

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 725

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
«_____» _____ 2018г.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 725

Исполнитель:
студент группы Мг-411С ПДО

Ю.С. Игольникова

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Нормоконтролер:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УФИМСКОГО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА | 8 |
| 1.1. История создания, основные направления и организация деятельности Уфимского топливно-энергетического колледжа | 8 |
| 1.2. Характеристика состава документов и организации делопроизводства в Уфимском топливно-энергетическом колледже | 13 |
| 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЙМАКСКОГО ФИЛИАЛА УФИМСКОГО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА | 20 |
| 2.1. Анализ организационно-распорядительной документации Уфимского топливно-энергетического колледжа | 20 |
| 2.2. Анализ документирования учебно-педагогической деятельности Уфимского топливно-энергетического колледжа | 29 |
| 3. РАЗРАБОТКА РЕГЛАМЕНТОВ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ | 38 |
| 3.1. Регламентация процесса документирования в организации | 38 |
| 3.2. Процесс создания регламента | 41 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 46 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ | 49 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 54 |
| 1. Структура и органы управления | 54 |
| 2. Проект Регламента документирования организационно-распорядительных документов Баймакского филиала ГАПОУ УТЭК | 55 |
| 3. Проект Регламента документирования учебной документации Баймакского филиала ГАПОУ УТЭК | 65 |

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. В современном обществе образовательным учреждениям требуется системный подход к организации управления, следовательно, возникает необходимость документационного обеспечения управленческой деятельности. Каждый этап процесса принятия управленческого решения в образовательном учреждении среднего профессионального образования самым тесным образом связан с документационным обеспечением управления.

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. Без правильной постановки делопроизводства в организации невозможно справиться с потоком документов, обращающихся в ней, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Таким образом, качество управления образовательным учреждением напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. При этом с ростом образовательных учреждений среднего профессионального образования и численности сотрудников вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным.

Чтобы повысить эффективность и качество управления, следует совершенствовать делопроизводство. В связи с этим основными принципами организации современного делопроизводства становятся: оперативность в составлении и прохождении документа; высокое качество документов; оптимальность документооборота широкое применение безбумажных технологий.

Правильное составление и оформление документов – важнейшая обязанность не только работников делопроизводственных служб, но и всего персонала организации.

Степень разработанности темы исследования. Вопросы, имеющие отношение к данной проблеме, освещены в ряде работ, которые можно условно разделить на несколько направлений.

Первое направление представлено трудами, посвященными осмыслению теоретических и практических аспектов документационного обеспечения управления, определению их ключевых понятий. Это работы Митяева К.Г., Лившица Я.З., Цикулина В.А., Кузнецовой Т.В., Соковой А.Н., Ларина М.В., Мингалеева В.С., Магидова В.М., Пшенко А.В., Бачило И.Л., Банасюкевича В.Д., Красавина А.С., Илюшенко М.П., Андреевой В.И., Янковой В.Ф., Кузнецова С.Л. и др.

Вопросам документационного обеспечения управления посвящены труды Ларькова Н.С., Стенюков М.В., Рогожина М.Ю. и др.

Информационная составляющая документирования процесса принятия управленческих решений раскрывается в работах Кукора Б.Л., Нестерова В.П.

Роли информационных технологий в процессах управления посвящены работы Атаманчука Г.В., Багриновского К.А., Титоренко Г.А. и др.

Проблемы управления образованием в целом, в том числе и по вопросам документационного и информационного обеспечения управления образованием в условиях их реформирования рассматривает Ефремов А.В., Балыхин Г.А., Агранович М.Л., Полетаев А.В. и Фатеева А.В. и др.

Однако, несмотря на значимость имеющихся работ они были написаны в период значительных и постоянных изменений в системе среднего специального образования и отражали существовавшие в то время научные концепции и практические подходы. Вместе с тем они не утратили своей значимости и в настоящее время, являясь основой для дальнейших исследований проблем документационного обеспечения управления в целом. Учет этого обстоятельства, а также степень проработки данной проблемы послужили основанием для проведения специального комплексного

исследования по документированию деятельности образовательной организации.

Объект исследования – документирование деятельности учреждений среднего профессионального образования.

Предмет исследования – документы Баймакского филиала ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж».

Цель исследования – изучение организации документирования, а также разработка рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления в Баймакском филиале ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» (далее – БФ ГАПОУ УТЭК).

Для достижения данной цели и в соответствии с определенными объектом и предметом исследования поставлены следующие задачи:

1) Изучить историю создания, основные направления и организацию деятельности Баймакского филиала ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж».

2) Рассмотреть особенности составления, оформления и исполнения документов в Баймакском филиале ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж».

3) Провести анализ организационно-распорядительной документации Баймакского филиала ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж».

4) Провести анализ документации учебно-педагогической деятельности Баймакского филиала ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж».

5) Разработать регламенты оформления документов в Баймакском филиале ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж».

Источниковую базу исследования составили законодательные и нормативно-методические документы, в частности Гражданский кодекс Российской Федерации¹, регулирующий общие принципы документационного обеспечения деятельности юридических лиц; Федеральный закон

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. от 29.12.2017) // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

«Об образовании»¹, определяющий статус образовательного учреждения и направления его деятельности; ГОСТ Р 7.0.8-2013, в котором закреплено современное толкование терминов и определений по делопроизводству, архивному делу; ГОСТ Р 6.30-2003, устанавливающий состав и расположение на листе бумаги реквизитов, рекомендуемые требования к оформлению документов, тексту и бланкам документов и др.

При изучении темы исследования изучены такие локальные документы, как учредительные документы (Положение о филиале БФ УТЭК² учредительный договор, должностные инструкции сотрудников и т.д.); распорядительные документы БФ ГАПОУ УТЭК (приказы по основной деятельности и по личному составу); информационно-справочные документы; специфическая и учебно-педагогическая документация, которая образуется в деятельности БФ ГАПОУ УТЭК.

Перечисленные нормативно правовые акты позволили изучить систему оформления документов в колледже на предмет соответствия законодательству, выявить недостатки и предложить рекомендации по их утратению.

Методологическую базу исследования составили общенаучные методы исследования: анализ (содержание и последовательность этапов документирования в образовательном учреждении), синтез (обобщение разрозненных требований по оформлению документов в локальные нормативно-правовые акты – регламенты), сравнение (соотношение практики оформления документов колледжа с требованием нормативных и правовых актов и методических документов).

Практическая значимость исследования состоит в том, что предложенные автором в работе рекомендации по совершенствованию оформления организационно-распорядительной и учебной документации могут быть использованы в БФ ГАПОУ УТЭК для совершенствования процесса документирования.

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

² Положение о Баймакском филиале: утв. приказом директора колледжа от 01.09.2016 № 496 л/с. Не опубликовано.

Структура работы определена с учётом объекта, цели и задач исследования и представлена введением, двумя главами, заключением и списком использованных источников и литературы.

В первой главе работы дается общая характеристика объекта исследования – БФ ГАПОУ УТЭК, в частности, рассматриваются история создания, структура управления, а также организация управления документами. Во второй главе работы исследуется основная организационно-распорядительная и учебно-педагогическая документация используемая в деятельности БФ ГАПОУ УТЭК, а также разработаны основные направления совершенствования систематизации документационного обеспечения управления образовательного учреждения.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УФИМСКОГО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

1.1. История создания, основные направления и организация деятельности Уфимского топливно-энергетического колледжа

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Уфимский топливно-энергетический колледж образован в 2003 году в результате слияния двух учебных заведений – Уфимского энергетического колледжа и Уфимского нефтяного техникума. УТЭК является государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Министерства образования Республики Башкортостан¹.

В 2007 году в результате присоединения профессионального училища № 61 колледж стал многопрофильным учебным заведением.

Подготовка специалистов ведется на бюджетной основе за счет средств федерального бюджета, по договорам с промышленными предприятиями районов и городов, колхозами, а также на коммерческой основе с полным возмещением затрат на обучение. Особое внимание уделяется подготовке специалистов для сельских районов Республики Башкортостан.

Уфимский топливно-энергетический колледж (головной филиал) располагает современной, хорошо оснащенной материальной базой, способствующей качественной подготовке специалистов. В его распоряжении 4 учебных корпуса, расположенных в г. Уфе, по улицам Нежинская, 4, Первомайская, 20, Бульвар Славы, 13.

В колледже (головной филиал) имеется 97 современно оборудованных кабинетов и лабораторий, 14 учебных мастерских, 12 компьютерных кабинетов, объединенных в локальную сеть. Силами ведущих преподавателей и студентов созданы и запущены в эксплуатацию 3 учебных полигона для

¹ Официальный сайт Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Уфимский топливно-энергетический колледж» [Электронный ресурс]. URL: <http://uescoll.ru> (дата обращения: 01.02.2018).

специальностей 15.02.01, 13.02.03, 21.02.03, где отрабатываются в условиях, приближенных к производственным, практические навыки работы с оборудованием.

Колледж (головной филиал) располагает благоустроенными общежитиями, библиотеками, столовой и буфетами в учебных корпусах и общежитии, актовыми залами, спортивными залами, имеет физкультурно-оздоровительный комплекс, здравпункты.

В корпусе № 1 имеется современно оснащенный актовый зал на 450 посадочных мест, в котором проводятся встречи с интересными людьми, концерты, конкурсы, молодежные фестивали, акции и многое другое. Имеется актовый зал и в корпусе № 2 на 200 посадочных мест. В корпусе №4 имеется актовый зал на 135 посадочных мест. В 4-х хорошо оснащенных спортивных залах организуются учебные занятия, проводятся соревнования, спортивные праздники, эстафеты. Колледж располагает тремя благоустроенными общежитиями с комнатами отдыха, библиотекой, душевыми, буфетами.

Колледж имеет филиалы в городах Агидель и Баймак:

Агидельский филиал УТЭК открыт в 2000 году. Агидельский филиал УТЭК проводит очное и заочное обучение. Материально-техническая база: 32 учебных кабинета, 3 компьютерных класса, 2 слесарно-механические мастерские, 2 лаборатории, сварочный участок, спортзал, лыжная база, спортивный городок, библиотека и читальный зал, общежитие на 130 мест.

Баймакский филиал УТЭК открыт в 2004 году. Баймакский филиал осуществляет подготовку специалистов на бюджетной и коммерческой основах с полным возмещением затрат на обучение по очной и заочной формам. Материально-техническая база: 17 учебных кабинетов, слесарно-механические мастерские, лаборатории, компьютерный кабинет, спортзал, спортивный городок, библиотека и читальный зал, общежитие на 35 мест.

Выпускники по окончании обучения в филиалах получают дипломы Уфимского топливно-энергетического колледжа.

При реализации профессиональных образовательных программ целями деятельности Филиала является:

а) интеллектуальное, культурное и нравственное развитие личности посредством получения профессионального образования;

б) удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием.

Для достижения целей своей деятельности Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

а) реализацию основных профессиональных программ среднего профессионального образования (базового и повышенного уровня);

б) оказание дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг по заказу физических и юридических (лиц) (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги);

в) прием в установленном порядке на учебу обучающихся по договорам с юридическими и физическими лицами на подготовку специалистов с полным возмещением затрат на обучение сверх установленных заданий по приему студентов, в рамках лицензии.¹

Для реализации поставленных задач в учреждении имеется необходимая нормативно-правовая база: приказы директора колледжа, издаваемые в соответствии с его компетенцией; постановления, приказы, распоряжения учредителя; положение о Педагогическом совете Колледжа²; положение о Совете Колледжа; учебные планы колледжа; правила внутреннего трудового

¹ Об установлении размеров полного возмещения затрат на подготовку специалистов по договорам 2017/2018 учебный год: приказ директора ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 10.05.2017 № 268 л/с. Не опубликован.

² Положение о педагогическом совете: утв. приказом директора ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 30.01.2018 № 40-8. Не опубликовано.

распорядка для преподавателей¹, сотрудников и учащихся колледжа; положение о порядке установления надбавок к ставкам заработной платы и должностным окладам, иных выплат стимулирующего характера; должностные инструкции работников колледжа; инструкции по охране труда и техники безопасности и другие локальные акты.

Организационная структура управления подразумевает под собой совокупность управленческих звеньев, расположенных в строгой соподчиненности. Исходя из целей, принципов построения и стратегии развития организационная структура управления колледжа построена по линейно-функциональному типу с элементами матричной, в которой функционируют следующие уровни.

Первый уровень структуры – уровень директора (по содержанию – это уровень стратегического управления). Директор колледжа определяет совместно с Советом колледжа стратегию развития Колледжа, представляет её интересы в государственных и общественных инстанциях. Планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы учреждения; несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности; осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников; утверждает штатное расписание, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплаты к ним; распоряжается имуществом образовательного учреждения и обеспечивает рациональное использование финансовых средств; представляет учреждение в государственных, муниципальных и общественных органах; несет ответственность за свою деятельность перед

¹ Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения уфимский топливно-энергетический колледж: утв. приказом директора ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 30.01.2018 № 40-2. Не опубликованы.

учредителем. На этом же уровне функционируют традиционные субъекты управления.

Второй уровень структуры управления (по содержанию – это уровень тактического управления) – уровень заместителей директора. Этот уровень представлен также методическим советом¹. Методический совет – коллегиальный совещательный орган, в состав которого входят заместители директора (заведующие филиалами), заведующие учебной частью, заместитель по учебно-воспитательной работе, заместитель по научной работе, председатели межцикловых комиссий.

Третий уровень организационной структуры управления – уровень преподавателей, функциональных служб (по содержанию – это уровень оперативного управления), структурных подразделений колледжа. Межцикловые комиссии² – структурные подразделения методической службы колледжа, объединяют преподавателей одной образовательной области. Также сюда относится уровень обучающихся. По содержанию – это тоже уровень оперативного управления, но из-за особой специфичности субъектов, этот уровень скорее можно назвать уровнем «соуправления».

Формами самоуправления колледжа являются: директор, Управляющий совет, Педагогический совет, Методический совет, Наблюдательный совет, Попечительский совет. Структура и органы управления представлены в Приложении 1.

Таким образом, ГАПОУ УТЭК как образовательные учреждения среднего профессионального образования, согласно Закону «Об образовании» имеет широкие права в самостоятельном осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности. Для эффективной работы колледжа и выполнения его задач важна строго продуманная система управления и четкое выполнение

¹ Положение о методическом совете: утв. приказом директора ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 30.01.2018 № 40-9. Не опубликовано.

² Положение о Методической цикловой комиссии: утв. директором ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 30.01.2018 № 4-20. Не опубликовано.

каждым членом коллектива своих обязанностей, которые прописаны в различных положениях.

1.2. Характеристика состава документов и организации делопроизводства в Уфимском топливно-энергетическом колледже

В БФ ГАПОУ УТЭК уже пришли к пониманию, что культура работы документами – это часть производственной культуры, а та, в свою очередь, является важной предпосылкой успешной деятельности в условиях современного рынка образовательных услуг. Поэтому документационное обеспечение управления – такая же часть производственной инфраструктуры, абсолютно равноправная и необходимая, как и оборудование, ресурсы и персонал.

В процессе документирования деятельности БФ ГАПОУ УТЭК создаются различные виды документов:

- организационная документация (положения, правила, инструкции, штатные расписания);
- распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);
- информационно-справочная документация (письма, телеграммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки)¹.

Документы БФ ГАПОУ УТЭК оформляются в основном на бланках и имеют установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Документы поступают в БФ ГАПОУ УТЭК от студентов, преподавателей, партнеров, других организаций; создаются в деятельности самой организаций; поступают руководству для принятия решения, написания

¹ Балибардина Г.И. Документоведение и документационное обеспечение управления: Учебно-методическое пособие. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2016. – С. 41.

в виде резолюций указаний по исполнению и для подписания; отправляются адресатам.

Таким образом, все документы БФ ГАПОУ УТЭК делятся на три документопотока: входящие, получаемые от других организаций; исходящие, предполагающие при создании отправку в другие организации; внутренние, составленные для нужд самого БФ ГАПОУ УТЭК. Хотя они тесно связаны между собой, каждый из этих потоков имеет свои правила обработки и направление движения.

В каждом структурном подразделении БФ ГАПОУ УТЭК приказами руководителей данных подразделений определены сотрудники (чаще секретари-делопроизводители) документально ответственные за получение и учет корреспонденции. Однако значительное число корреспонденции в рамках такой достаточно крупной организации нередко приводит к утере корреспонденции или ее несвоевременному получению сотрудниками. Поэтому можно сделать вывод о том, что регистрация входящей, исходящей корреспонденции, в том числе входящих и исходящих факсов проводится недостаточно четко.

1. Входящие документы. При получении документов проверяется правильность их доставки (корреспонденция, доставленная не по адресу, пересылается отправителю), вскрываются конверты, оценивается физическое состояние документов (поврежденность текста, неполное получение факсимильного сообщения), наличие приложений. Как правило, конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда по штемпелю на конверте можно установить дату отправления или получения документа, адрес отправителя. В этих случаях конверт подкладывают к документу. Если текст документа поврежден, в нем отсутствуют приложения, то составляется акт. Один экземпляр акта вместе с полученными документами отсылается отправителю¹.

¹ Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / под общ. ред. Корнеева И.К., Кудряева В.А. – М.: ТК Велби, 2015. – С. 57.

На этом этапе предварительного рассмотрения документов секретарь-делопроизводитель обязан распределить корреспонденцию между директором и/или руководителями структурных подразделений. На входящих документах проставляется отметка об их исполнении, и они регистрируются в специальном журнале регистрации документов.

Соответствующее должностное лицо пишет на нем резолюцию, содержащую принятое им решение по информации, представленной в документе. Далее документ с резолюцией поступает главному первому исполнителю. После регистрации документ передается на исполнение. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих организаций, заявления и жалобы граждан, корреспонденция от других организаций, требующая решения или ответа, материалы постоянного срока хранения.

2. Исходящие документы. Исходящие документы так же, как и входящие, можно проанализировать по видам и по корреспондентам, которым они направляются. Их также делят на документы, по которым ожидается ответ, и документы, направленные просто для сведения (реклама и т.п.).

Исходящие документы в БФ ГАПОУ УТЭК в процессе обработки также проходят ряд инстанций. Работа над ними складывается из составления проекта документа, перепечатки, согласования, визирования, подписания, регистрации и обработки для отправки.

3. Внутренние документы. Документы, созданные внутри БФ ГАПОУ УТЭК, также делятся на две группы:

- внутренние, составленные для нужд самой организации, и циркулирующие внутри него;
- исходящие, предполагающие при создании отправку в другие организации.

В свою очередь они делятся на инициативные, составленные исходя из потребности своей организации, и разработанные «в исполнение» заданий вышестоящих инстанций или в ответ на полученные запросы.

Начиная подготовку исходящего документа, исполнитель составляет черновой вариант – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом. После необходимых консультаций исполнитель составляет проект документа, подлежащий согласованию.

Документ оформляют на бланке, причем исполнитель должен знать, какой бланк ему следует взять для соответствующего проекта документа: общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документов, бланк должностного лица или бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица или бланк структурного подразделения используется в том случае, если должностное лицо или руководитель структурного подразделения имеет право подписывать вид документа, оформляемого на соответствующем бланке. Это право закреплено в должностной инструкции лица, составляющего документ. При необходимости внешнего согласования на проекте документа организации оформляется гриф согласования¹.

Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза включает должность визирующего, его личную подпись, ее расшифровку, дату визирования. Внутреннее согласование проводится с руководящими сотрудниками организации, руководителями структурных подразделений, специалистами, если текст документа касается их должностных обязанностей. Визируя документ, каждый из них высказывает свое мнение в соответствии с направлением деятельности, за которую несет персональную ответственность. Визы помогают руководителю принять верное решение, так как, подписывая документ, он всю ответственность берет на себя.

Некоторые документы организации обретают юридическую силу после их утверждения. Этот особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц и граждан. Секретарь-делопроизводитель БФ ГАПОУ УТЭК имеет у себя перечень документов, требующих утверждения. Подготовленный

¹ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационного обеспечения управления). 4-е изд., испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2013. – С. 94.

и оформленный документ передается на подпись руководителю, в бланке проставляется дата подписания документа. Полностью готовый подписанный документ передается для регистрации и отправки.

Внутренние документы БФ ГАПОУ УТЭК проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, передача адресату. Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако некоторые виды внутренних документов БФ ГАПОУ УТЭК имеют свои маршруты. Протоколы не требуют составления проекта; докладные записки, справки и т.п. поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны. От четкости и оперативности движения и обработки документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки решения. Несвоевременная обработка документов, особенно финансовых, может привести к отрицательным экономическим последствиям. Поэтому рациональной организации документооборота, быстроте и четкости обработки и передачи документов для исполнения должно уделяться большое внимание¹.

Анализ показывает, что из работающих в настоящее время в БФ ГАПОУ УТЭК секретари-делопроизводители выполняют основные функции, связанные с документационным обеспечением управления. Они являются главными фигурами делопроизводственного процесса, при этом имеют высшее образование и формально подчиняется либо руководителю структурного подразделения, либо директору.

Секретарь-делопроизводитель ведет общее документационное обслуживание БФ ГАПОУ УТЭК, то есть осуществляет регистрацию документов, что в итоге дает централизованную регистрацию всей входящей и исходящей корреспонденции и организационно-распорядительных документов. Также секретарь-делопроизводитель обязан контролировать сроки исполнения документов и снятие с контроля, организовывать работу по

¹ Организация работы с документами: Учебник / под ред. В.А. Кудряева. – М.: ИНФРА-М, 2012. – С. 104.

формированию и хранению дел, вести номенклатуру дел, как в бумажном виде, так и в электронном.¹

В своей работе секретарь-делопроизводитель БФ ГАПОУ УТЭК пользуется программным обеспечением Microsoft Office 2010, принтерами, сканерами и другой оргтехникой, что упрощает его работу. В своей работе секретарь-делопроизводитель руководствуется действующим законодательством РФ, уставными документами, распорядительными документами руководства БФ ГАПОУ УТЭК, правилами трудового распорядка, указаниями руководителя, положением о секретариате, государственными нормативными документами в области делопроизводства и т.п.

Сотрудники БФ ГАПОУ УТЭК часто сами занимаются оформлением документов, что приводит к потере их профессионального времени, а также к нарушениям в оформлении самой документации. То есть специальные знания секретаря-делопроизводителя в области составления и оформления документов используются очень мало, что отрицательно влияет на состояние системы документационного обеспечения управления.

В БФ ГАПОУ УТЭК составление и оформление документации производится децентрализованно. Для изготовления документов используется IBM-совместимые персональные компьютеры, лазерные и струйные принтеры Hewlett-Packard LaserJet и DeskJet, настольные сканеры Hewlett-Packard ScanJet.

Хранение документов в БФ ГАПОУ УТЭК осуществляется децентрализованно. Сотрудники документы на хранение не сдают, а хранят их на рабочих местах. Документы в дела или не формируются вообще или формируются с нарушением требований «Основных правил работы ведомственных архивов», а именно: документы в дела формируются произвольно; часто в одном деле находятся документы с разными сроками хранения; необходимые реквизиты оформления дел отсутствуют.

¹ Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя Баймакского филиала ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 12.09.2012. Не опубликована.

Учет документов обеспечивается их регистрацией – записью учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения. Наряду с функцией учета документов регистрация позволяет осуществлять контроль исполнения документов, вести поиск документов по запросам подразделений и работников учреждения.

В целом документооборот показывает загруженность всего управленческого аппарата, т.к. всем его работникам приходится иметь дело с документами.

В БФ ГАПОУ УТЭК документационным обеспечением зачастую занимаются те специалисты, у которых имеется свободное время, поэтому документирование ведется неаккуратно, документы часто теряются, до 10% рабочего времени тратится на их поиск, допускаются ошибки при оформлении документов, документы отправляются с опозданием, перед отправкой документов правильность их проверяется не всегда. Существующая в организации система документационного обеспечения управления не является оптимальной для работников, не побуждает их к эффективной деятельности и не создает для нее соответствующих условий.

На наш взгляд выявленные выше существующие недостатки необходимо устранить, поскольку только упорядоченный документооборот позволяет получать своевременную и полноценную информацию для принятия верных решений и исключает возможность утраты документов и информации.

2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЙМАКСКОГО ФИЛИАЛА УФИМСКОГО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

2.1. Анализ организационно-распорядительной документации Уфимского топливно-энергетического колледжа

В процессе своей работы организации создают множество документов, которые устанавливают правила работы организации, обеспечивают обмен информацией между руководством и подчиненными, между организацией и внешними контрагентами.

Комплекс взаимосвязанных документов, определяющих порядок работы организации и её структурных подразделений, регламентирующих задачи и функции учреждения, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов учреждения, называется организационными документами.

1. В составе организационных документов ГАПОУ УТЭК можно выделить:

- учредительные документы;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- иные локальные акты.

а). Устав учреждения.¹ Согласно закону «Об образовании» в Уставе ГАПОУ УТЭК указано: наименование, место нахождения, статус образовательного учреждения; учредитель; организационно-правовая форма; цели образовательного процесса; основные характеристики организации образовательного процесса; структура финансовой и хозяйственной деятельности образовательного учреждения; порядок управления; права и обязанности участников образовательного процесса.

¹ Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Уфимский топливно-энергетический колледж от 07.04.2015 [Электронный ресурс]. URL: http://uecoll.ru/wp-content/uploads/2015/10/USTAV_UTEK.pdf (дата обращения: 01.02.2018).

Положение о филиале Колледжа соответствует требованиям закона «Об образовании»¹. В разделе 1 «Общие положения» дается полное и сокращенное название образовательного учреждения, дата его создания, местонахождение, организационно-правовая форма, учредитель. В разделе 2 «Цели и задачи» указываются основные цели создания образовательного учреждения, приоритетные направления его деятельности. В разделе 3 «Виды деятельности» перечисляются виды обучающих программ. Раздел 4 «Организация учебно-воспитательного процесса» содержит в себе: правила приема учащихся, продолжительность обучения на каждом этапе обучения, порядок перевода, отчисления. Указывается система оценок, режим обучения. В разделе 5 «Права и обязанности участников образовательного процесса» поясняется: «участниками образовательного процесса в Колледже являются: педагогические работники Колледжа (преподаватели), учащиеся, родители законные представители (лица, их заменяющие)». В разделе 6 «Имущество, источники формирования имущества и финансовых ресурсов» описываются виды имущества, источники его формирования имущество и возможности его использования. Раздел 7 «Финансово-хозяйственная деятельность» описывает финансовое положение колледжа, его налогообложение, права и обязанности в процессе хозяйственной деятельности². К правам относятся: привлечение для осуществления своих функций на договорных основах других предприятий, учреждений, организаций, частных лиц; приобретение или аренда основных и оборотных средств за счет имеющихся у колледжа финансовых ресурсов; планирование своей деятельности и определение перспективы развития; установка структуры управления деятельностью колледжа, штатного расписания, распределения должностных обязанностей; утверждение ставки заработной платы и должностных окладов в пределах собственных

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

² См. также: План финансово-хозяйственной деятельности на 2016-2018 гг.: утв. директором ГАПОУ УТЭК от 30.12.2016. Не опубликован.

финансовых средств в соответствии с ЕТС; утверждение надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников в пределах собственных средств; разработка Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов. В разделе 8 «Управление, отчетность и контроль» отражается структура управления образовательным учреждением. В разделе 9 «Порядок реорганизации и ликвидации колледжа» рассматриваются варианты реорганизации и возможной ликвидации образовательного учреждения. В разделе 10 «Дополнительные положения» – перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Колледжа.

б). Штатное расписание. Должностной и численный состав ГАПОУ УТЭК с указанием фонда заработной платы закреплён в штатном расписании. Штатное расписание составляется на бланке учреждения и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание подписывается директором ГАПОУ УТЭК, согласовывается с главным бухгалтером, при этом в грифе утверждения указана общая штатная численность учреждения и месячный фонд заработной платы. Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора ГАПОУ УТЭК.

в). Правила внутреннего трудового распорядка. В правилах внутреннего трудового распорядка ГАПОУ УТЭК отражены взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, режим работы и другие вопросы. Этот документ составляется на бланке ГАПОУ УТЭК, согласовывается путем обсуждения на собрании трудового коллектива, утверждается директором учреждения.¹

Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ УТЭК имеют цель – «обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения педагогами, работниками по техническому обеспечению деятельности

¹ Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения уфимский топливно-энергетический колледж: утв. приказом директора ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 30.01.2018 № 40-2. Не опубликованы.

колледжа должностных обязанностей, способствовать воспитанию у них сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины»¹. В основу правил взят Трудовой кодекс РФ.

В разделе 1 «Порядок приема и увольнения работников» описываются документы, предъявляемые при приёме на работу, порядок заключения трудовых договоров, увольнение. Раздел 2 «Основные права и обязанности работника» содержит в себе права работника на заключение, изменение и расторжение трудового договора, предоставление ему работы и рабочего места в соответствии с договором и государственными стандартами; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; отдых; полную достоверную информацию об условиях труда; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов и др. В разделе 3 перечисляются основные права и обязанности работодателя. Согласно этому пункту работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры; поощрять работников за добросовестный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу; принимать локальные нормативные акты. В разделе 4 «Рабочее время и время отдыха» рассматриваются продолжительность рабочей недели, работа в каникулы, правила предоставления отпуска. В разделе 5 «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» перечисляются виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.

г). Иные локальные акты. ГАПОУ УТЭК в своей деятельности руководствуется следующими локальными актами: положения об Управляющем совете, Педагогическом совете, Методическом совете, Наблюдательном совете, Попечительском совете; положение об оплате труда; положение о родительском комитете; положение о защите персональных данных; положение о методических объединениях преподавателей; положение

¹ Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. – М.: Мастерство, 2015. – С. 88.

о методическом Совете; положение о промежуточной и итоговой аттестации учащихся; положение о проведении итоговой (выпускной) аттестации учащихся; должностные инструкции работников; инструкции по охране труда и техники безопасности; учебные планы; постановления, приказы, распоряжения учредителя; приказы директора, издаваемые в соответствии с его компетенцией и др.

2. Оперативное управление в ГАПОУ УТЭК осуществляется на основе распорядительных документов, регулирующих деятельность организации.

а) Приказ – правовой акт, издаваемый директором ГАПОУ УТЭК. Он является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Приказ обязателен для исполнения всеми работниками ОУ. Он не может содержать положений, противоречащих действующему законодательству РФ.

Текст приказа содержит, как правило, две взаимозависимые части: констатирующую и распределительную. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, она призвана объяснить, чем вызвано распоряжение, на основании каких правовых документов оно основывается. В ней кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием (поводом) для издания приказа. Она может начинаться словами: «в целях», «в соответствии», «во исполнение» (при получении распоряжения органа управления образованием исполнить вновь изданный или дополненный законодательный или нормативный акт). Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата и заголовок. Констатирующая часть приказа не является обязательной, она может отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Распорядительная часть излагается в повелительном наклонении. Она начинается словом «приказываю». Пункты распорядительной части должны быть конкретными, не противоречить ранее изданным приказам (в противном случае необходимо в том же приказе вначале отменить ранее принятое

решение), не должны допускать различных толкований. В приказе должны быть указаны реальные, точно выверенные сроки исполнения. В распорядительной части должны быть перечислены предписываемые действия с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Действия однократного характера перечисляют в одном пункте. В качестве исполнителей указывают структурные подразделения или конкретных должностных лиц. В последнем пункте приказа указывают должностное лицо из руководства ОУ, на которое возлагают ответственность за исполнение данного распоряжения, и дату ознакомления заинтересованных лиц с содержанием документа.

Как правило, текст распорядительного документа (приказа) должен иметь заголовок. Заголовок начинают с предлогов «О» или «Об» и составляют при помощи отглагольных существительных (например: «О назначении ...», «Об утверждении ...», «О введении ...», «О создании ...») или существительных, указывающих на предмет («Об итогах ...», «О мерах ...» и т.д.).

Приказами оформляют решения, имеющие нормативное значение (решения государственно-общественных органов самоуправления ОУ, в частности: решения педагогического совета о переводе обучающихся; о допуске обучающихся к итоговой аттестации; об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся и др.). Кроме этого издаются приказы по оперативным, организационным, кадровым вопросам работы ОУ. Проект приказа разрабатывается ответственным лицом на основании подготовленных им или поступивших документов (в необходимых случаях, проводится согласование проекта руководителем и т.д.) Обеспечение правильности оформления приказа возлагается на секретаря.

Приказы подписываются директором ГАПОУ УТЭК или иным компетентным лицом в рамках его полномочий.¹

Датой приказа является дата его подписания. Приказы нумеруют в пределах календарного года, т. е. с 1 января.

Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения ГАПОУ УТЭК, подготовившего проект приказа. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

Приказ должен быть предельно кратким и точно соответствовать заголовку. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если иного срока не указано в тексте².

б) Книга приказов образовательного учреждения – один из самых важных видов номенклатурной документации. Книга приказов хранится в ГАПОУ УТЭК в течение 75 лет, в случае реорганизации или ликвидации учреждения – передается по акту в архив Министерства образования Республики Башкортостан. Это практически единственный документ, по которому можно восстановить стаж любого работника учреждения, период обучения обучающегося, управление образовательным процессом. Поэтому другая номенклатурная документация должна быть согласована с книгой приказов (по датам, нумерации, содержанию).

В настоящее время в колледже приказы записаны на электронных носителях. Заведена единая книга регистрации приказов, в которой указываются нумерация приказов, дата издания и их название; к книге регистрации прилагается папка первых экземпляров приказов на печатных листах подписью директора ГАПОУ УТЭК и лиц, ознакомленных с содержанием приказа.

¹ См., например: Об установлении размеров полного возмещения затрат на подготовку специалистов по договорам 2017/2018 учебный год: приказ директора ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 10.05.2017 № 268 л/с. Не опубликован.

² Чуковенков А.Ю. Правила оформления документов: Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003. – М., 2014. – С. 21.

Книга приказов (книга регистрации приказов), является документом строгой отчетности, постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора ГАПОУ УТЭК. На последней странице, где ставится печать учреждения, записывается, например: «В книге приказов пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 118 (сто восемнадцать) страниц», ставятся дата и подпись руководителя учреждения (с расшифровкой подписи). По окончании книги заводится новая книга под № 2 и т.д., на ее лицевой странице указываются даты, когда книга заведена и когда окончена. В книгу приказов могут заноситься различные приказы по вопросам создания, управления и развития образовательного процесса, административно-хозяйственной деятельности.

в) Протоколы совещаний управляющих советов колледжа и отдельных структурных подразделений, оформляются на официальных бланках и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в дело. Дата протокола – это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии

присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 междустрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали → Выступили → Постановили (Решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

3. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма и др.

а). Письма. В деятельности ГАПОУ УТЭК наиболее широко распространены сопроводительное письма – часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему документов; если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т.д. и письма-извещения по своему стилю близко к письмам-приглашениям и информационным письмам. Составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование общеобразовательного учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе,

отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель¹.

б). Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Существуют справки двух видов. Наиболее часто выдаются справки сотрудникам и учащимся для удостоверения того или иного факта (например, справки и подтверждения места работы или учебы, заработной платы и др.). Другой вид справок содержит в себе информацию о фактах и событиях служебного характера².

Таким образом, состав организационно-распорядительной документации, используемый в деятельности ГАПОУ УТЭК определяется компетенцией и функцией самой организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями. Организационно-распорядительная документация в ГАПОУ УТЭК позволяет регламентировать его деятельность, отслеживать четкость выполняемых операций в образовательном процессе, но все же на первом месте в образовательном учреждении находится учебно-педагогическая документация, являющаяся показателем результатом деятельности образовательного учреждения.

2.2. Анализ документирования учебно-педагогической деятельности Уфимского топливно-энергетического колледжа

Учебная работа в Колледже – это целостная, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта, а также на конкретном анализе учебно-воспитательного процесса, система взаимосвязанных мер, действий, мероприятий, направленных на всестороннее развитие личности учащегося, на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива,

¹ Илюшенко М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 29.

² Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Экономика и жизнь. – 2009. – № 4. – С. 16.

учреждения в целом, а в конечном счете – на совершенствование учебно-воспитательного процесса, достижения оптимального уровня образования, воспитания и развитие конкретного учащегося.

В построении своей учебной работы колледж должен опираться на Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации»¹; Концепцию образования в Российской Федерации²; Конвенцию о правах ребенка³; инструкции, приказы и др.

Деятельность колледжа регулируется:

– планово-прогностической документацией – программа развития колледжа, учебный план, годовой план работы колледжа, годовой календарный учебный график колледжа;

– программно-методической документацией – учебные программы (адаптированные) и базовые министерские,

– информационно-аналитическая документация – материалы по организации и проведению экзаменов (график проведения экзаменов, экзаменационные требования (по специальностям), примерное содержание билетов), экзаменационные ведомости, акты проверки журналов, отчет о работе колледжа;

– документация по руководству и контролю – тарифно-квалифицированные характеристики (требования) по должностям работников; документы по проведению аттестации преподавателей (перспективный план прохождения аттестации, заявление, экспертное заключение, аттестационный лист), документация по повышению квалификации преподавателей, журналы

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 29.12.2017) // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

² О Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 гг.: Распоряжение Правительства РФ от 29.12.2014 № 2765-р // Собрание законодательства РФ. 2015. № 2. Ст. 541.

³ Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) // Сборник международных договоров СССР. 1993. Выпуск XLVI.

преподавателей, индивидуальные расписания преподавателей (заверенные директором и зам. директора), расписание занятий, списки студентов, книга учета выдачи дипломов об окончании колледжа, книга учета похвальных грамот, табель учета рабочего времени, протоколы заседаний Педагогического Совета и т.п.¹

В пункте 2.7 статьи 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании» сказано, что к компетенции образовательного учреждения относится «разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин». Следовательно, рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности преподавателя.

а). Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе примерной программы для определенной специальности, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п. К рабочим программам в ГАПОУ УТЭК относятся типовые, модифицированные, экспериментальные, авторские образовательные программы. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими педагогами, а также утверждённая в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

Рабочая программа разрабатывается в соответствии с примерными требованиями к программам среднего профессионального образования. Титульный лист программы должен содержать надпись «рабочая программа». Рабочая авторская образовательная программа должна иметь две рецензии: внутренняя (ее пишет методист ГАПОУ УТЭК) и внешняя (ее дает независимый эксперт по профилю деятельности, представленному в программе). Рецензия на программу должна содержать ее

¹ Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству: Практическое пособие – М.: Приор, 2012. – С. 53.

аргументированную оценку, рекомендации по преодолению недостатков и заключительный вывод о возможности (невозможности) использования в системе среднего профессионального образования.

В ГАПОУ УТЭК текст рабочей программы набирается в текстовом редакторе Word; шрифт TimesNewRoman, кегль – 14, цвет шрифта должен быть черным, одинарный интервал; размеры полей: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху и снизу – 2 см.; шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 10-12; выравнивание по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту – 1,25см.

Текст документа печатают на одной стороне листа формата А4 белого цвета.

Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, начиная с третьей страницы. Номер страницы проставляют по центру верхнего поля страницы. Точка в конце номера страницы не ставится.

б). Учебный план – документ, определяющий состав учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном заведении, их распределение по годам в течение всего срока обучения.

Учебный план работы колледжа – содержит в себе разделы по анализу работы колледжа за прошлый учебный год; сведения по организации основного образовательного процесса, воспитательной работы с учащимися и родителями; организацию и осуществления методической работы, повышение квалификации педагогических кадров; перечень мероприятий по обеспечению развития системы повышения квалификации педагогических работников, организационно-управленческие мероприятия; перечень систем контроля

внутри колледжа: за состоянием методической работы; за организацией, содержанием и результативностью учебной работы; за состоянием внутренней документации и воспитательной работы; план работы межцикловых комиссий.¹

Важным элементом учебного процесса является систематический контроль успеваемости обучающихся.

Основными видами контроля успеваемости обучающихся являются:

- текущий контроль успеваемости обучающихся,
- промежуточная аттестация,
- итоговая аттестация обучающихся.

Колледж осуществляет текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию в соответствии со своим Уставом и требованиями Закона «Об образовании».

Основными принципами проведения и организации всех видов контроля успеваемости являются: систематичность, учет индивидуальных особенностей обучаемого, коллегиальность (для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся).

Каждый из видов контроля успеваемости обучающихся имеет свои цели, задачи и формы. Текущий контроль успеваемости направлен на поддержание учебной дисциплины, на выявление обучающегося к изучаемому предмету, на организацию регулярных домашних заданий; имеет воспитательные цели и учитывает индивидуальные психологические особенности обучающегося. Текущий контроль осуществляется преподавателем, ведущим данную дисциплину. Документом, используемым при данном контроле, является журнал.

в). Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Директор колледжа и его заместитель

¹ Паневчик В.В. Делопроизводство: Учебное пособие. – М.: Высшая школа, 2013. – 242 с.

по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Преподаватель, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость студентов. На правой странице журнала записывает тему, излучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой – ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был). В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами в соответствии с установленной формой.

В журнал разрешается вносить только фамилии студентов, зачисление которых в группу оформлено приказом директора колледжа. Если студент прервал посещение и его выбытие оформлено приказом директора колледжа, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если студент начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка¹.

г). Алфавитная книга записи студентов. В книгу записываются все студенты колледжа. Ежегодно в нее заносятся сведения о студенте нового приема. Студенты в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от групп, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи студента в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение колледжа вследствие перемены места жительства, перешедших в другое учебное заведение, исключенных из колледжа, а также окончивших колледж. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

¹ Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления: терминологический словарь. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2015. – 185 с.

Выбытие студента и окончание им колледжа оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитную книгу заносятся номер и дата приказа, а также точно указывается причина выбытия.

При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора колледжа. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

а). Личное дело. Личное дело обучающегося ведется, и на каждого обучающегося с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия). В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по годам и записи о наградах. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи (например, № К/5 – означает, что записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5) .

б). Документы об образовании. Выпускникам колледжа выдается документ в соответствии с лицензией. Форма документа определяется самой организацией. В свидетельстве об окончании колледжа оценки по предметам вносятся цифрами и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Документы об образовании заполняются черным цветом, печатающими устройствами, подписываются директором колледжа, заместителями директора по учебной и воспитательной работе и преподавателями. Оттиск гербовой печати образовательного учреждения должен быть ясным, четким, легко читаемым. Подчистки, исправления, незаполненные графы в документах не допускаются¹.

в). Книга учета документов об образовании. Книга учета дипломов об образовании и справок ведется в колледже. В первой части книги отдельно учитывается количество выданных свидетельств. Основанием для выдачи

¹ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. 2-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014. – С. 128-129.

документа об образовании является решение педагогического совета колледжа, дата и номер протокола проставляются в книге. Во второй части книги в соответствии с ее формой записываются сведения об окончивших колледж студентах. Год выпуска указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств обучающихся данного выпуска. В соответствующих графах проставляются оценки по дисциплинам, указанным в документе; записываются сведения о похвальных грамотах; указывается дата решения педагогического совета о выдаче диплома (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении свидетельства.

г). Выдача справок обучающимся, выпускных групп, имеющим неудовлетворительную оценку производится также в книге учета дипломов. В графе «Расписка в получении диплома» директором колледжа делается запись о выдаче обучающемуся справки.

В конце списка всех окончивших колледж в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы документы об образовании. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора колледжа.

Таким образом, можно сделать вывод, что учебно-педагогическая документация отражает задачи и функции, возложенные на Колледж. Эти документы связаны с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, осуществлением текущего, промежуточного, итогового контроля, повышением мотивации в обучении студентов в виде выдачи дипломов об окончании колледжа и др.

Именно эта документация самым тесным образом объединяет всех участников образовательного процесса – преподавателей, студентов, родителей. Например, годовой план работы колледжа содержит в себе сведения о мероприятиях, проводимых для учебной и воспитательной работы с обучающимися.

Особенности оформления указанных в настоящем разделе документов регламентированы ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76 и Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях». Документирование учебно-педагогической деятельности в Баймакском филиале имеет ряд специфических особенностей, характерных для многих образовательных организаций – слабая регламентация этого процесса (как в филиале, так и в колледже отсутствует инструкция по оформлению учебной документации); многообразие форм документов, большинство из которых выполнены в табличном виде; большинство из указанных документов не регистрируются и контроль за их оформлением не ведется.

3. РАЗРАБОТКА РЕГЛАМЕНТОВ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Регламентация процесса документирования в организации

Ввиду того, что регламентами могут быть названы документы, содержание которых весьма разнообразно, общих законодательно закрепленных требований к их структуре и содержанию не имеется. Исключение составляют административные регламенты, для которых имеются правила разработки и утверждения и соответствующие методические рекомендации.

В настоящем разделе мы сосредоточимся на рекомендациях по разработке текста регламента процесса создания документации, считая, что вопросы необходимости регламентации и оптимальности регламентируемого процесса уже решены.

Что подлежит регламентации? Чтобы ответить правильно на поставленный вопрос, необходимо вначале определить содержание и цели регламентации процессов.

Под регламентацией мы будем понимать описание выполняемого организацией процесса в ее локальных нормативных актах. Необходимо отметить, что регламентация далеко не всегда исчерпывается одним документом под названием «регламент» или «стандарт».

Цель регламента – достижение слаженности действий отдельных исполнителей. «Слаженность» применительно к процессу означает, что:

- исполнители нацелены на достижение определенных результатов, совокупность которых, в свою очередь, приводит к достижению цели регламентируемого процесса;

- действия исполнителей синхронизированы;

– единство процесса не нарушается, когда управление переходит от работника к работнику и из подразделения в подразделение¹.

Слаженность достигается, прежде всего, за счет единого для всех исполнителей поля понятий, согласованных требований к входам и выходам подпроцессов, временной или событийной синхронизации действий, доступности информации о ходе процесса.

Регламент представляет собой свод правил принятия решений исполнителями в разных ситуациях. При этом регламентирующие документы верхнего уровня содержат общие принципы, цели и границы принятия решений, в то время как документы нижнего уровня излагают готовые решения (или варианты готовых решений), выражающиеся в совокупности определенных действий. Это позволяет оптимизировать «интеллектуальную нагрузку», возлагаемую на исполнителей, избавляя их от обдумывания рутинных действий в пользу решения более сложных, нестандартных задач. По крайней мере, стандартизация поднимает средний уровень компетентности работников. Стандартизация действий способствует заметному ускорению, повышению качества и снижению стоимости процесса – достижению целей «бережливого производства».

С правовой точки зрения регламент «легализует» горизонтальные взаимодействия подразделений и/или работников организации, чем существенно облегчает управление организацией. Регламентированный процесс обеспечивает получение информации о достигнутых результатах (в том числе и промежуточных) и о ходе процесса. А это значит, что регламентация обеспечивает информационную поддержку управления.

Регламент процесса – важная составляющая интеллектуального капитала организации. Регламентированный процесс допускает тиражирование, анализ и совершенствование, облегчает привлечение и обучение персонала. Наличие регламента служит доказательством

¹ Быкова Т.А., Вялова Л.А., Максимович Г.Ю., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2014. – С. 78.

прозрачности работы организации, а потому дает реальный вклад в капитализацию организации. По словам Ю.Н. Демина, «способ действия организации является более высокой ценностью, чем ее текущие цели»¹.

Однако, регламентация процессов, особенно не очень качественная, несет определенные затраты и риски:

- необходимы затраты как на разработку, так и на поддержание актуальности регламентирующей документации;

- чрезмерная регламентация снижает гибкость организации;

- концентрация в одном месте управленческих инноваций организации может способствовать их утечке;

- внедрение регламентов может вызвать сопротивление, так как далеко не всякая регламентация желанна работникам – многие из них держатся в организации только за счет активного участия в создании и поддержании «хаоса».

Организация, «пронизанная» регламентами, представляет собой жесткое, но весьма хрупкое образование. Любое внешнее воздействие, изменяющее условия и цели деятельности организации, приводит к необходимости пересмотра значительной части регламентной базы. Любые изменения в коллективе организации, требующие перераспределения обязанностей, также критически сказываются на целостности системы регламентов.

Организация же, свободная от каких-либо принципов, а тем более от официальных регламентирующих документов, несет дополнительные издержки на управление, связанные с необходимостью доведения решений до исполнителей, объяснением им методов работы и контролем их деятельности. Отсюда следует, что должен существовать некий оптимальный уровень регламентации деятельности организации.

Из сказанного можно заключить, что регламентации подлежат:

¹ Демин Ю.М. Подготовка служебных документов. 2-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2017. – 148с.

- процессы, регламентировать которые необходимо в силу действующего законодательства;
- часто повторяющиеся, типовые процессы;
- процессы с большим количеством участников и/или обрабатываемых объектов, в том числе, связанные с формированием и обработкой большого объема информации;
- дорогостоящие процессы;
- процессы, важные для клиентов;
- процессы, нуждающиеся в повышении прозрачности.

Таким образом, основной задачей регламентацией процессов документирования управленческой деятельности является упорядочение состава и содержания документов, создаваемых по конкретным управленческим функциям и ситуациям.

3.2. Процесс создания регламента

Об организации разработки регламентирующей документации подробно рассказано в специальной литературе поэтому ограничимся несколькими важными на наш взгляд замечаниями.

- Потребитель результатов процесса должен четко сформулировать требования к этим результатам.
- Цель процесса должна формулироваться извне процесса.
- Рабочая группа разработчиков регламента (или комплекса нормативных документов) должна правильно определить объекты, участвующие в процессах, и границы процессов. На этом этапе полезно рисование разнообразных схем, диаграмм и таблиц. Наиболее удачные из них – те, которые отражают суть и особенности описываемого процесса – следует включить в приложения к регламенту.
- Классификаторы и справочники, связанные с процессом, должны быть тщательно проработаны.

– Формы неунифицированных документов должны быть спроектированы с большой аккуратностью¹.

Форму регламента рекомендуется разрабатывать в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»².

Обязательными реквизитами регламента являются: наименование организации, наименование вида документа об утверждении, его дата и номер, место составления, гриф утверждения. Они помещаются в начале текста регламента.

Подписи лиц директора и разработчика регламента, помещаются в конце текста документа. В конце текста регламента заинтересованные работники проставляют свои подписи об ознакомлении с документом и получении его копии на руки. В случае Регламента документирования организационно-распорядительной документации к таким лицам относятся директор, заместители директора, руководители филиалов и структурных подразделений колледжа, т.е. те, кто уполномочен для создания ОРД. В случае Регламента документирования учебной документации – весь педагогический коллектив непосредственно занятый в учебном процессе.

Наименование предлагаемых регламентов является кратким, точно характеризующим регламентируемый процесс, обеспечивающим правильную классификацию регламента в системе локальных нормативных актов организации. При разработке проектов регламентов мы учитывали, что в наименовании регламента допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы, кроме условных обозначений продукции.

¹ Бахтеев Ю.Д. Захаров В.Ф. Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2015. – С. 55.

² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., Изд-во стандартов, 2007. С. 13.

В обоих регламентах описаны назначение, область применения регламента, на основе которых разработан регламент, порядок утверждения, внесения изменения и дополнений в текст регламента, другая информация, мотивирующая сам регламент и кратко комментирующая регламентируемый процесс. Указывается круг подразделений и/или работников организации, для которых регламент является обязательным для исполнения.

При описании требований, процессов, методов работы, характеристики процесса показывают, что процесс разворачивается в физическом пространстве, во времени, в организационной структуре, в информационном поле, в множестве объектов. Соответственно, для точного описания процесса были четко указаны его границы во всех этих пространствах. Правильное определение границ процесса значительно облегчит работу колледжа. Отметим, что неполное указание границ процесса является распространенной ошибкой, зачастую сводящей на нет регламентирующий документ.

Границы процесса в обоих регламентах были определены правильно, т.к. его выходом является совокупность объектов, соответствие которых требованиям руководства колледжа может быть независимо проверено. Если же, напротив, требования к выходным объектам процесса сформулированы нечетко или не поддаются объективной проверке, то переход от этого процесса к следующему чреват конфликтами исполнителей, потерей качества результатов всего процесса и другими нежелательными последствиями.

Исполнители процесса. В силу того, что данные регламенты направлены на широкие категории работников колледжа, в рамках регламента отсутствует четкое закрепление его субъектов. Отсылка на соблюдение указанные регламентов рекомендуется отображать в должностных инструкциях работников. Исполнителем процесса может быть:

- работник, занимающий определенную должность (имеющий определенную профессию);
- подразделение организации (при условии, что порядок определения конкретного исполнителя известен или устанавливается в регламенте);

– коллегиальный орган организации (комиссия, комитет, коллегия, совет, экспертная или рабочая группа и т.п.).¹

В случае, если указать конкретного исполнителя невозможно, то в рамках регламента косвенно определена роль (совокупность функций, прав и ответственности), необходимая для выполнения одного или нескольких процессов, описанных в регламенте. Далее для реализации процесса, описанного в регламенте, распорядительным актом соответствующего руководителя, в рамках той же должностной инструкции указываются конкретные исполнители необходимых ролей.

Средства контроля выполнения процесса. Для регламентированного процесса контролю подлежат как организация выполнения процесса (она должна соответствовать регламенту), так и фактические результаты выполнения процесса, а если процесс является сложным, длительным или дорогостоящим, то и промежуточные данные о ходе процесса.

Под контролем процесса подразумевается сопоставление фактически полученных (или промежуточных) результатов выполнения процесса с запланированными и/или определенными соответствующим нормативным актом, задачами, критериями и т.п. (в текущем режиме, периодически, выборочно), а также выполнение или инициирование действий, направленных на минимизацию выявленных отклонений, в том числе, действий, связанных с коррекцией правил выполнения процесса.

Таким образом, разработанные регламенты – это «общественные договоры» работников организации. Они возникают там и тогда, где и когда появляется осознанная необходимость в рациональном разделении областей ответственности, гармонизации усилий для достижения общего результата.

Для успешной регламентации процесса необходимо стремление участников процесса и потребителей его результатов к достижению взаимовыгодного позиционирования себя в этом процессе. Поэтому психологической предпосылкой регламентации будет либо наличие

¹ Дик Н.Ф. Локальные акты и делопроизводство в общеобразовательном учреждении. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. – С. 39.

«критической массы» работников, желающих навести порядок в процессе, либо твердая воля руководства. В нашем случае эти элементы совпали.

Работа над регламентом, как правило, не заканчивается в момент введения в действие скорректированной по итогам «опытно-промышленной эксплуатации» версии регламента. Деятельность организации меняется, практика применения регламента выявляет неточности, ошибки, а также детали, не замеченные разработчиками или «узаконенные» в регламенте не оптимальным образом. Поэтому вполне естественны изменения и дополнения к регламенту. Когда объем этих изменений и дополнений станет достаточно большим, следует выпустить новую редакцию документа. Инициировать указанные доработки регламента должен, в первую очередь, работник, в обязанности которого входит контроль исполнения регламента.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проведенный анализ процесса оформления документов в Баймакском филиале ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» позволяет сделать некоторые обобщенные выводы.

Сегодня уже не требуется доказательств, что каждое образовательное учреждение является частью окружающей социальной среды, многочисленными «нитями» связанной с ней и, одновременно, оказывающей воздействие на нее. Это суждение относится к разряду общепринятых и общеизвестных. Принимая как объективную данность влияния среды, любое учреждение в стремлении сохранить себя, выжить в постоянно меняющихся внешних условиях постоянно ищет способы наиболее эффективной адаптации к ним. Порой, адаптационные способности становятся единственными приоритетными в управлении.

В настоящее время изменения являются необходимым элементом функционирования учреждений среднего профессионального образования, позволяющим им адаптироваться к непрерывно изменяющимся условиям внешней среды, а также быстрее и качественнее реагировать на запросы потребителей образовательных услуг.

От способности образовательного учреждения правильно организовать работу с документами, зависит репутация учреждения, финансовое благополучие, микроклимат педагогического коллектива, его сохранность и развитие.

Актуальность знания вопросов документирования велика постоянно возрастает. Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является документ, а деятельность по составлению и оформлению документов есть документационное обеспечение управления учреждением.

От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Все этапы организационной

работы обычно документируются. Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ – устав, протокол, приказ, справка и др., – имеет свои особенности и правила работы с ними.

В рамках настоящего исследования мы рассматривали процесс документационного оформления в ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж, изучали особенности подготовки и оформления распорядительных, организационных и информационных документов.

Качество управления образовательным учреждением среднего профессионального образования напрямую зависит от уровня организации делопроизводства.

Общие требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж регламентированы действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами.

На основе проведенного анализа можно сделать вывод о том, что оформление организационно-распорядительных и учебно-педагогических документов в колледже в целом правильное. Это говорит о том, что в колледже соблюдаются правила оформления документов, изложенные в правовых и нормативных актах, федеральных органов государственной власти, и государственных стандартах.

Отличительными чертами документации образовательного учреждения среднего профессионального образования от общеобразовательных школ является практическая, профессиональная направленность обучения. Это отражается в учебно-педагогической документации, в части составлении рабочих программ.

Таким образом, результатом написания выпускной квалификационной работы было создание регламентов, которые должны способствовать четкой работе коллектива с документацией. Это приведет к сокращению времени

по работе с документами и повышению творческой работы всего педагогического состава.

Важным выводом в написании работы является рекомендация в создании и внедрении разработанных регламентов. Необходимо создание правильно составленных наглядных образцов, с последующей раздачей их во все структуры образовательного учреждения, а также установление четких временных рамок для приведения всей документации в надлежащий вид.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) // Сборник международных договоров СССР. 1993. Выпуск XLVI.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ): Федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. от 29.12.2017) // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
4. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.
5. О Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 гг.: Распоряжение Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. N 2765-р // Собрание законодательства РФ. 2015. № 2. Ст. 541.
6. ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования. М.: Стандартинформ, 2009. 25 с.
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., Изд-во стандартов, 2003. 19 с.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. М., Стандартинформ, 2007. 36 с.
9. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ (утв. Минобразованием РФ 06.05.2002) // Межведомственный информационный бюллетень. 2002. № 23. С. 14-35.
10. Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Уфимский топливно-энергетический колледж

от 07.04.2015 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://uescoll.ru/wp-content/uploads/2015/10/USTAV_УТЕК.pdf

11. Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения уфимский топливно-энергетический колледж: утв. приказом директора ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 30.01.2018 № 40-2. Не опубликованы.

12. Положение о Баймакском филиале: утв. приказом директора колледжа от 01.09.2016 № 496 л/с. Не опубликовано.

13. Положение о педагогическом совете: утв. приказом директора ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 30.01.2018 № 40-8. Не опубликовано.

14. Положение о методическом совете: утв. приказом директора ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 30.01.2018 №40-9. Не опубликовано.

15. Положение о Методической цикловой комиссии: утв. директором ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 30.01.2018 №40-20. Не опубликовано.

16. Об установлении размеров полного возмещения затрат на подготовку специалистов по договорам 2017/2018 учебный год: приказ директора ГАПОУ «Уфимский топливно-энергетический колледж» от 10.05.2017 №268 л/с. Не опубликован.

17. План финансово-хозяйственной деятельности на 2016 -2018 гг.: утв. директором ГАПОУ УТЭК от 30.12.2016. Не опубликован.

Литература

1. Автушко И.А. Положение о работе с персональными данными работников: каким ему быть? // Справочник кадровика. – 2010. – № 1. – С. 112-116.

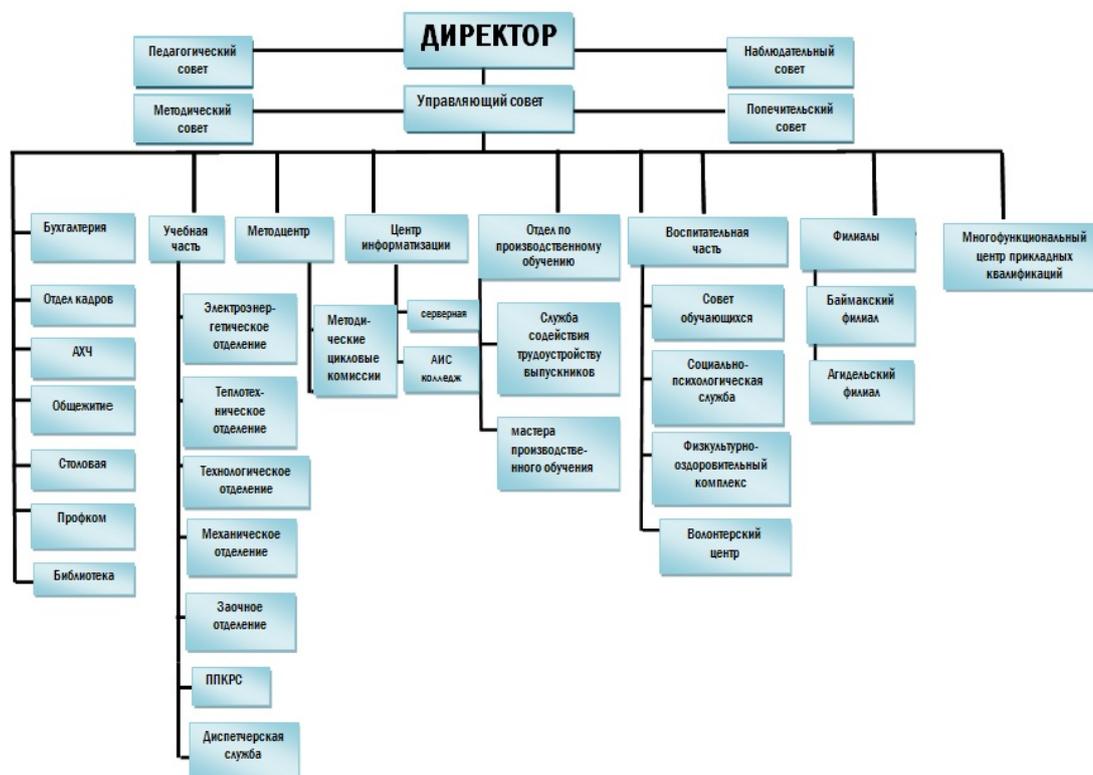
2. Андреева В.И. Делопроизводство: практическое пособие. – М.: Интел-Синтез, 2013. – 196 с.

3. Андреева В.И. Понятие документа и делопроизводства» // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2015. – № 38. – С. 59-65.
4. Артамонова И.Л. Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации // Секретарское дело. – 2017. – № 3. – С. 20-27.
5. Балибардина Г.И. Документоведение и документационное обеспечение управления: Учебно-методическое пособие. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2016. – 173 с.
6. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 245 с.
7. Бахтеев Ю.Д. Захаров В.Ф. Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2015. – 118 с.
8. Бобылева М.П. Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления – особенности нового этапа // Делопроизводство. – 2012. – № 4. – С. 9-16.
9. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство. – 2014. – № 1. – С. 16-25.
10. Бугров Л.Ю. Содержание трудового договора // Справочник кадровика. – 2010. – № 2. – С. 6-8.
11. Быкова Т.А., Вялова Л.А., Максимович Г.Ю., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2014. – 198 с.
12. Вялова Л.М. Организация движения документов // Секретарское дело. – 2010. – № 2. – С. 14-23.
13. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / под общ. ред. Корнеева И.К., Кудряева В.А. – М.: ТК Велби, 2015. – 342 с.

14. Демин Ю.М. Подготовка служебных документов. 2-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2017. – 148 с.
15. Дик Н.Ф. Локальные акты и делопроизводство в общеобразовательном учреждении. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. – 313 с.
16. Илюшенко М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 29-32.
17. Капмоле Н.А. Государственное регулирование делопроизводства: применение методов стандартизации // Секретарское дело. – 2017. – № 2. – С. 107-115.
18. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. 2-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014. – 288 с.
19. Кирюхин Ю.Г., Фионова Л.Р. Компьютерная подготовка управленческих документов: Учебное пособие. – Пенза. Изд-во ПГУ, 2015. – 216 с.
20. Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления: терминологический словарь. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2015. – 185 с.
21. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М.: Инфра-М, 2018. – 267 с.
22. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд., испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2013. – 408 с.
23. Кузнецова Т.В. Документирование поощрений, взысканий, переводов // Трудовое право. – 2010. – №5. – С. 65-70.
24. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2014. – №4. – С. 19-28.
25. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Экономика и жизнь. – 2009. – № 4. – С. 16-24.

26. Ларькова Н.С. Документоведение: Учебное пособие. – М.: АСТ, 2016. – 246 с.
27. Организация работы с документами: Учебник / под ред. В.А. Кудряева. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 384 с.
28. Официальный сайт Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Уфимский топливно-энергетический колледж» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uescoll.ru>.
29. Паневчик В.В. Делопроизводство: Учебное пособие. – М.: Высшая школа, 2013. – 242 с.
30. Пусторезова В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. – М.: Книга сервис, 2013. – 144 с.
31. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: Уч. пособие. – М.: Мастерство, 2012. – 189 с.
32. Рогожин М.В. Организация делопроизводства на предприятии: Учебное пособие. – М.: РДЛ, 2013. – 286 с.
33. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. – М.: Мастерство, 2015. – 208 с.
34. Спивак В.А. Делопроизводство. – СПб.: Питер, 2014. – 614 с.
35. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. – М.: Книга сервис, 2013. – 214 с.
36. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству: Практическое пособие – М.: Приор, 2012. – 252 с.
37. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003. – М., 2014. – 346 с.
38. Янковая В. Ф. Инструкция по документационному обеспечению управления // Секретарь-референт. – 2017. – № 5. – С. 12-20.

Структура и органы управления



Проект Регламента документирования
организационно-распорядительных документов Баймакского филиала ГАПОУ
УТЭК

Министерство образования Республики Башкортостан
ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ УТЭК

_____ Т.М. Ганеев

«___» _____ 2018 г.

Регламент
документирования организационно-распорядительных документов
БФ ГАПОУ УТЭК

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработки и согласования проектов организационно-распорядительных документов (далее – Регламент) разработан с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687), Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76), Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2011г. № 2917), Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст), а также национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами» в целях повышения качества подготовки приказов и распоряжений в ГАПОУ УТЭК.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок разработки и согласования проектов распорядительных документов (приказов и распоряжений), издаваемых должностными лицами ГАПОУ УТЭК (далее – Колледж) для урегулирования вопросов, относящихся к

сфере основной и административнохозяйственной деятельности (соответственно ОД и АХР).

Положения настоящего Регламента распространяются на организацию работы с распорядительными документами в Колледже независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в Колледже, должны обеспечивать выполнение требований настоящего Регламента.

Действие настоящего Регламента не распространяется:

1.2.1. На организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну;

1.2.2. На организацию работы с документами, содержащими персональные данные работников и обучающихся Колледжа, а также третьих лиц;

1.2.3. На порядок разработки и согласования проектов распорядительных документов по личному составу (ЛС), который регулируется соответствующими нормами трудового законодательства.

1.3. Проекты приказов и распоряжений разрабатываются структурными подразделениями Колледжа (в соответствии с их компетенцией) по поручению директора (или заместителей директора) либо в инициативном порядке.

Подготовка распорядительных документов включает следующие этапы:

- сбор и анализ необходимой информации по конкретному управленческому вопросу;
- составление проекта распорядительного документа;
- согласование проекта распорядительного документа;
- подписание документа.

1.4. Приказы нормативного характера вправе издавать только директор, а в его отсутствие (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) – лицо, исполняющее обязанности директора на основании соответствующего приказа и/или доверенности.

Приказы и распоряжения по текущим вопросам организации деятельности Колледжа, наряду с директором, вправе издавать заместители директора (в пределах полномочий, установленных соответствующей должностной инструкцией, приказом и/или доверенностью).

1.5. Правом согласования проектов распорядительных документов обладают заместители директора (в соответствии с установленным распределением обязанностей). Кроме того, согласование проектов распорядительных документов могут осуществлять иные должностные лица в пределах своей компетенции.

1.6. При разработке и согласовании проектов распорядительных документов, а также рассылке приказов и распоряжений, содержащих персональные данные работников Колледжа, обучающихся и/или иных лиц, в обязательном порядке следует принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.7. Изменения в текст настоящего Регламента могут быть внесены приказом директора в установленном порядке.

2. Основные понятия

2.1. Регламент собой правовой акт, издаваемый директором (или лицом, исполняющим обязанности директора), заместителями директора либо иными уполномоченными лицами в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед Колледжем. Приказ может быть как нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы внутривузовских отношений, так и актом применения нормы права (например, приказ о назначении на должность).

2.2. Распоряжение – правовой акт, издаваемый директором (лицом, исполняющим обязанности директора), заместителями директора или иными уполномоченными лицами, как правило, в целях организации исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Распоряжения могут быть как общего, длительного действия, так и касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая.

2.3. Разработчик – работник структурного подразделения Колледжа, которому поручена разработка и оформление проекта распорядительного документа.

2.4. Контролирующий – должностное лицо, на которое отдельным пунктом в тексте приказа/распоряжения возлагается контроль за исполнением поручения (поручений), содержащегося (содержащихся) в тексте данного документа.

2.5. Согласование – это процедура, предусматривающая предварительную оценку проекта документа и/или получение согласия на его издание. Согласование может осуществляться как внутри организации – со структурными подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне ее – с подчиненными и неподчиненными организациями (внешнее согласование). Внутреннее согласование оформляется визой, внешнее – грифом согласования.

Согласование проектов распорядительных документов производится в следующих случаях:

- документы содержат правовые нормы, требующие экспертизы на предмет их соответствия действующему законодательству;
- разрабатываемые документы затрагивают интересы иных организаций;
- в тексте содержатся поручения конкретным должностным лицам Колледжа либо из числа последних создаются комиссии или рабочие группы;
- проект документа затрагивает вопросы, отнесенные к компетенции не только подразделения, инициировавшего данный проект, но и других структур Колледжа и/или третьих лиц.

3. Структура и оформление распорядительных документов

3.1. Проект распорядительного документа оформляется на бланке

Колледжа, утвержденном приказом директора. Текст приказа и приложения к нему набираются шрифтом Times New Roman (14 кегль; при оформлении таблиц допускается 12 кегль) с соблюдением следующих полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Первый лист приказа печатается на бланке приказа, а последующий текст – на стандартных листах бумаги формата А4. При оформлении приказов/распоряжений на двух и более листах страницы нумеруются. Соответствующие номера проставляются в правом нижнем углу страницы арабскими цифрами (начиная со второй страницы и с цифры 2).

3.2. Проект распорядительного документа должен включать следующие реквизиты:

- вид документа (приказ или распоряжение);
- дата регистрации документа;
- регистрационный номер документа. Дата и номер проставляются в процессе регистрации распорядительного документа после его подписания директором или иным уполномоченным лицом. Приказы и распоряжения нумеруются отдельно;
- заголовок документа;
- констатирующая часть (преамбула);
- распорядительная часть (перечень поручений);
- подпись;
- приложения (при необходимости).

3.3. Заголовок к тексту распорядительного документа должен кратко и точно передавать смысл и содержание текста.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и начинается с предлога «О» или «Об» (например: «Об организации...», «О зачислении...»). Печатается в выделенном поле полужирным шрифтом Times New Roman (12 кегль), с прописной буквы через один интервал, без абзацного отступа, выравнивается по левому краю. Точка в конце заголовка не ставится.

3.4. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами.

В констатирующей части приводится обоснование предписываемых действий.

Если основанием для разработки распорядительного документа послужил законодательный, иной нормативный правовой акт или документ, в том числе принятый в Колледже, в преамбуле указывают его название, дату и номер.

Если распорядительный документ готовится в дополнение или во изменение ранее изданного документа, то в констатирующей части указывают дату, номер, заголовок дополняемого или изменяемого документа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если действия, предписываемые в распорядительной части, не нуждаются в обосновании.

При подготовке проектов распорядительных документов не допускается дублирование ранее изданных приказов/распоряжений, а также ссылка на правовые акты, утратившие силу.

3.5. Констатирующая часть отделяется от распорядительного слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (для приказов) или «ОБЯЗЫВАЮ» (для распоряжений), которое печатается с новой строки (без отступа) прописными буквами.

3.6. Распорядительная часть излагается в повелительной форме от первого лица единственного числа. Каждое предписываемое действие оформляется в виде отдельного пункта.

3.7. При разбивке предписываемого действия на отдельные задания они формулируются в виде подпунктов. Каждый пункт или подпункт распорядительной части содержит только одно задание с конкретным сроком исполнения.

3.8. Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами.

3.9. Различают следующие виды пунктов:

а) утверждающие или назначающие. Такие пункты начинаются глаголом неопределенной формы (утвердить, назначить, согласовать и т.п.) и содержат:

- полное и точное наименование утверждаемого документа (или занимаемой должности);
- фамилию, имя, отчество назначаемого лица;
- полное и точное наименование структурного подразделения и должности, на которую осуществляется назначение;

б) содержащие поручения. Пункт или подпункт приказа (распоряжения) должен содержать только одно задание с одним сроком исполнения. Такой пункт начинается с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы (обязать, поручить, указать и т.п.) и включает:

- фамилию, инициалы руководителя структурного подразделения и полное наименование структурного подразделения – исполнителя задания (поручения). В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько подразделений Колледжа, подведомственных организаций, должностных лиц. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

При указании фамилии в тексте приказа инициалы указываются после фамилии. Список с указанием ФИО в тексте приказа оформляется в алфавитном порядке с нумерацией, с абзацным отступом и в именительном падеже (например, после формулировки «следующих слушателей:», «нижеперечисленных работников:»), через запятую. Если указание касается одного сотрудника/студента, то нумерация не проставляется. Абзацный отступ сохраняется. Если в списке помимо ФИО указывается должность (или № группы и др.) – через точку с запятой. В списках, содержащих указание фамилии и должности, последняя указывается после фамилии, например:

ФАМИЛИЯ И.О., профессор кафедры ... – председатель комиссии; ФАМИЛИЯ И.О., доцент кафедры ... ;

ФАМИЛИЯ И.О., ассистент кафедры

Исполнитель, упомянутый первым, считается ответственным исполнителем поручения;

- срок выполнения задания (поручения). Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, или выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий. При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке поручения на задания каждое из них оформляется отдельным подпунктом. Срок исполнения в распорядительной части не указывается, если предписываемое действие носит постоянный характер;

- конкретное задание (поручение) исполнителю;

в) контрольные. Последний пункт распорядительного документа содержит наименование должности Контролирующего, его инициалы и фамилию, например:

«Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Фамилия И.О.».

Кандидатура Контролирующего предлагается Разработчиком с учетом тематики документа, предполагаемых поручений, документов, регламентирующих распределение

полномочий между должностными лицами Колледжа. Контролирующим не может быть назначено должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя) поручения.

Указанный пункт отсутствует в распорядительных документах, носящих характер длительного (постоянного) действия, не требующих по своему содержанию контроля за исполнением документа (например, распоряжения о регистрации актов приемки объектов, законченных новым строительством и т.д.)

3.10. При необходимости отдельным пунктом в конце распорядительной части перечисляют документы, которые данным приказом/распоряжением отменяются, изменяются или дополняются.

3.11. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

3.12. Подпись лица, подписавшего документ, состоит из наименования должности, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Личная подпись должностного лица, подписавшего документ, должна соответствовать должности и фамилии, указанных на документе в качестве утверждающего приказ/распоряжение. Подлинная подпись на распорядительных документах не может быть заменена факсимиле.

Наименование должности печатается через 2-3 межстрочных интервала от итогового пункта документа, без абзацного отступа. Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал.

Не допускается подписывать приказы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.13. Если документ содержит приложения, то в соответствующих пунктах распорядительной части текста даются ссылки: «Приложение 1», «Приложение 2». Каждое из них должно начинаться с новой страницы. На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, они нумеруются) и указывается, к какому распорядительному документу относится приложение.

Если приложением к документу (например, к приказу) служит утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Если, напротив, приложение не относится к категории утверждаемых нормативных документов, то оно должно быть подписано Разработчиком.

3.14. Вносить изменения или добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

3.15. Для подготовки проектов распорядительных документов могут применяться шаблоны, размещенные в локальной сети и/или в системе электронного документооборота.

4. Порядок согласования проектов распорядительных документов

4.1. Проект распорядительного документа, оформленный в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Регламента, Разработчик представляет своему непосредственному руководителю, который рассматривает, подписывает и вносит данный проект для согласования (либо возвращает его на доработку).

4.2. Проект распорядительного документа, завизированный непосредственным руководителем, Разработчик направляет для согласования лицам, возглавляющим заинтересованные структурные подразделения, а также заместителем директора, курирующим соответствующие виды деятельности и подразделения Колледжа.

Указанный проект передается на согласование с обязательным приложением всех нормативных и иных правовых актов, а также поручений вышестоящих органов и иных документов, на основании и во исполнение которых он издается. К числу приложений к проектам распорядительных документов относятся также проектно-сметная документация, служебные и докладные записки, обоснования, заявления, материалы проверок и пр.

В случаях, когда действующим законодательством и/или Коллективным договором предусмотрен учет мнения представительного органа работников и/или студентов, к проекту распорядительного документа, передаваемому на подпись директору (заместителю), прилагается копия протокола заседания или выписка из протокола заседания, на котором обсуждался соответствующий вопрос. Указанный протокол/выписка из протокола должны быть подписаны председателем и секретарем заседания, а также заверены надлежащим образом (в т.ч. печатью организации).

4.3. Для внутреннего согласования проектов распорядительных документов устанавливаются следующие категории согласующих:

4.3.1. Руководитель подразделения, разработавшего проект документа;

4.3.2. Руководители структурных подразделений, поручения которым непосредственно предусмотрены в тексте проекта распорядительного документа либо вопросы, отнесенные к компетенции которых данный проект затрагивает;

4.3.3. Заместители директора, курирующие работу подразделений и/или соответствующие направления деятельности;

4.3.4. Начальник Управления правового обеспечения – при необходимости правовой оценки проекта распорядительного документа;

4.3.5. В отсутствие кого-либо из должностных лиц, (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), согласование проектов распорядительных документов осуществляют заместитель руководителя или иной уполномоченный в установленном порядке работник.

4.3.6. Конкретный состав должностных лиц, участвующих в согласовании различных видов приказов и распоряжений по ОД и АХР, может быть установлен отдельным распорядительным документом.

4.4. Сроки согласования проектов распорядительных документов:

– для заместителя директора – не свыше 2-х рабочих дней с момента получения;

– для начальника Управления правового обеспечения – не свыше 2-х рабочих дней с момента получения;

– для остальных согласующих инстанций – не свыше одного рабочего дня с момента получения проекта.

При необходимости срочного согласования может быть применена параллельная рассылка проекта документа.

4.5. Передача проекта документа, изготовленного на бумажном носителе, из одной согласующей инстанции в другую осуществляется работниками структурного подразделения, инициировавшего согласование данного документа.

4.6. Визы должностных лиц, участвующих в согласовании проектов распорядительных документов, создаваемых на бумажном носителе, проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта (ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ) распорядительного документа и включают в себя должность, подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилия) и дату согласования.

4.7. В случае несоответствия представленного проекта распорядительного документа действующему законодательству ранее изданным распорядительным документам Колледжа либо ввиду некорректной постановки задачи, проект (с необходимыми пояснениями) возвращают его Разработчику для внесения требуемых исправлений.

Неконкретные и неаргументированные замечания не допускаются.

4.8. При наличии замечаний должностные лица, участвующие в процессе согласования:

– излагают их на обороте рассматриваемого проекта документа, созданного на бумажном носителе, подписывают и возвращают Разработчику;

4.9. Решение о принятии или отклонении замечаний, поступивших от должностного лица Колледжа, принимает непосредственный руководитель Разработчика распорядительного документа.

4.10. Если должностное лицо Колледжа настаивает на внесении изменений в проект распорядительного документа, созданного на бумажном носителе, его замечания, изложенные на отдельном листе, прилагаются к проекту и становятся неотъемлемой частью последнего. В этом случае виза должностного лица Колледжа оформляется следующим образом: «Замечания прилагаются», должность, подпись, инициалы, фамилия, дата.

4.11. Если в процессе согласования должностными лицами Колледжа в проект распорядительного документа вносятся существенные изменения, проект подлежит повторному визированию в последовательности, установленной пп. 4.3 настоящего Регламента.

4.13 Проект распорядительного документа, созданный на бумажном носителе и завизированный в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, представляют на подпись:

4.13.1. Директору – заместитель директора.

4.13.2. Заместителю директора – уполномоченный работник структурного подразделения Колледжа (в соответствии с установленной подчиненностью), внесившего проект данного документа;

5. Внесение изменений в ранее изданные распорядительные документы

5.1. Изменения в ранее изданные распорядительные документы и приложения к ним вносятся посредством издания нового приказа.

Внесением изменений считается:

- дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами/числами;
- замена слов, цифр/чисел;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или распорядительной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста слов, цифр.

5.2. В констатирующей части (преамбуле) к приказу указываются основания, цели, причины внесения изменений (например: «В связи с произведенными назначениями...», «В целях рационального расходования бюджетных средств...»).

5.3. Текст распорядительной части приказа начинается со слов: «Внести изменения в (указывается вид, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения): ...». Например: «Внести изменения в пункт 5 приказа от 11.04.2017 №31-04/157 «О порядке обращения с бланками строгой отчетности»: дополнить после слова «руководитель» словами «Административного аппарата директора».

5.4. Если из текста исключаются отдельные слова или словосочетания, то в приказе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (заголовок, констатирующая или распорядительная часть, пункт, абзац, строка, приложение и т.д.) такое изъятие производится, а удаляемые слова приводятся в кавычках.

Если, напротив, слова или словосочетания включаются дополнительно, то в приказе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (заголовок, констатирующая или распорядительная часть, пункт, абзац, строка, приложение и т.д.) осуществляется необходимая вставка, тогда как добавляемые элементы приводятся в кавычках.

5.5. Если в тексте заменяются числовые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее установленные и новые показатели в тексте приказа, которым вносятся изменения, приводятся в кавычках.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры». Например: «цифры «3,14» заменить цифрами «4,12».

При необходимости заменить слова и числа употребляется термин «слова». Например: «слова «в 2 раза» заменить словами «в 25 раз».

5.6. При исключении пунктов и подпунктов (либо при дополнении документа пунктами и подпунктами) изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

5.7. Если проект нового распорядительного документа предусматривает отмену одного или нескольких пунктов ранее изданного приказа/распоряжения, применяется следующая формулировка: «Признать утратившим силу пункт 5 приказа от 12.12.2012 № 12 «Об изменении структуры...».

5.8. Внесение множественной правки в ранее изданный приказ осуществляется путем принятия новой его редакции с одновременным признанием первоначального документа утратившим силу. При этом рекомендуется следующая формулировка: «Признать утратившим силу приказ от 01.02.2003 № 04 «О формировании...».

5.9. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

5.10. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст приказа по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним приказом в несколько приказов изменяемые приказы располагаются в хронологическом порядке.

5.11. При дополнении текста новыми абзацами давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не требуется.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов также не меняется.

6. Регистрация и рассылка распорядительных документов

6.1. Подписанный директором (или заместителем директора) распорядительный документ с относящимися к нему приложениями (при наличии таковых), Разработчик передает в Канцелярию Колледжа.

6.2. Канцелярия вносит сведения о поступившем распорядительном документе в соответствующие регистрационные журналы.

6.3. После регистрации и сканирования первый экземпляр распорядительного документа подшивается в соответствующее дело.

6.4. Рассылка электронных образов распорядительных документов в подразделения Колледжа осуществляется с применением программно-технических средств.

6.5. Соответствующий реестр рассылки Разработчик проекта распорядительного документа формирует в подсистеме электронного документооборота либо составляет на бумажном бланке, заверенном личной подписью.

6.6. Копии распорядительного документа, созданные на бумажном носителе для представления в другие организации, заверяются с помощью реквизита «Отметка о заверении копии».

Проект Регламента документирования учебной документации

Баймакского филиала ГАПОУ УТЭК

Министерство образования Республики Башкортостан
ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ УТЭК

_____ Т.М. Ганеев

« ____ » _____ 2018 г.

Регламент
документирования учебной документации
БФ ГАПОУ УТЭК

1. Общие положения

Повышение эффективности руководства учреждением среднего профессионального образования (далее – СПО) во многом зависит от правильного ведения документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных. Порядок оформления и ведения документации – это один из важнейших показателей состояния образовательного процесса.

Результаты выполнения учреждением СПО возложенных на него функций отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и её контролем, организацией делопроизводства, составлением статистической отчетности.

Регламент оформления и ведения учебной документации ГАПОУ УТЭК составлен с целью соблюдения единых требований к учебным документам.

Учебные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. Оформление и ведение учебной документации

Учебно-педагогическая документация состоит из:

- алфавитной книги записи студентов,
- личных дел студентов,
- классных журналов.

Указанные выше документы, кроме личных дел студентов, классных журналов, журналов занятий при смене директора обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным. В колледже должна быть документация по учету и движению студентов.

3. Алфавитная книга записи студентов

3.1 В алфавитную книгу записываются все студенты ГАПОУ УТЭК. Ежегодно в нее заносятся сведения о студентах нового приема. Студенты в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от групп, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи студента в книге является одновременно номером его личного дела.

3.2 Выбывшими следует считать студентов, прекративших посещение ГАПОУ УТЭК вследствие перемены места жительства, перешедших в иное учебное заведение, а также окончивших ГАПОУ УТЭК. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

3.3 Выбытие студента и окончание им ГАПОУ УТЭК оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитную книгу заносятся номер и дата приказа, указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из колледжа студент, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

3.4 При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

3.5 Исправления в книге скрепляются подписью директора.

3.6 Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.

4. Личное дело студента

4.1 Личное дело студента ведется на каждого студента с момента поступления в ОУ и до ее окончания (выбытия).

4.2 В личное дело студента заносятся: общие сведения об студенте, итоговые оценки успеваемости по группам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота)

4.3 Личные дела студентов ведутся кураторами. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи студентов (например, № К/5 – означает, что студент записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

4.4 При выбытии студента из образовательного учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании колледжа личное дело студента хранится в архиве образовательного учреждения 3 года.

5. Классный журнал

5.1 Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого руководителя (куратора).

5.2 Журнал является финансовым документом. От качественного оформления журнала зависит объективная оценка труда руководителя (куратора) по ряду критериев, а именно: выполнение государственного образовательного стандарта по учебным предметам; плотность и система опроса обучающихся; объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся, соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий и т.п.; дозировка домашнего задания, соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листе здоровья»; учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения, аккуратность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных студентами; правильность оплаты за фактически проведенные уроки; правильность оплаты замены уроков;

5.3 Руководитель ГАПОУ УТЭК и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляют контроль за правильностью их ведения. Заместитель директора по УВР контролирует ежедневное хранение классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора).

5.4 Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

5.5 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР сдаются в архив. Срок хранения журнала составляет 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода студентов группы. Сформированные дела по годам хранятся не менее 25 лет

5.6 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) дает указания кураторам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. В соответствии с данными указаниями руководитель оформляет страницу «Оглавление».

5.7 На страницу «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

5.8 В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и, соответственно, подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в журнале быть не должно. Соответственно и отметок по этим предметам быть не должно.

5.9 В журнале учтено, что группа на занятиях по иностранному языку, физической культуре, информатике делится на 2 группы

5.10 Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой с синим стержнем в соответствии с установленной формой.

5.11 Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке куратором только после сверки списков в канцелярии (учебной части) ОУ. Кураторы оформляют на листах журнала списки студентов с указанием фамилии и полного имени, на правой стороне листа записывают фамилию, имя и отчество учителя, ведущего предмет.

5.12 Списки студентов заполняются одним почерком в начале каждого семестра по всем учебным предметам. В первую неделю сентября оформляются:

- титульный лист журнала,
- оглавление,

- списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам (перечень и название учебных предметов записываются в полном соответствии с учебным планом ОУ),
- списки обучающихся в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся,
- лист «Общие сведения о студентах» (на основании свидетельства о рождении или паспорта, с указанием ФИО родителей, места их работы и должности, контактных телефонов);
- списки обучающихся на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»,
- списки обучающихся на странице «Показатели физической подготовленности студентов»,
- сведения о занятиях в факультативах,
- сведения о поручениях студентов, занятиях во внеурочное время
- лист здоровья совместно с медицинским работником, который заверяется подписью медицинского работника и печатью МБОУ. Руководитель обязан ознакомить с листом здоровья всех учителей, работающих в группе под личную подпись.

5.13 Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только руководитель после приказа по колледжу. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося,

5.14 Названия изучаемых предметов вверху левой страницы журнала указываются в строгом соответствии с учебным планом и программой изучаемой дисциплины.

5.15 Запись о проведенных уроках производится непосредственно в день проведения урока. На правой стороне листа записываются дата и тема урока в строгом соответствии с календарно-тематическим планом, утвержденным заместителем директора на текущий учебный год, временные затраты на выполнение домашнего задания в соответствии с имеющимися рекомендациями. При сдвоенных уроках оформляются две даты и две темы проведенных уроков, при этом каждая колонка соответствует двум клеткам на левой стороне журнала. Не рекомендуется при записи содержания уроков указывать одну и ту же тему на протяжении нескольких уроков.

5.16 Недопустимо производить запись уроков заранее.

5.17 Дату проведения урока в правой части развёрнутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами. Даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

5.18 Название тем уроков по иностранному языку записываются на русском языке.

5.19 Количество уроков по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану и рабочей программе педагога по предмету.

5.20 В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) со студентами проводится инструктаж, о чем на правой странице журнала, предваряя тему урока, делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, ИВТ проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по физической культуре инструктаж проводится в начале каждого семестра и в течение семестра (по мере необходимости). Перед выходом на практику проведение инструктажа обязательно.

5.21 Учитель, проверяя и оценивая знания студентов, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой – ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, контрольным письменным работам точно указывается их тема. Например: «Контрольная работа № ___ по теме (указать тему)», «Контрольный диктант (обучающее изложение, сочинение) по теме (указать тему)», «Практическая (лабораторная) работа № ___ по теме (указать тему).

5.22 В колонке выставленных за контрольное мероприятие оценок (ниже последней заполненной строки) подписывается вид оцениваемой работы (например, сочинение на тему «...», контрольная работа № 1, лабораторная работа № 5, зачет по теме «...», и т.п.)

5.23 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать составить план, ответить на вопросы, выполнить упр. № и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если студентам дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

5.24 Оценки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в семестре. Одновременно с этим семестровые оценки заносятся куратором в сводную ведомость учета успеваемости студентов.

5.25 В клетках для отметок записывается только один из символов: 2, 3, 4, 5 в соответствии с Уставом ОУ. Выставление в журнале других символов: точек, минусов, других обозначений не разрешается.

5.26 При выставлении оценки за самостоятельную работу необходимо учитывать её характер. Если самостоятельная работа проводится на начальном этапе становления умения и навыка, то она не оценивается отметкой, либо оцениваются удачные, правильно выполненные задания. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой.

5.27 Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки. Объем домашних заданий по всем предметам в совокупности даётся обучающимся с учётом возможностей их

5.28 Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала. Числа и названия месяцев так же должны строго совпадать.

5.29 Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся в соответствии с календарно-тематическим планированием и графиком контрольных работ. Запись о контрольных и практических занятиях делается в строчках на правой стороне журнала, Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем студентам, присутствующим на уроке.

5.30 На следующем уроке после проведения контрольного мероприятия учителю необходимо спланировать и провести работу над ошибками с обязательной записью в журнале.

5.31 Все отсутствующие студенты отмечаются в конце урока. Куратор на основании данных учителей ежедневно заполняет ведомость пропущенных уроков.

5.32 За письменные работы в журнал выставляются оценки после их сообщения студентам. Устный и письменный опросы проводятся в системе. Отметки выставляются в колонку за то число, когда проводится работа.

5.33 Необходима индивидуальная работа со слабоуспевающими студентами, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной.

5.34 Семестровая отметка выставляется в следующем столбце после даты последнего урока с указанием семестра.

5.35 В день проведения контрольной работы в журнале напротив отсутствующих обучающихся ставится «н» (не был). Не подлежат контрольной проверке в последующие дни после контрольной работы обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (районные и городские олимпиады, конкурсы, соревнования и др.).

5.36 Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками (по усмотрению учителя) следует выставлять в журнал в графе того дня, когда она была проведена.

5.37 Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска студентам более 50% учебного времени. Не допускается выставление студентам неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, в первый месяц учебного года, в первый день семестра.

5.38 В случае оценивания знаний обучающихся «2» учителя обязан опросить его в 2-3 дневный срок и зафиксировать оценку в журнале.

5.39 Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан поставить роспись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

5.40 Журнал является документом строгой отчетности. Его сводная ведомость успеваемости хранится 25 лет. На основании этого исправление текущих, четвертных, годовых, экзаменационных отметок в учебном журнале не допускается. В исключительных случаях, если имеется необходимость коррекции отметки, учителю необходимо рядом поставить верную отметку и произвести соответствующую текстовую сноску внизу страницы, например, «Отметка Иванова Ивана за 13.02.2018 г. – «4» (хорошо)». Сноска заверяется подписью руководителя и печатью МОУ.

5.41 В случае получения обучающимся образования в других формах (очно-заочное, экстернат, обучение на дому, семейное образование и т.п.) в специальный журнал выставляются текущие и рубежные отметки студента, последние переносятся в учебный журнал группы, за которым он закреплен. В данный журнал выставляются и итоговые отметки.

5.42 По окончании учебного периода каждый учитель подводит итог по выполнению учебной программы. На правой стороне учебного журнала делается запись: «Всего проведено ____ уроков», при этом для ряда дисциплин (физика, химия и др.) необходимо указать количество теоретических и практических занятий. По завершении учебного года каждый учитель указывает, полностью ли выполнена программа, что заверяется его личной подписью.

5.43 В учебном журнале отводится страница для записи тематики классных часов, инструктажей, бесед с студентами, проводимых куратором.

5.44 В случае, если ученик выбыл из ОУ или прибыл в него в течение учебного года, в сводной ведомости указывается № приказа и дата выбытия или прибытия, а на страницах каждого предмета производится запись «прибыл\выбыл» с «___» _____200_ г.»

5.45 По окончании семестра соответствующие отметки переносятся в сводную ведомость успеваемости.

5.46 В выпускных группах итоговые отметки по предметам, которые ученик не сдает в ходе государственной (итоговой) аттестации, выставляются в сводную ведомость успеваемости в мае текущего года. Экзаменационные и итоговые отметки выставляются в сводной ведомости успеваемости. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) колледжа.

5.47 Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора, о чем на странице «Замечания по ведению журнала» производятся соответствующие записи.

5.48 Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора в соответствии с планом – графиком контроля за ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных группах журналы проверяются дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая. Замечания педагогам указываются на специальном листе журнала или, при необходимости, листе – вкладыше. При этом указывается конкретное замечание и срок его исполнения. Каждый учитель обязан ознакомиться с замечанием под личную подпись и устранить его в указанные сроки.

5.49 На странице журнала «Замечания по ведению журнала» первую запись в начале учебного года (до 15 сентября) о готовности журнала к работе делает заместитель директора, отвечающий за организацию учебного процесса («Журнал к работе готов», «Журнал к работе не готов, основные замечания: (перечисляются). Устранить замечания в срок до ...»).

5.50 Рекомендуются следующие темы административного контроля за ведением учебных журналов

- выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности,
- готовность журналов к работе в новом учебном году,
- посещение уроков студентами,
- система работы учителя по организации устного опроса студентов,
- система работы учителя со слабоуспевающими, индивидуальная работа с студентами, оставленными на повторное обучение,
- обоснованность и объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- выполнение учебных программ, в том числе, их практической части,
- соответствие ведения журнала имеющимся требованиям,
- организация повторения учебного материала,
- готовность журнала к проведению государственной (итоговой) аттестации студентов.

5.51 Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.52 В конце учебного года руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.53 «Лист здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения. В «Лист здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. В графе «Рекомендации врача для учителя» категорически запрещается писать диагноз. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке студентов в группе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства студентов, при подборе растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся студенты.

5.54 Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся учителем и медицинским работником школы в течение всех лет обучения, в ходе учебного года все справки и записки за учебный год хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала). Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия студентов являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие их в ОУ.

5.55 Категорически не разрешается допускать к работе с журналом студентов. Родители имеют право ознакомиться с успеваемостью студентов, отраженной в журнале, только в присутствии руководителя либо администрации ОУ.