документацию (имеет индивидуальный характер, выдаётся по разовому запросу, касающегося одного работника, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней);
- справочно-аналитическую (выдаётся по разовым или периодическим запросам с различных уровней управления, имеет сводный, обобщающий характер, разнообразие запрашиваемых показателей (пол, возраст, образование, наличие правительственных наград и так далее), в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней).

Служебные письма организации составляются по самым разным вопросам деятельности. Письмо является самым распространенным видом документа, который используется в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5 (если текст не превышает 7 строк).

Текст письма строится по следующей схеме:

- введение (объясняются причины составления письма)
- основная часть (излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения)
- заключение (формулируется основная цель письма).

Текст письма излагается от первого лица множественного числа. В письмах, оформленных на бланках формата А5, отсутствует заголовок¹¹. Служебное письмо подписывается руководителем организации или его заместителями, или руководителями структурных подразделений. Имеется много разновидностей служебных писем: информационные, сопроводительные, гарантийные, претензионные, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и др. Разновидность письма определяется содержанием текста .

Докладной запиской является документ, который адресован руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий факт или изложение какого-либо вопроса или сложившейся ситуации. Докладная записка составляется по личной инициативе составителя, так и по указанию руководства. Докладные записки по содержанию подразделяются на инициативные, информационные, отчетные.

Оформление докладной записки зависит от ее адресата, т.е если записка руководителю данного учреждения, то она будет считаться внутренней, а если записка направляется в вышестоящую организацию, то внешней.

Внутренняя докладная записка оформляется на обычном листе бумаги и содержит такие реквизиты: название структурного подразделения, наименование вида документа, дату, адресат, заголовок к тексту, текст,

¹¹Ильютенко С.Н. Деловые документы: учебное пособие Брянск: ФГБОУ ВО Брянский гос аграрный университет, URL: http://www.bgsha.com/ru/faculties/mich_branch/New_Site/Biblioteka/Elektro/19.02.03/Delo/%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf (дата обращения 13.12.2019).

подпись (с указанием должности, ФИО). Записку подписывает сам составитель.

Внешняя докладная записка оформляется на бланке и должна содержать: наименование учреждения и структурного подразделения, название вида документа, дату, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, фамилию исполнителя, номер его телефона.

Объяснительная записка - документ, который составляется для пояснения отдельных положений выполненной работы или объясняющий причины какого-либо события, поступка, составленный сотрудником и предъявляемый руководителю организации. Объяснительные отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений¹².

Записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Ее реквизитами являются: название организации, структурного подразделения, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись. Основной текст записки должна состоять из двух частей: 1 содержится факты, повод для написания, 2 - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Подпись ставит сам составитель. Датой является дата ее составления и подписания.

К справкам относятся такие документы, которые содержат информацию в текстовом или табличном виде по поставленному вопросу, или о состоянии дел, описания либо подтверждения фактов и событий. Справки в отличие от других видов документов не требуют каких-либо действий от руководителя.

Справка может быть в зависимости от адресата:

- внутренней (оформляется на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке)
- внешней (оформляется на общем бланке организации).

Справка должна включать следующие реквизиты:

¹²Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учеб.пособие. - М.: ИНФРА-М, 2003. - С. 200-201.

05 - наименование организации - автора документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах. Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации. Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращённое наименование вышестоящей организации.

06 - наименование структурного подразделения указывается под наименованием организации.

07 - наименование должности лица располагается под наименованием организации, указывается согласно с наименованием, приведённым в распорядительном документе о назначении на должность.

09 - наименование вида документа «СПРАВКА» располагается под реквизитами автора документа.

08 - справочные данные об организации включают: почтовый адрес организации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, код организации по ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП.

10 - на справке ставятся даты её подписания и выдачи. Дата документа записывается в последовательности арабскими цифрами либо словесно-цифровым способом.

17 - заголовок текста желательно сформулировать по общему правилу являясь как бы продолжением к слову «СПРАВКА О».

18 - Основной текст справки должен содержать только фактическую информацию. Текст справки может состоять только из одной части либо из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие сущность вопроса. Если справка содержит однородную систематизированную информацию и цифровые показатели текст может оформляться в виде таблицы. Текст справки обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором

сообщаются сведения. В конце справки дается название учреждения, куда она представляется.

22 - подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

24 - справку заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном для печати. Печать ставится, например, на справки о заработной плате работников или на справки, подтверждающие полномочия должностного лица. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

19 - отметка о приложении содержит сведения о документе, прилагаемом к основному документу. Отметка о наличии приложений к справке оформляется под текстом.

25 - также на справке может оформляться и отметка об исполнителе. Ее наличие поможет получателю документа быстрее добраться до компетентного человека, если потребуются какие-либо уточнения или иные контакты после получения справки. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, наименование должности, структурного подразделения и электронный адрес исполнителя. Отметка оформляется на лицевой стороне последнего листа документа, при отсутствии места - на оборотной стороне внизу слева.

Акт - это информационно-справочный документ, который составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Он составляется по результатам ревизий деятельности предприятия или его структурного подразделения и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию.

Если нет установленной нормативными документами формы акта, то вне зависимости от разновидности акты составляются по единой схеме с использованием следующих реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения (ставится на акты: проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования, экспертизы, передачи дел, ликвидации организаций), заголовок к тексту, текст, отметка о приложении, подписи, печать (в ряде случаев акт заверяется печатью), отметка о направлении документа в дело.

Текст акта состоит из 2 частей: вводной и констатирующей. Во вводной части указываются: наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата; или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка; или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Далее во вводной части перечисляется состав комиссии: председатель (должность, инициалы, фамилия), члены комиссии (должности, инициалы, фамилии). Фамилии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 интервала. Во вводной части также указываются лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при проведении проверки.

В констатирующей части текста акта излагаются цели, задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные факты, делаются выводы о полученных результатах и при необходимости делаются предложения по устранению выявленных недостатков. Текст принято излагать от третьего лица единственного числа.

Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии.

Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров

акта и их местонахождении помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту .

Акт МБОУ СОШ №2 с.Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна составлен на стандартном листе формата А4 (приложение № 3). В заголовочной части акта размещены следующие реквизиты: наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, основание для его издания, указаны должность и фамилии, инициалы присутствовавших¹³.

Основная часть текста содержит суть установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты, а также выводы, рекомендации комиссии.

В оформляющей части размещены подписи членов комиссии, но без указания должности. Акт подписали все сотрудники, которые присутствовали во время

Организация делопроизводства в МБОУ СОШ №2 с.Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна характеризуется: отсутствием службы документационного обеспечения; незначительным объемом документооборота; слабо развитой (неразветвленной) структурой управления, небольшой штатной численностью работников; отсутствием нормативных документов, непосредственно регламентирующих работу с документацией именно в образовательном учреждении; отсутствием особой научно-исторической ценности документов. В связи с этим остро стоит вопрос о необходимости построения эффективной системы информационно-документационного обеспечения управления.

Важнейшим направлением совершенствования документирования учебно-педагогической деятельности является разработка инструкции по

¹³Городнова А.А. Документоведение URL: http://www.academ.lunn.ru/old/Departments/Mathematics/Lekcii_Dokumentovedenie_350800_e_v.htm (дата обращения 14.12.2019)

делопроизводству, которая четко и подробно установит единый порядок составления, оформления документов и работы с ними, а так же должностная инструкция делопроизводителя, устанавливающая сотрудника ответственного за делопроизводство и разграничивающая его права и обязанности. Эти документы помогут решать учетно-аналитические, прогностические и информационные задачи, связанные с деятельностью МБОУ СОШ №2 с.Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна.

На мой взгляд в решении задач необходим глубокое изучение и исследование состава документов, анализ сложившегося порядка документирования в образовательном учреждении, выработка оптимальных решений. Поэтому для успешной организации документирования учебно-педагогической деятельности МБОУ СОШ №2 с.Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна важно комплексное решение вопросов документационного обеспечения управления, что позволит повысить качество и эффективность делопроизводства на всех уровнях управления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Изучив тему выпускной квалификационной работы "Документирование учебно-педагогической деятельности образовательной организации, на примере муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 с. Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского района", можно сделать следующие выводы:

Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленной форме необходимой для управления информации, то есть в создании документов. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

В распорядительных документах отражается и учитывается деятельность организации, в них зафиксированы важные решения, влияющие на работу всего предприятия. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы. Поэтому ведение многих документов предписано законами.

Информационно-справочные документы содержат текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Организация документооборота включает всю последовательность перемещений документов во время их движения и такие операции с документами, как их получение, рассмотрение и распределение, передача на исполнение, организация исполнения и отправка.

Документооборот представляет собой главную организационную проблему деятельности службы делопроизводства и проблему технологии документационных процессов, поэтому занимает место узлового звена любой системы делопроизводства

Регистрация - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.

Контроль исполнения документов, решений и заданий является неотъемлемой функцией управления и важным элементом процесса документационного обеспечения управления.

Процесс осуществления контроля происходит в несколько этапов: постановка документов на контроль, ведение контроля, исполнение документа, снятие документов с контроля.

Основными видами работ, обеспечивающими правильное формирование документального фонда в соответствии с установленными правилами, являются составление номенклатур дел, формирование и оформление дел, учет и обеспечение сохранности документов и доступа к ним.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Формирование дел - "группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
Экспертиза ценности документов - это определение политического, экономического, социально-культурного практического и иного значения документов с целью отбора документов на государственное хранение или установления сроков их хранения на основе принятых критериев.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию является завершающим этапом делопроизводственного процесса и наряду с экспертизой ценности документов включает соответствующее оформление дел, описание документов постоянного и долговременного хранения, передача дел в архив учреждения, т. е. в ведомственный архив.

В управлении и руководстве школой многое зависит от постановки учета выполненной работы, отражаемого в школьной документации. Учебная и финансово-хозяйственная документация является качественной характеристикой и количественным выражением учебно-воспитательной и финансово-хозяйственной деятельности школы.

Для всех школ установлены единые формы обязательной учебно-педагогической документации: алфавитная книга записи учащихся, личные дела школьников, классные журналы, журналы факультативных занятий, журналы групп продленного дня, книга учета бланков и выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании, книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, книга учета золотых медалей, книга учета похвальных грамот, книга учета похвальных листов, книга протоколов заседаний педагогического совета, книга приказов по школе, книга учета личного состава педагогических работников школы, журнал учета пропусков и замещения уроков учителями.

В средних общеобразовательных школах с производственным обучением ведется ведомость выдачи свидетельств о полученной учащимися специальности и присвоении квалификационного разряда.

Первым этапом совершенствования делопроизводства в МБОУ СОШ с. Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна, как и в любом другом учреждении должно стать не внедрение информационных технологий, а приведение в порядок существующего делопроизводства и его нормативной базы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 01.10.2019:[принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.]. Москва// справочно-информационная система « Консультант-плюс» Текст: непосредственный
2. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный Закон № 273-ФЗ [Принят Государственной Думой

21 декабря 2012 года: Одобрен Советом Федерации 21 декабря 2012 года].-Текст электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс».
3. Российская Федерация. Законы. О Федеральной целевой программе развития образования на 2016 - 2020 годы: Постановление Правительства РФ N 497

[Текст постановления опубликован в «Российской Газете» в Собрании законодательства Российской Федерации от 23 мая 2015 года]. Текст: электронный // информационно-справочный портал «Гарант».
4. 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 System of standarts on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation.Requirements for presentation of documents: утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. №2004-с Москва Текст: непосредственный// информационно-справочный портал «Гарант»

5. Справочная информация: «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» (Материал подготовлен специалистами Консультант Плюс)

Литература

1. Анодина Н. Н. Документооборот в организации. Практическое пособие для студентов образовательных организаций. М.: Книжный мир, 2017.- 125 с.
2. Баскова М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. Издательство. 12-ое- Р. н/Д: Издательство: Феникс, 2013.- 376 с.
3. Басков М.И. Делопроизводство: конспект лекций/М.И Басков – Издательство.8-е. – Р. н/Д: Издательство: Феникс, 2016. - 192 с.
4. Баскова М.И. Документационное обеспечение управления. Издательство. 2-е.Р.н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.
5. Березина Н. М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство. Издательство 14 –ое Спб : Питер 2015.-268 с
6. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В., Делопроизводство Издательство. 3-е: Издательство: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.
7. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. ДОУ (делопроизводство). Издательство: ИНФРА-М, 2012, 304 с.
8. Гареев И.С. Гареева М.П. Документоведение Издательство. 2-ое. Бирск, 2010. -60 с.
9. Гареев И.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: - учебное пособие для учащихся - СПб: СпбГУКиТ, 2010. - 98 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИНЯТ:

на общем собрании (конференции)
работников МБОУ «СОШ № 2»
с. Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского
кожууна Республики Тыва
от «___» _____ 201__ г.
Протокол № _____

СОГЛАСОВАН:

Начальником Управления образования
администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун
Республики Тыва»
от «___» _____ 201__ г.
_____/ Д.А. Монгуш /

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением Администрации
муниципального района «Монгун-
Тайгинский кожуун Республики Тыва»
от «___» _____ 201__ г. № _____
_____/ А.С. Шомбул /

У С Т А В

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Мугур-Аксы
Монгун- Тайгинского кожууна Республики Тыва
(новая редакция)**

201__ г.

МБОУ «СОШ № 2» с.Мугур-Аксы
с. Мугур-Аксы ул. Саны-Шири, 58 тел. (251) 22-4-26

(наименование организации)

Форма по
ОКУД

Код

49007

по ОКПО

53692535

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления
21	10.10.2019 г

Направить в командировку в г. Кызыл с сохранением заработной платы, для перевозки участников республиканского слета - конкурса ЮИД

Табельный
номер

2

Эрес-оол Ойнаар-оол Салчаковича

(фамилия, имя, отчество)

Учебно-вспомогательный персонал

(структурное подразделение)

Водитель

(должность (специальность, профессия))

г. Кызыл

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на 3 календарных дней

с " 10 " октября 20 19 г. по " 13 " октября 20 19 г.

с целью для перевозки участников Республиканского соревнования

Командировка за счет
средств

МБОУ «СОШ № 2» с. Мугур-Аксы
с сохранением заработной платы
(указать источник финансирования)

Основание (документ, Положение о проведении Международного конкурса талантов
номер, дата):

(служебное задание, другое основание, указать)

Руководитель организации

Директор школы:

(должность)

(личная
подпись)

Олчей Э.Э.

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

(личная подпись)

" " 20 г.

МП

Министерство образования и науки Республики Тыва

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
с. Мугур-Аксы Монгун-Тайгинского кожууна

ПРОТОКОЛ

очередного совещания членов администрации МБОУ «СОШ № 2»
19 января 2019 г. № 2

Председательствовала: Е.Э. Саая, директор школы.
Секретарь: Хертек О.О.

Присутствовали:

Ховалыг А.Ч., заместитель директора по УВР;
Шолбан Д.Г., педагог-психолог, и.о.председателя профкома;
Салчак С.К., заместитель директора по ПВиППН;
Донгак М.Д., преподаватель-организатор ОБЖ;
Амыр-оол А.О., старшая вожатая;
Иргит В.В., учитель-логопед, казначей профкома;
Намчыл С.О., инженер технических средств;
Иргит Е.О., зав.библиотекой.

Отсутствовали:

Кара-Сал С.М., инженер по охране труда и безопасности - учеба;
Кара-оол О.В., заместитель директора по ВР – отпуск бессодержания;
Сат А.В., социальный педагог - семинар;
Тейнин Н.Н., инспектор по ОПД - командировка;
Монгуш А.А., руководитель по физвоспитанию.

Вопрос 1. Доклад отчетов прошлой недели.
Вопрос 2. План работы на текущей недели.
Вопрос 3. Контроль сроков выполнения работ.

РЕШЕНО:

Ховалыг А.Ч.

Провести школьный этап педагогического конкурса профмастерства «Учитель года - 2019» с 21 по 26 января 2019г. по графику.

«Всероссийский мастер-класс учителей родного включая русский языков»:

Кара-Сал Ч.А., учитель начальных классов.

«Лучший учитель года-2019»:

Салчак Ч.Д.учитель начальных классов;
Хертек А.О., учитель физики;
Монгуш Ч.С., учитель математики;
Базаа А.А.-ч, учитель истории;
Маадыр Ч.Б., учитель русского языка и литературы;
Донгак В.В., учитель русского языка и литературы;
Монгуш А.А., учитель физической культуры;
Салчак А.А., учитель физической культуры;
Донгак Д.Ф., учитель химии;
Кара-оол О.В., учитель биологии;

Хуурак Ш.А., учитель английского языка;

«Лучший педагог-мужчина Республики Тыва»:

Иргит Ш.О., учитель технологии и ИЗО.

Взять под особый контроль проведения консультаций подготовки к региональным замерам 11-х классов, взять контроль подготовки участников регионального этапа ВСОШ;

Кара-оол О.В., Амыр-оол А.О.:

Взять под особый контроль подготовки к кожуунному этапу конкурса Кадетский бал – «Виват Кадет»

Назначить ответственными за подготовку конкурса Кадетский бал – «Виват Кадет» следующих учителей:

За охват участников – классные руководители;

За костюм – Намы Д.И., Хертек А.Д.

За музыку – Хертек Э.О.

За подготовку танцев – Иргит В.В., Хомушку Д.М.

Провести с 21 по 26 января 2019г. внутришкольный контроль над документацией классных руководителей и внеурочной деятельностью, учителями физической культуры.

Проверка документаций классного руководителя:

Наименование документов	Дата проверки	Ответственный	Итог
Электронный журнал	с 14 по 19.01.2019	Хертек А.О.	
Личные дела обучающихся	с 21 по 27.01.2019	Ховалыг А.Ч.	
Заведение дневника учащегося	с 19 по 22.01.2019	Члены администрации	
Состояние классного уголка	с 21 по 24.01.2019	Амыр-оол А.О., Донгак М.Д., Олчей Э.Э.	

Салчак С.К., Донгак М.Д.:

Провести оборонно-массовый месячник по утвержденному плану с 23.01 по 23.02.2019г., взять контроль за проведением месячника и предоставить еженедельный отчет проведенных мероприятий в УО кожууна.

Иргит В.В., Шолбан Д.Г. профкому:

В понедельник 21 января 2019 г. в 11.00 ч. организовать торжественное открытие конкурсов профмастерства: «Лучший учитель года-2019», «Всероссийский мастер-класс учителей родного включая русский языков», «Лучший педагог-мужчина-2019», а также закрытие конкурсов 26.01.2019 в торжественной обстановке.

Назначить ответственными за организацию оформления открытия следующих учителей:

Символика – Иргит О.Е.

Красочное оформление открытия – Амыр-оол А.О., Шолбан Д.Г.

Надпись «УЧИТЕЛЬ ГОДА-2019» - Иргит Ш.О.

Сценарий – Иргит В.В.

Организовать проведение банкета посвященный к празднованию Шагаа-2019 для сотрудников школы.

Намчыл С.О.:

Возложить ответственность за регистрацию учителей и учащихся на участие в конкурсе «Живая классика», возложить ответственность за техническое сопровождение региональных замеров 11-х классов, провести проверку каждый месяц 15 числа за состоянием контентфилтратий компьютеров и зарегистрировать в журнале совместно с завкабинетом Хертек А.О.

Тейнин О.В.

Предоставить всю документацию по профилактике правонарушений в срок до 01.02.2019 года.

Председатель совещания:

Саая Е.Э.

Секретарь совещания:

Хертек О.О.



ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
chanelka6971@mail.ru

БАЛЛОВ
0

ТАРИФ
Бесплатный доступ (0/0)

МОДУЛИ И КОЛЛЕКЦИИ
Подключено: 1 смотреть

МЯЗНО

ГЛАВНАЯ / КАБИНЕТ

Оригинальность

55.69%

Защита текста

44.31%

Цитирования

0%

Самоцитирования

0%

Полный отчет

Краткий отчет

История отчетов

РАСПЕЧАТАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

СОЗДАТЬ ССЫЛКУ

Свойства документа

Параметры проверки

Текстовые метрики

Статистика по документу

Имя исходного файла

ВВЕДЕНИЕ.txt

Авторы документа

Не указано

Название документа

ВВЕДЕНИЕ.txt

Тип документа

Не указано

РЕДАКТИРОВАТЬ СВОЙСТВА