

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

ОПТИМИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа

программа магистратуры	Управление процессами и документационно- правовое обеспечение системы профессионального образования
по направлению подготовки	44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Идентификационный код ВКР	960

Екатеринбург 2019

Министерство науки и высшего образования 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
«___» _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ОПТИМИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Исполнитель:
магистрант группы мЗДПОд-301

Л.Х. Шаяхметова

Руководитель:
старший преподаватель кафедры
ДПО

Т.А. Селезнева

Нормоконтролер:
ассистент кафедры ДПО

А.Е. Новосёлова

Екатеринбург 2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Институт	<u>гуманитарного и социально-экономического образования</u>	
Кафедра	<u>документоведения, истории и правового обеспечения</u>	
Направление подготовки	<u>44.04.04</u> код	<u>Профессиональное обучение (по отраслям)</u> наименование
Программа магистратуры	<u>Управление процессами и документационно – правовое обеспечение системы профессионального образования</u>	

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего кафедрой

И. В. Осипова

подпись

фамилия и.о.

10 апреля 2019 г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу (ВКР)

магистранта 3 курса группы мЗДПОд-301

Шаяхметовой Ленарии Хористальевны

фамилия, имя, отчество полностью

1. Тема ВКР (форма ВКР) Оптимизация документационного обеспечения деятельности
профессионального образовательного учреждения

Утверждена распоряжением по институту от «10» апреля 2019г. № 12-00-06-112/1

2. Руководитель Селезнева Татьяна Александровна

фамилия, имя, отчество полностью

Старший

преподаватель

УрФУ

ученая степень

ученое звание

должность

место работы

3. Место преддипломной практики ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»

4. Исходные данные к работе и основная литература

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // Гарант. Информационно-правовой портал. – 2016.
- Кузнецова Т.В. Документооборот и его анализ// Секретарское дело.- 2009. - № 3. – С.56.
- Ларин М.В. Современные проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ) // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2009. - № 1. – С.31-33.
- Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. - № 5. – С.35-41.
- Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство? – Москва: МЦФЭР, 2004. – 412 с.

5. Содержание ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов):

- Методика обследования состояния документационного обеспечения управления организацией;

2. Методы упорядочения процессов документирования деятельности организации;
3. Методы ускорения, упорядочения и сокращения объема документооборота организации;
4. Документирование деятельности и организация работы с документами ГАПОУ СО «Первоуральского политехникума»;
5. Мероприятия по упорядочению работы с документами в ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».

6. Перечень демонстрационных материалов (чертежей, плакатов, слайдов и т.п.) _____
Презентация по теме ВКР в программе Microsoft Power Point

7. Календарный план выполнения ВКР

№ п/п	Наименование этапов подготовки ВКР	Срок выполнения этапа	Процент выполнения ВКР	Отметка руководителя о выполнении ВКР
1	Выполнение ВКР во время преддипломной практики	16.09.2019	20	
2	Выполнение работ по разрабатываемым вопросам и изложение их в тексте ВКР:			
	Первая глава	30.09.2019	20	
	Вторая глава	10.10.2019	20	
	Введение, заключение, приложение	20.10.2019	25	
3	Оформление текста ВКР	05.11.2019	10	
4	Выполнение чертежей, оформление демонстрационных материалов	01.11.2019	5	
5	Нормоконтроль	05.11.2019	5	
6	Подготовка доклада к защите в ГЭК	01.11.2019	5	
7	Допуск к защите	26.10.2019		

8. Консультанты по разделам ВКР

Наименование раздела	Консультант	Задание выдал		Задание принял		
		подпись	дата	оценка	подпись	дата
		_____	_____	_____	_____	_____
		_____	_____	_____	_____	_____
		_____	_____	_____	_____	_____

Руководитель _____

подпись

дата

Магистрант

задание

получил

подпись

дата

задание

выполнил

9. Все материалы выпускной квалификационной работы проанализированы
Считаю возможным допустить Шаяхметову Ленарию Хористальевну к защите

фамилия и.о. магистранта

ВКР в государственной экзаменационной комиссии

Руководитель Селезнева Татьяна

Александровна

подпись

дата

10. Допустить Шаяхметову Ленарию Хористальевну к защите выпускной квалификационной работы
фамилия и.о. магистранта
в государственной экзаменационной комиссии (протокол заседания комиссии по допуску к защите ВКР
От «__» _____ 20__ г. № ____)

Заведующий
кафедрой

подпись

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа выполнена на 171 странице, содержит 9 таблиц, 134 источников и литературы, а также 11 приложений на 39 страницах.

Ключевые слова:

ПРОФСТАНДАРТ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ.

В ходе написания ВКР изучена система ДОУ образовательной организации, проведен анализ методик обследования текущего состояния, упорядочения процессов документирования организации, проведена работа по систематизации и обобщению собранного материала, выявлены проблемы и недостатки организации.

Первая глава освещает этапы, методы совершенствования ДОУ организации.

Вторая глава посвящена совершенствованию документационного обеспечения ГАПОУ СО «Первоуральского политехникума». В ней приводится подробное описание особенностей системы ДОУ, анализ состояния, разработана траектория совершенствования ДОУ и ее оптимизация.

В дипломной работе разработаны мероприятия, направленные на совершенствование локальной нормативной базы документооборота организации и на повышение эффективности использования существующих нормативно-методических документов.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
1. ЭТАПЫ И ОСНОВНЫЕ МЕТОДЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	27
1.1. Профессиональное образование в Российской Федерации: основные понятия, цели, задачи, нормативное регулирование	27
1.2. Экспертное обследование и анализ состояния документальной деятельности организации как важнейшая составляющая совершенствования ДООУ	37
1.3. Основные методы оптимизации процессов документирования и организации работы с документами	45
2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГАПОУ СО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ».....	58
2.1. ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»: цель, задачи, организационная структура, локальные правовые акты и нормативно-методические документы	58
2.2. Обследование состояния документационного обеспечения ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»	77
2.3. Анализ состояния ДООУ ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» на основе материалов обследования	90
2.4. Оптимизация процессов документирования деятельности и организации работы с документами ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»	95
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	114
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	119
ПРИЛОЖЕНИЯ	131
1. Проект Регламента и Реестра деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта и Федерального государственного образовательного стандарта	131
2. Пример оформления отчета преподавателя в формате Excel.....	145
3. Матрица ответственности методического обеспечения процесса обучения	146
4. Проект Положения о порядке разработки рабочих программ основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».....	148

5. Перечень дополнений/изменений, внесенных в Инструкцию по делопроизводству ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»...	160
6. Пример оперограммы движения входящих документов ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».....	162
7. Пример оперограммы движение исходящих документов в ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».....	163
8. Перечень локальных нормативных актов ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»	164
9. Временные параметры выполнения отдельных операций в процессе документооборота	168
10. Пример регистрационно-учетной формы сроков исполнения документов	169
11. Возможные риски внедрения СЭД и пути их преодоления...	170

ВВЕДЕНИЕ

Неотъемлемой составляющей деятельности любой организации, в том числе и образовательного учреждения, является организация документирования и работы с документами. Во всех организациях, государственного или частного характера, любой направленности и специализации, обязательным условием является документальное оформление своей деятельности. Исходя из этого, важнейшим направлением управленческой деятельности учреждения является организация эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документационных процессов.

В условиях становления и развития в нашей стране рыночных отношений процесс совершенствования работы аппарата управления охватил и широкий круг образовательных организаций. Повышение качества подготовки документов, использование новых информационных технологий, улучшение управляемости на основе совершенствования документационного обеспечения – неременное условие успешной деятельности современной организации. Идеально составленные и правильно оформленные документы – наглядное подтверждение респектабельности, надежности, стабильности любой организации.

Терминология исследуемой предметной области закреплена в терминологическом стандарте ГОСТ Р 7.0.8 — 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термин и определения». В стандарте дано следующее определение термина документационное обеспечение управления - это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами¹.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва: Стандартинформ, 2014. С.1.

Понятие управление документами определяется как деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации¹. Несколько иное определение дается в стандарте ИСО 2007 г.: управление документами - совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций².

В настоящее время в отечественной практике организации документационного обеспечения накоплен достаточно обширный теоретический и практический опыт по совершенствованию документирования и рационализации работы с документами. Вместе с тем, далеко не все руководители понимают, что документы – это важнейший инструмент управления, а работа с официальными документами – важнейшая часть государственной, хозяйственной и общественной деятельности. Такие руководители не уделяют документам должного внимания, недооценивают важность эффективной организации документационного обеспечения управления (далее по тексту – ДОУ).

Документационное обеспечение управления современной организации осуществляется в условиях своеобразной эволюции, в ходе которой, появляются взаимообусловленные и взаимосвязанные изменения бумажных и электронных управленческих документов. При характеристике возможных изменений, можно также употребить понятие «коэволюционные», поскольку процессы эволюции традиционных бумажных и электронных управленческих документов (в условиях существующего в настоящее время смешанного

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва: Стандартинформ, 2014. С.2.

² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Управление документами. Общие требования. Москва: Стандартинформ, 2007. С.2.

документооборота) протекают не изолированно друг от друга, а во взаимосвязи¹.

Задача руководителя организации, грамотно выстроить систему ДОУ, обеспечить организацию квалифицированными специалистами, разработать и организовать осуществление мероприятий по совершенствованию документирования и организации работы с документами. Несмотря на то, что проблемам документационного обеспечения уделяется значительное внимание, они не теряют своей актуальности.

Актуальность темы магистерского исследования имеет несколько аспектов.

Во-первых, считается, что основным методом совершенствования документационных процессов является внедрение системы электронного документооборота (далее по тексту – СЭД). В связи с этим традиционные методы совершенствования организации работы с документами отходят на второй план. Зачастую руководители организаций не понимают, что без предварительного наведения порядка в бумажном делопроизводстве переход на электронную технологию, внедрение электронного документооборота не принесет должного эффекта. Внедрение СЭД предполагает соответствующее организационное обеспечение.

Во-вторых, проектирование системы документационного обеспечения управления в организации должно способствовать оперативному прохождению документов, повышению эффективности работы управленческого персонала в условиях постоянного роста количества создаваемых и используемых документов, общего объема документированной информации. Совершенствование документационного обеспечения должно быть направлено на повышение эффективности работы, обеспечение экономии времени и трудозатрат всех участников.

¹ Бобылева М.П. Некоторые вопросы эволюции аналоговых и электронных документов // Делопроизводство. 2018. № 1. С.14.

В третьих, данная тема представляет интерес для исследователя, так как является важной частью комплекса теоретических, методических и технологических проблем документационного обеспечения управления, и управления документами.

В настоящее время модернизация системы образования, характеризуется разнообразием запросов субъектов педагогического процесса. Все это приводит к усложнению контекста современной методической деятельности.

Процесс оптимизации документооборота предполагает проектирование оптимальных документопотоков и маршрутов документов¹. Нерационально организованное движение документов приводит к нерациональному использованию времени сотрудников организации. В связи с этим, при подготовке документа необходимо четко сформулировать его цель и назначение, его целевую аудиторию, определить оптимальный объем каждого издаваемого документа, временные рамки создания и исполнения различных видов и разновидностей документов, закрепив эти положения в локальном нормативном акте (например, в инструкции по делопроизводству).

Итак, важной составной частью эффективности деятельности организации является оптимизация документационного обеспечения. В образовательной организации для совершенствования образовательного процесса необходимо оптимизировать не только процесс документооборота организации, но и учебно-методическую деятельность педагогов. Оптимизация документной деятельности образовательной организации включает разработку комплекса мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения, включая методическую базу деятельности педагогов, направленную на повышение эффективности их работы.

Данное исследование направлено на решение практических задач в условиях конкретной организации. Предложенные автором методы

¹ Букина А. Нужна ли предварительная оптимизация документооборота перед его автоматизацией? // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2012. №8. С. 13-17.

совершенствования документационного обеспечения могут использоваться и в других образовательных учреждениях.

Литература, посвященная проблемам совершенствования документационного обеспечения деятельности организаций, достаточно обширна. Среди широкого круга использованных изданий и отдельных публикаций по исследуемой проблематике, можно выделить несколько групп.

Специфическую группу изданий, характеризующих изучаемую предметную область, составляют учебники, адресованные студентам высших образовательных учреждений, обучающимся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». Отражение в них тех или иных аспектов теории и практики документационного обеспечения и управления документами свидетельствует о том, что они прочно вошли в научный оборот и практическую деятельность.

Несомненный интерес представляют учебники, подготовленные сотрудниками Российского гуманитарного государственного университета (далее по тексту – РГГУ). Наиболее новым является учебное пособие 2019 г., авторами которого являются Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина¹. Данное учебное пособие имеет традиционную структуру. В нем дается развернутая характеристика современной законодательной и нормативной базы работы с управленческими документами, рассматриваются функции управленческих документов и современные требования к их составлению и оформлению, освещаются вопросы организации деятельности службы ДОУ, подробно описываются основные технологические операции ДОУ.

Наибольший интерес представляет учебное пособие 2013 г., авторы Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина². В учебнике отражены основные этапы формирования и развития отечественной системы делопроизводства. Даны характеристики действующих законодательных и нормативных правовых актов

¹ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие. Москва: ИНФРА-М, 2019. 304 с.

² Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. Москва: ИНФРА-М, 2013. 364 с.

Российской Федерации, регулирующих современные нормы работы с документами. Учебник рассматривает практически все аспекты организации документационного обеспечения современной организации. В отдельных главах охарактеризованы, в частности, деятельность службы ДОУ, организация документооборота, регистрация документов и информационно-справочная работа по ним, документальный фонд организации.

Для осмысления теоретических аспектов изучаемой предметной области, можно рекомендовать достаточно подробный и простой для понимания учебник, «Документоведение», для студентов учреждений высшего образования под эгидой Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (далее по тексту – ВНИИДАД) под редакцией доктора исторических наук, профессора М.В. Ларина. В нем дается подробная трактовка документоведения, как научной дисциплины, «изучающей в историческом развитии способы, инструменты, системы и отдельные акты документирования явлений объективной действительности, а также разрабатывающей принципы и методы их оптимизации¹».

Большой интерес представляет учебное пособие Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкина, А.Н. Пылькина, О.Г. Швечкова «Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS»². В учебнике рассматриваются вопросы организации и сопровождения электронного документооборота на основе использования собственных механизмов защищенного документооборота и делопроизводства стандартными средствами Windows, описаны механизмы использования цифровой подписи для физических и юридических лиц. Не маловажным аспектом, является приведение подробного перечня вредоносных программных средств, а также способы защиты от них.

¹ Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Тереньтева Е.В., Гавлин М.Л. Документоведение: учебник для студентов учреждений высшего образования. Москва: Издательский центр «Академия», 2016. 320 с.

² Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н., Швечкова О.Г. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами Windows: учебное пособие. Москва: КУРС, 2017. 296 с.

В учебнике А.С. Гринберга основное внимание уделяется современным компьютерным технологиям документационного обеспечения управления, обобщается опыт использования электронных документов и управления электронным документооборотом¹. Автор подробно показывает взаимодействие электронного документооборота с процессами управления, обобщается опыт работ по созданию процессов управления электронным документооборотом на международном и национальном уровнях.

Анализ учебной литературы, предназначенной для вузов, показал, что современные учебники и учебные пособия, как правило, не содержат отдельных глав и разделов, посвященных проблемам совершенствования документационного обеспечения управления в организациях. В основном уделяется внимание подготовке, оформлению важнейших документов и их нормативному регулированию на государственном уровне.

Проблемы формирования и внедрения электронного документооборота актуальны для всех видов и категорий организаций. Значимость электронного документооборота для архивов организации особенно очевидна. В связи с этим, монография канд. ист. наук М.П. Бобылевой, имеющей большой опыт в области научно-методического обеспечения и практической реализации современных информационно-технологических проектов, своевременна и полезна². В основе замысла монографии лежит обоснованное представление о том, что в век массовой информатизации и цифровизации каждая организация ставит перед собой задачу развиваться в русле научно-технического прогресса.

Исследуя специфику электронного документооборота, М.П. Бобылева вносит существенный вклад в наиболее обсуждаемую проблему документоведения и архивоведения, в проблему организации жизненного цикла документа. Она предлагает несколько точек зрения на выявление и объяснение закономерностей жизненного цикла документа.

¹ Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник для вузов. Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 391 с.

² Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. Москва: ТЕРМИКА, 2016. 360 с.

Особое внимание М.П. Бобылева уделяет комплексному подходу к внедрению и совершенствованию электронного документооборота организации. Автор монографии убедительно аргументирует свои многочисленные наблюдения и практические рекомендации теоретическими знаниями.

Не менее подробно знакомит с организацией работы с управленческими документами, в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 15489.1-2007 «Управление документами», А.В. Пшенко¹. Он дает полное представление о современной концепции управления документами, уделяет пристальное внимание компьютерным системам и технологиям ДОУ.

Эффективная организация современного делопроизводства подробно представлены в книгах В.Ф. Янковой, где рассматриваются особенности подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов, кадровой документации и внешней деловой переписки, приводятся конкретные примеры. В.Ф. Янковая раскрывает способы и методы оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности информации и повышения эффективности деятельности любой организации².

Работы В.Ф. Янковой подробно описывают организацию и ведение документооборота организации, особенности оформления различных документов, предлагает комплекс мероприятий по совершенствованию ДОУ традиционными методами.

С учетом рекомендаций нового стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 написана книга И.Ю. Байковой «Управление документами. Общие требования»³. В справочник включены сведения по всем актуальным вопросам деятельности сотрудников службы ДОУ. Наиболее полно представлена информация о правильной организации работу службы ДОУ в книге

¹ Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Делопроизводство, управление, подбор персонала. Москва: ИНФРА-М, 2017. 300 с.

² Галахов В.В., Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Пшенко А.В., Степанов Е.А., Янковая В.Ф. Делопроизводство. Москва: Проспект, 2016. 480 с.

³ Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. Москва: Эксмо, 2008. 352 с.

«Документооборот и делопроизводство»¹. В книге содержатся рекомендации по организации работы службы документационного обеспечения, отмечается, какими нормативными документами следует руководствоваться, на какие важные вопросы обратить внимание при подготовке инструкции, как организовать работу с документами в структурных подразделениях организации.

Среди монографических работ по исследуемой проблематике, особый интерес представляют книги М.В. Ларина. Проблемы управление документацией в организациях с использованием методологии информационного менеджмента, подробно изложены в его монографии². Исследуются вопросы истории и современного состояния современного делопроизводства, взаимосвязи управления документацией и информационного менеджмента, рассматриваются новые информационные технологии управления документацией, вопросы его автоматизации и проектирования.

Таким образом, анализ современных учебников и монографий показывает, что они не содержат в необходимом объеме практических рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления в работающей организации. Отсутствуют монографические работы, полностью посвященные организации и совершенствованию ДОУ учреждений среднего профессионального образования.

Большой интерес для магистерского исследования представляют публикации в специализированных периодических изданиях: «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России», «Служба кадров» и ряде других. Именно в журнал и публикациях обсуждаются наиболее актуальные проблемы.

¹ Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство. Как организовать работу с документами. Москва: Эксмо, 2010. 288 с.

² Ларин М.В. Управление документацией в организациях. Москва: Научная книга, 2002. 288 с.

Журнальные публикации по исследуемой проблематике можно разделить (с некоторой долей условности) на следующие группы:

- 1) публикации, посвященные различным аспектам совершенствования документационного обеспечения управления;
- 2) публикации, посвященные СЭД;
- 3) публикации, направленные на изучение методологической составляющей ДОУ, т.е. исследующие теоретический аспект документооборота;
- 4) публикации, посвященные номенклатуре дел организации и других локальных нормативных актов.

Среди статей первой группы, можно выделить статьи следующих авторов: кандидата исторических наук, В.Ф. Янковой об оптимизации документооборота организации¹. Она предлагает комплекс мероприятий по организации документооборота, как в целом по организации, так и на отдельных участках работы с документами или по отдельным видам документов. К.Балакин² предлагает один из более современных способов совершенствования документооборота - штрих-кодирование. О проблемах неэффективного документооборота и их решении, в своей статье подробно излагает менеджер отдела управленческого консультирования КППМГ России и СНГ, Е. Баталина³.

Вторая группа - наиболее обширная группа статей, в которой особо можно выделить публикации кандидата исторических наук, доцента М.П. Бобылевой. Например, ее статью об особенностях жизненного цикла документов в электронной среде. Автор затрагиваются вопросы комплексного жизненного цикла электронного документа при взаимодействии нескольких информационных систем, включая систему архивного хранения,

¹ Янкова В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. №5. С.35-39.

² Балакин К. Штрих-кодирование документов как элемент оптимизации бизнес-процессов // Секретарское дело. 2010. №7. С. 20-22.

³ Баталина Е. Три проблемы неэффективного документооборота и их решение // Аналитический банковский журнал. 2012. №4. С. 80-82.

необходимости обеспечения непрерывной системы управления метаданными для поддержания целостности жизненного цикла электронных документов¹.

Во второй группе достаточно много авторов, уделяющих внимание СЭД. К таким относятся и Т.В. Кузнецова. Ее статья «Кадровое делопроизводство»² дает подробное описание использованию сети Интернет службой ДОУ. Она затрагивает вопросы создания унифицированных форм документов и электронных версий, использование специальных компьютерных программ, шаблонов для документов в электронной форме.

О важности электронного документооборота и совершенствования законодательства в этой сфере, использовании электронной цифровой подписи при совершении сделок, требующих удостоверения, говорится в статье С. Малофеева³. Автор предлагает ряд организационно-правовых мер, призванных устранить недостатки или возможные вредные последствия использования электронной подписи. С. Малофеев предлагает ввести нормы обязательного страхования деятельности удостоверяющих центров по выдаче сертификатов ключей электронных цифровых подписей по аналогии со страхованием вкладов коммерческих банков.

В данную группу можно отнести и работы О. Подолиной и Д. Вдов, в которых предлагаются варианты ускорения работы по подписанию документа, как одного из аспектов совершенствования ДОУ⁴. Они утверждают, что внедрение СЭД существенно ускоряют процесс рассмотрения, подписания и получения документа. О. Подолина рассматривает теоретическую базу

¹ Бобылева М.П. Корпоративные информационные системы и технологии электронного документооборота: новый потенциал управленческой интеграции // Деньги и кредит. 2007. № 12. С. 60-67.

² Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство // Секретарское дело. 2009. №12. С. 61.

³ Малофеев С.О. применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте // Секретарское дело. 2009. №7. С. 24-28.

⁴ Подолина О. Подписание документа одним нажатием клавиши // Секретарское дело. 2009. №4. С. 22-24.

реализации электронного документооборота, вопросы контроля исполнения и хранения документов¹.

Эксперт по делопроизводству Е.Кожанова в своей статье приводит преимущества электронного согласования, предлагает средства электронного согласования, определяет их виды и показывает, как перевести согласование документов в электронную форму².

Ведущий консультант компании «ИнтерТраст» И.Ипатов описывает документы, которые должны храниться в СЭД³, формулирует задачи СЭД и его преимущества.

В третью группу статей можно отнести работы профессора Т.В.Кузнецовой. Например, в одной из ее статей представлена характеристика документа и его отдельных элементов, изложены основные требования к формуляру и к тексту документа⁴. В другой своей статье профессор Т.В.Кузнецова отмечает, что «этапы работы с документами были и остаются одними и теми же во все времена»⁵, констатируя тем самым существование основных стадий жизненного цикла, общих для любых управленческих документов.

В.Ф. Янковая в своей статье дает подробную характеристику нового национального стандарта оформления документов⁶.

Кандидат исторических наук, доцент РГГУ А.В. Соколов раскрывает основные термины и определения в системе ДОУ, описывает принципы

¹ Подолина О. Жизненный цикл входящего документа в СЭД // Секретарское дело. 2009. №3. С. 26-27.

² Кожанов Е. Переводим согласование документов в электронный вид // Справочник секретаря. 2017. № 9. С. 24-29.

³ Ипатов И. Какие документы нужно хранить в СЭД? // Справочник секретаря. 2017. №1. С.50-51.

⁴ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство // Секретарское дело. 2009. №4. С. 63-65.

⁵ Кузнецова Т.В. Документооборот — отражение системы управления // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 11.

⁶ Янковая В. Оформление документов по-новому. Требования ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 // Справочник секретаря. 2017. № 5. С. 12-13.

классификации кодирования, используемых при разработке классификатора, описывает классификационные группировки¹.

В четвертую группу статей, можно отнести, например, публикацию В.Ф. Янковой, в которой она рассматривает вопрос номенклатуры дел организации: говорит о целях, функциях, порядке разработки документов организации².

О значении номенклатуры дел, этапах ее составления, обязательном включении электронных документов и определении сроков хранения дел подробно говорит в своей статье Б.В. Альбрехт³.

Особо следует упомянуть статьи кандидата экономических наук И.А. Панова, посвященные организации управления документами в делопроизводстве высших учебных заведений с использованием автоматизированных технологий⁴. В своих статьях, он предлагает унификацию, стандартизацию и трафаретизацию документов в делопроизводстве с использованием электронных ресурсов, а также полное внедрение автоматизированных систем управления персоналом кадровой службы и подразделений делопроизводства высших учебных заведений (далее по тексту – ВУЗ).

Итак, несмотря на наличие обширной научной периодики, публикаций, посвященных организации и повышению эффективности документационного обеспечения управления организаций в сфере среднего профессионального образования, практически нет. Большинство статей под совершенствованием документационного обеспечения управления организациями определяют внедрение систем электронного документооборота.

¹ Соколов А.В. Построение классификаторов документов // Секретарское дело. 2004. №10. С.37.

² Янкова В.Ф. Номенклатура дел организации: цели, функции, порядок разработки // Справочник секретаря и офис-менеджер. 2015. №3. С. 35-37.

³ Альбрехт Б.В. Методика и организация составления индивидуальной номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело. 2004. №10. С. 5-9.

⁴ Панов И.А. Применение унификации, стандартизации, трафаретизации управленческих документов в делопроизводстве ВУЗа с использованием автоматизированных технологий // Секретарское дело. 2006. №5. С. 17-20.

Диссертационное исследование проведено на материале образовательной организации Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Первоуральский политехникум» (далее по тексту – ГАПОУ СО ППТ). Образовательное учреждение, как правило, характеризуется слабоформализованным движением документов, сложностью управления и контроля согласования официальных документов, а также большим объемом документов за год.

В ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» действует традиционная для большинства учебных заведений система документооборота. Образовательная организация располагается в двух корпусах, находящихся на значительном удалении друг от друга. Передача документов осуществляется на бумажных носителях с помощью курьера, что очень затрудняет работу структурных подразделений техникума, а также работу преподавательского состава.

Одной из многочисленных проблем, является накапливание множества документов, назначение и источник которых неясны. Значительная часть рабочего времени персонала нерационально расходуется на поиск нужного документа и формирование тематической подборки документов. Зачастую необоснованно создается несколько копий одного и того же документа, в результате на бумагу и копирование документов тратиться немало средств. Много времени тратится на подготовку и согласование документов. Хочется отметить, что недостаточно отлаженная система документационного обеспечения управления техникумом давно нуждается в совершенствовании.

Оптимизация – комплекс мер организационного, технического, программно-технического и оргпроектного характера, выполняемых организацией¹. Педагогический коллектив, является неотъемлемой частью деятельности образовательной организации. Любая деятельность в организации, отражается в документах всех структурных подразделений. Для

¹ Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. №5. С. 35–41.

повышения качества работы всей организации, в том числе и образовательного процесса, необходимо его оптимизировать, т.е. усовершенствовать документационное обеспечение всей системы, в том числе и методической.

Объектом магистерского исследования является система документирования деятельности и организации работы с документами в ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум», предметом исследования – процесс совершенствования документационного обеспечения техникума.

Цель магистерского исследования – теоретически обосновать, разработать и практически реализовать комплекс мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления образовательным учреждением в рамках реализации Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СПО) и перехода на профессиональный стандарт.

Для эффективного функционирования и динамичного развития системы образования, прежде всего, необходимо содействовать повышению качества образования, создавать условия для инновационной деятельности образовательных учреждений, создавать условия для удовлетворения потребностей работников образования в повышении их квалификации через внедрение эффективных механизмов организации образовательного процесса¹. Роль документационного обеспечения управления в настоящее время возрастает, в том числе и в педагогической деятельности.

Исходя из намеченной цели, можно сформулировать ряд задач:

1. Подготовить характеристику основных понятий, целей, задач, нормативного регулирования профессионального образования в Российской Федерации.

2. Изучить и проанализировать существующие методики обследования состояния документационного обеспечения управления организацией.

¹ Щербаненко. О.Н. Роль методической службы в муниципальной системе образования // Педагогическое образование. 2016. №1. С. 2-5.

3. Рассмотреть и обобщить основные методы упорядочения процессов документирования деятельности организации, ускорения, упорядочения и сокращения объема документооборота.

4. Охарактеризовать деятельность ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».

5. Проанализировать состояние документирования деятельности и организации работы с документами в ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».

6. Разработать предложения по совершенствованию процессов документирования деятельности и упорядочению состава документов в ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».

7. Разработать комплекс мероприятий по упорядочению работы с документами в ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».

Хронологическими рамками исследования для теоретической части диссертации являются 2004 г. – начало 2017 гг. Хронологическими рамками практической части исследования являются начало 2017 гг., с момента написания диссертационной работы по настоящее время.

В качестве рабочей гипотезы можно выдвинуть предположение о том, что разработанный комплекс мер, направленный на оптимизацию процесса документооборота образовательной организации приведет к совершенствованию традиционного документооборота и пониманию необходимости внедрения СЭД.

Документирование деятельности и организация работы с документами, с документоведческой позиции рассматривается как целостный процесс. Поэтому методологическую основу исследования составил принцип системности, на который опирается структурно-функциональный анализ. Анализ необходим для изучения процессов документирования, принципов организации документооборота организации, состава документов, хранения и их использования.

Принцип системности и связанный с ним системный подход – важное методологическое направление в современной науке и практике, воплотившее в себя целый комплекс идей теории диалектики.

Наряду с теоретическими методами в магистерском исследовании использовался и практический, основанный на сборе и обработке конкретной информации. Данный метод помог описать и выявить основные особенности маршрутов движения документов, закономерности развития и последствия использования данных маршрутов.

Практическая значимость исследования заключается в модернизации образовательного процесса посредством совершенствования документирования и оптимизации документооборота на примере ГАПОУ СО ППТ. Предлагаемые мероприятия планируется реализовать в техникуме в ближайшей перспективе. Эти предложения можно использовать и в практике подобных организаций.

Для организации эффективного делопроизводства, необходимо углубленное изучение нормативной базы и использование на практике требований нормативных актов и нормативно-методических документов.

Нормативно-методическая база ДОУ — это совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации или учреждения. Эта база также включает регламентацию деятельности службы ДОУ и других служб аппарата управления (штаты, функции, структуру, техническое обеспечение и другие аспекты)¹.

Нормативно - методическая база ДОУ регулирует следующие его составляющие:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;

¹ Горобцова Л.П., Цыганков И.С. Документирование управленческой деятельности предприятия. Санкт-Петербург: СПбГЭУ, 2015. С. 24-41.

- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структуру, штатный состав);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами.

Основными документами, определяющими права граждан России, были и остаются, конституция и федеральные законы. Но многое в нормативно-правовой базе Российской Федерации осталось с советских времен, что обеспечивает историческую преемственность и сохраняет базу для дальнейшего нормотворчества.

Нормативно-правовую базу ДОУ можно расположить в структуре иерархии и разбить на группы:

1. Кодексы, Федеральные конституционные и федеральные законы Российской Федерации.
2. Декреты, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации.
3. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.
4. Локальные нормативно-правовые акты конкретной организации.

В действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию деятельности государственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста. Специалист в области делопроизводства обязан знать действующее законодательство страны и следить за его изменениями, так как эти знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно организовывать ДОУ на современном уровне.

В Российской Федерации отсутствуют Федеральные законы, полностью посвященные регламентации сферы ДОУ, но присутствуют законы, регламентирующие эту сферу своими отдельными статьями.

Например, Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2017)¹ определяет понятие «документированная информация».

Отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов регулируют управленческую среду в целом и в специфических отраслях. В том числе, относящиеся к информации, документированию, деятельности, документам традиционным и электронным, архивам, защите данных. Но вместе с тем, отсутствует Федеральный закон об управлении документами или ДОУ.

Документом самого высокого уровня, регламентирующим сферу ДОУ являются Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477². Требования Правил распространяются на федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов федерации и органы местного самоуправления. На основе указанных Правил, федеральные органы исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издают инструкции по делопроизводству. Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти.

¹ Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. С. 9-13.

² Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Российская газета. 2009. С. 3-6.

В целях совершенствования и повышения эффективности работы с документами в государственных организациях разработана Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях¹.

Кроме нормативных актов и нормативно-методических документов к источникам исследования относятся также организационно-правовые, нормативно-методические, распорядительные и иные документы исследуемого образовательного учреждения.

Цель и задачи магистерского исследования обусловили структуру магистерского сочинения. Работа состоит из введения, двух глав с подглавами и заключения.

Первая глава характеризует основные этапы и методы совершенствования документационного обеспечения деятельности организации. В ней анализируются процессы изучения существующих в организациях систем ДОУ, методы оптимизации процессов документирования деятельности и организации работы с документами.

Вторая глава посвящена совершенствованию документационного обеспечения Первоуральского политехникума. В ней приводится подробная характеристика системы ДОУ, анализ состояния ДОУ и разрабатывается траектория совершенствования системы ДОУ техникума.

В заключении подводятся итог проделанной работе, обобщаются мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения в ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».

Итогом магистерской диссертации являются разработанные автором мероприятия, направленные на оптимизацию ДОУ, не требующие особых финансовых вложений и привлечения консультантов.

¹ Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях: Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. №44. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>.

1. ЭТАПЫ И ОСНОВНЫЕ МЕТОДЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Профессиональное образование в Российской Федерации: основные понятия, цели, задачи, нормативное регулирование

Развитие профессионального образования в России начинается с царствования Петра I, а целостная система профессионально-технического образования сформировалась в конце XIX века.

Профессиональное образование - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности¹.

Основная цель профессионального образования – создание условий для развития социально-компетентной личности, способной адаптироваться в современных условиях, рефлексировать и адекватно реагировать на жизненные ситуации.

В Указе Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года²» и «Стратегии научно-технологического развития Российской

¹Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.68.

² О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года: утв. Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 № 204 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2018. № 20. С.205.

Федерации¹», определено направление развития образования и сформулированы задачи модернизации экономики и профессионального образования России.

Среднее профессиональное образование направлено на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования².

Таким образом, цель профессионального образования – формирование личности, проявляющей активность, самостоятельность, инициативность; имеющей четкие мировоззренческие позиции в отношении обучения и профессии; способной и готовой к высоким и наивысшим достижениям.

Независимо от того, какое профессиональное образование (среднее или высшее), кого готовит образовательная организация, главным является то, что они обеспечивают профессиональное образование и развитие личности. Система профессионального образования постоянно претерпевает различного рода изменения и эти изменения должны соответствовать социально-экономическим показателям не только в масштабах всей страны, но и отдельно взятых регионов.

Многие направления и критерии модернизации задаются федеральными документами, которые не могут предусмотреть всей специфики региона, в том числе особенностей внедрения передовых технологий³. Региональная

¹ О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации: утв. Указом Президента Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 642.[Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71451998/>

² Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.68.

³ Блинов В.И., Коган Е.Я., Глазунов А.Т., Есенина Е.Ю., Осадчева С.А. Модернизация региональных программ развития профессионального образования // Среднее профессиональное образование. 2018. № 10. С. 16.

программа развития профессионального образования разрабатывается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 с изменениями и дополнениями от 15 ноября 2017 года¹.

Нормативное регулирование в сфере образования включает в себя несколько уровней: федеральный, региональный, муниципальный и локальный. На каждом уровне формируется достаточно большой пакет нормативно-правовых документов, регулирующих образовательную деятельность.

Основными федеральными нормативными документами, регламентирующими деятельность профессионального образования, являются Конституция Российской Федерации и Федеральный закон об образовании.

Конституция Российской Федерации - это высший нормативный правовой акт, обладающий высшей юридической силой. Статья 43 Конституции Российской Федерации гарантирует общедоступность и бесплатность среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях, здесь же сказано, что Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования и самообразования².

Главным системообразующим документов является «Закон об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (ред.от 26.07.2019). Основная цель закона – реализация конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, а также защита интересов личности, общества, государства в сфере образования. Статья 68 закона определяет

¹ Порядок разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 2 августа 2010 г. № 588. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/198991/>.

² Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием от 12 декабря 1993. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi>.

механизмы, принципы и порядок получения гражданами профессионального образования.

Среднее профессиональное образование направлено на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования¹.

В законе предусматривается несколько нововведений, касающихся среднего профессионального образования (далее по тексту – СПО), в частности, отсутствие системы начального профессионального образования (далее по тексту – НПО). Его заместили две программы СПО, которые позволяют сочетать формирование у обучающихся навыков в области НПО со знаниями и навыками необходимыми для выполнения работ, требующих уровня СПО. В итоге, сформировались программы специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и служащих. При этом, согласно пункту 36 Приказа Министерства образования и науки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО²», если Федеральным государственным образовательным стандартом СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы СПО, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст. 60.

² Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/70426772/>.

квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей¹. Данный пункт совпадает с частью 10, 60 статьи Закона об образовании. Основные критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам отражены в приказе «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»².

Действующее законодательство закрепляет лишь базовые основы сложившейся системы профессионального образования, что говорит о комплексном характере самого законодательства. Большая часть вопросов передана на уровень подзаконного регулирования.

Основными подзаконными нормативными актами, регулируемыми процессы управления системой СПО, являются:

1) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2) Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 292 (ред. от 27 октября 2015г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Подзаконные нормативные акты являются обязательными для применения всеми образовательными организациями. Перечень профессий и

¹ Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/70426772/>.

² О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам: Приказ Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 525. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-minzdravsotsrazvitija-rf-ot-06082007-n-525/>.

специальностей СПО утвержден в приказе «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования¹».

В 2011 году образовательные учреждения среднего профессионального образования перешли на новое поколение стандартов – Федеральные Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СПО), основанных на компетентностном подходе.

ФГОС СПО – это нормативный документ, определяющий совокупность требований, обязательных для реализации основных профессиональных образовательных программ разных специальностей и профессий.

Управленческая деятельность в системе СПО регламентирующая прием студентов на обучение по программам СПО, отражена в следующих нормативных правовых актах:

1) Приказ Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2) Приказ Минобрнауки России от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств».

Обучающиеся, освоившие программы СПО проходят государственную итоговую аттестацию, в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2018 г. № 968².

¹ Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования: Приказ Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [https:// base.garant.ru/704558310/](https://base.garant.ru/704558310/).

² Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [https:// base.garant.ru/70500084/](https://base.garant.ru/70500084/).

Важным государственным нормативным документом, регламентирующим развитие системы СПО в Российской Федерации, является «Комплекс мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования на 2015–2020 годы¹» (далее по тексту – Комплекс мер). Документ рассматривает внедрение практико-ориентированной модели обучения в системе СПО и требует новых форм работы и форматов взаимодействия, направлен на совершенствование системы СПО.

Правила размещения информации об образовательной организации и ее деятельности регулируются Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582². Они направлены на обеспечение открытости и доступности указанной информации. Структуру же сайта образовательной организации в сети Интернет регламентирует Приказ Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 (ред. от 27 ноября 2017 г.)³.

К основным нормативно-правовым документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций системы СПО на региональном уровне относятся:

- Закон Свердловской области от 15 июня 2013 г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями на 26 марта 2019 г.), регулирующий вопросы в сфере образования на территории Свердловской области, условия реализации прав, гарантии и свобод человека на образование;
- Постановление Правительства Свердловской области от 15 декабря 2010 г. № 1800-ПП «Об утверждении порядка об утверждении уставов

¹ Комплекс мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования на 2015–2020 годы: утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2015 г. №349-р. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70783150/>.

² Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации: Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/70413268/>.

³ Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации: Приказ Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785. (Зарегистрировано в Минюсте России 4 августа 2014 г. № 33423). [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/70713570/>.

государственных учреждений Свердловской области и внесения в них изменений (измененный на 22 декабря 2016 г.), Устав образовательной организации;

- Постановление Правительства Свердловской области от 17 мая 2011 г. № 556-ПП «Об осуществлении областными исполнительными органами государственной власти Свердловской области функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области (измененный 22 декабря 2016 г.).

Организации среднего профессионального образования имеют следующие общедоступные нормативные, методические и другие локальные документы: организационные, распорядительные, по личному составу, финансово-бухгалтерские, информационно-справочные и другие. Локальные нормативные акты содержат нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность организации. Как правило, они издаются в форме приказов, которые утверждают положения, правила, порядки, инструкции, регламенты. Образовательная организация разрабатывает и издает только те локальные нормативные акты, которые необходимы и принятие которых обязательно.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых организация создавалась¹.

Современная образовательная организация – это сложный организм, состоящий из нескольких частей, взаимодействующих по определенным правилам, зафиксированным в соответствующих уставных, нормативных и распорядительных документах.

Организации среднего профессионального образования формируют пакет локальных нормативных актов и нормативно-методических документов.

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.2.

Локальные нормативные акты содержат нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность организации. Как правило, они издаются в форме положений, правил, порядков, инструкций, регламентов, утверждаемых приказами руководителей организаций. Образовательная организация разрабатывает и издает только те локальные нормативные акты, которые необходимы и принятие которых обязательно. Организационно-правовая документация представляет собой описание какого-либо процесса (например, процесса документооборота) и конечный результат. Основным учредительным документом, определяющим правовой статус образовательной организации, является устав.

Порядок образования, структуру, компетенцию, функции, обязанности и организацию структурных подразделений определяют нормативные документы, называемые положением. Не менее важным правовым документом, определяющим длительность действия установленных правил, является инструкция. Инструкция регулирует организационные, технологические, финансовые, правовые и другие стороны деятельности организации.

Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к созданию, обработке, хранению и использованию документов в организации.¹

Инструкции разрабатываются в соответствии с законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях², Инструкцией по

¹ Ларин М.В. Управление документами. Термины и определения: словарь. Москва: Росархив, ВНИИДАД, 2013. 120 с.

² Примерная Инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. Приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>.

делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации¹, уставом организации.

Инструкция закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации и составляется с учетом специфики работы организации. Основой для составления инструкции являются Примерные и Типовые инструкции, а также действующие нормативно-методические документы межотраслевого действия по делопроизводству.

К локальным документам, регламентирующим различные стороны деятельности организации, относятся классификаторы управленческой документации; табель и альбом форм документов; номенклатура дел организации; стандарты организации, положение о службе ДОУ, должностные инструкции сотрудников.

Многочисленной группой документов системы СПО являются распорядительные, используемые в качестве средства передачи письменных указаний руководства сотрудникам организации. К распорядительным документам относятся, прежде всего, приказы и распоряжения.

Учет и распределение денежных средств образовательной организации отражаются в финансово-хозяйственных документах. К таким документам относятся годовые отчеты, бухгалтерские балансы, акты ревизии, инвентаризации, счета прибыли и убытков, счета по зарплате, кассовые книги и т.д.

Не менее многочисленной является информационно-справочная документация, в которой находят отражение различные аспекты деятельности организации. К информационно-справочным относятся акты, письма, справки, докладные и служебные записки и т.д. На основании информационно-справочных документов зачастую издаются распорядительные.

¹ Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации: утв. приказом Министерства образования и науки России от 30 декабря 2010 г. № 2232. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55070340/>.

Таким образом, весь образовательный процесс среднего профессионального образования сопровождается документированием информации.

1.2. Экспертное обследование и анализ состояния документальной деятельности организации как важнейшая составляющая совершенствования ДОУ.

Документная деятельность организации – это важный фактор, определяющий конкурентоспособность организации. Документы организации – это неотъемлемая часть ее производственной культуры, от деятельности которой зависит успешность организации. Правильно выстроенная, четко налаженная, структурированная система документооборота, действующая с точки зрения эффективности хозяйственной деятельности, определяет уровень ее развития. Деятельность организации может быть эффективной при условии правильной постановки работы в ее аппарате управления.

Управление образовательной организацией – достаточно сложный процесс, основанный на правильном выборе целей и задач, изучении и глубоком анализе достигнутого уровня учебно-воспитательной работы, системе рационального планирования деятельности студенческого и педагогического коллективов, выборе оптимальных путей для повышения уровня обучения и воспитания, эффективном контроле всех процессов, в том числе и документационных.

Документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом деятельности организации, и от того, насколько эффективно организована работа с документами будет зависеть качество принимаемых решений и результативность деятельности образовательной организации.

Основная цель совершенствования ДОУ организации – определение единых принципов работы с документами на всех уровнях управления,

организация эффективного документооборота, повышение качества создаваемых документов. В целях рационализации документооборота организации используется проектный метод.

Процесс проектирования ДОУ, включает несколько этапов.

1) Предпроектный этап или этап организационной подготовки, в ходе которого осуществляется постановка задачи организационного преобразования, т.е. осознание потребности в нововведении. На этой стадии осуществляется экспертное (информационное) обследование документной деятельности организации, структуры ее делопроизводственного обслуживания.

В ходе экспертного обследования состояния документационного обеспечения управления конкретной организацией используются различные методы. Большинство методов, применяемых при обследовании - это методы, заложенные в 20-е годы и получившие дальнейшее развитие, уточнение, детализацию в настоящее время¹. Важно определить, какие методы эффективны в конкретной организации.

Прежде всего, используется метод изучения и анализа документов организации. Это обязательный метод, с которого начинается обследование. Он является важнейшим методом обследования и может использоваться и самостоятельно, и в комплексе с другими.

Необходимые при оргпроектировании документы условно делятся на следующие группы:

1) законодательные и нормативные материалы о создании, задачах, функциях организации; нормативные и методические материалы по организации делопроизводства;

2) учетные формы, перечни и сведения, дающие материал о состоянии технологии обработки документов в организации;

¹ Кузнецова Т.В., Подольская Т.В. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 78-88.

3) документы, поступающие извне и документы, создаваемые непосредственно внутри организации;

4) комплекс документов по организации документационного обеспечения.

Метод анализа документов принято подразделять на традиционный и формализованный.

Основу традиционного метода составляет исследование содержания документов. Анализ содержания управленческих документов позволяет определить структуру и элементы системы управления, выявить их взаимосвязи, принципы функционирования системы, а также получить информацию, необходимую для изменения исследуемой системы. Традиционный метод может использоваться при определении функциональных обязанностей сотрудников. Анализ оформления документов (наличия и оформления отдельных реквизитов, преобладающей структуры текста, наличия или отсутствия приложений и т.п.) позволяет оценить уровень документирования деятельности организации.

Формализованный анализ документов (контент-анализ) используется при сборе данных с помощью количественного описания имеющейся в документах информации. В этом случае анализируются различные источники информации. В основе метода – процесс кодирования с целью получения количественной информации о содержимом документа. Контент-анализ включает несколько стадий:

- определение системы категорий анализа, т. е. смысловых единиц, которые находятся в тексте.

- установление количественного критерия единицы анализа. В качестве единиц отсчета могут выступать: количество определенных слов, число красных строк, общее число строк, количество строк, число букв в абзаце и т. д. Результаты контент-анализа обрабатываются разными методами, например, методом статистической группировки и ранжирования.

Фактическое состояние организации документационного обеспечения управления можно изучить с помощью метода «дерево целей». Рассматриваемый метод характеризует организацию, как с внешней, так и с внутренней стороны. Его основная задача определить ценности организации, цели и задачи, ее образ и специфику. Правильно сформулированная цель будет формировать понимание и поддержку со стороны спонсоров и учредителей организации, помогать сотрудникам сосредоточиться на выбранных перспективах деятельности, обеспечит оптимальные бизнес-процессы.

Метод непосредственного наблюдения, т.е. непосредственное присутствие наблюдателя на конкретном рабочем месте и визуальное фиксирование происходящих процессов. Этот метод используется для выяснения характера и степени загрузки различных категорий сотрудников, организации работы по приему, обработке, изготовлению, транспортировке, хранению документов, организации рабочих мест сотрудников.

Метод фотографии рабочего дня используется для определения характера использования рабочего времени сотрудников делопроизводственной службы, выявления видов выполняемых ими работ. Результаты фотографии рабочего дня фиксируются в отчете и используются при проектировании структуры и штатов службы ДОО.

Метод самофотографии рабочего дня включает элемент субъективизма, как правило, используется в случае необходимости проведения фотографии рабочего дня большого числа сотрудников.

Метод хронометража - вид наблюдения, при проведении которого изучаются циклически повторяющиеся элементы работы, обычно применяется для определения или уточнения затрат времени на технические типовые операции для установления норм выработки.

Опрос (интервьюирование) - метод, позволяющий проверить, уточнить и дополнить данные, полученные другими методами.

Анкетирование – метод конкретного социального исследования, чаще всего, применяется для сбора необходимых сведений путем обработки анкет, заполняемых сотрудниками организации.

Графический метод предусматривает детальную и лаконичную фиксацию наблюдаемых операций и явлений с помощью чертежа. Такой метод используется при изучении документов, например, в составе схемы организационной структуры учреждения, можно использовать при наблюдении (например, при составлении оперограммы), оформлении результатов анализа фотографии рабочего дня, хронометража, анкетировании. Метод применяется на всех этапах оргпроектирования.

Статистический метод предусматривает количественный учет однородных, повторяющихся операций и явлений, который используется при подсчете объема документооборота, числа регистрируемых и контролируемых документов и средств автоматизации, результатов, полученных при фотографии рабочего дня, самофотографии, наблюдении, анкетировании.

Экспертное обследование организации включает в себя несколько подэтапов.

Предпроектное ориентировочное обследование, основная цель которого определение состава, объема, сроков, стоимости проекта. В ходе ориентировочного обследования формируется общее представление о существующей организационной и функциональной структуре и штатах аппарата управления. Источниками информации при ориентировочном обследовании являются организационно-правовые документы: устав организации, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные регламенты или должностные инструкции ведущих специалистов. Результаты оформляются, как правило, в виде схемы организационной структуры.

В ходе экспертного обследования определяются следующие показатели:

1) модель делопроизводства: централизованная, децентрализованная или смешанная. Централизованная модель предполагает концентрацию прав

принятия решений, сосредоточение властных полномочий на руководящем уровне. Децентрализация направлена на делегирование ответственности за принятие ряда решений на нижние уровни управления организации. Модель делопроизводства определяет принцип организации документооборота.

2) наличие в организации единой для всех подразделений системы делопроизводства;

3) уровень регламентации ДООУ (наличие и качество регламентирующих документов);

4) виды структурных подразделений осуществляющих функции по делопроизводству (включая основные подразделения);

5) затраты времени основного и управленческого персонала на выполнение делопроизводственных операций;

6) основные проблемы организации делопроизводственного обслуживания.

Основным источником информации о составе управленческих документов, являются инструкция по делопроизводству, альбом используемых документных форм, отчасти – положения о делопроизводственной службе и других структурных подразделениях, осуществляющих отдельные делопроизводственные функции, должностные инструкции делопроизводственного и секретарского персонала.

При первичном ознакомлении с документооборотом организации важно обратить внимание на следующие аспекты:

1) Количество входящих, исходящих и внутренних документов за несколько лет, характеристика их состава.

В этом случае, источниками информации являются данные регистрационных форм, номенклатура дел, годовые разделы описей, инструкция по делопроизводству. Основной метод работы - просмотр учетно-справочных документов, подсчет и группировка данных о составе документов.

2) Особенности распределение документов по структурным подразделениям, общая характеристика документационных потоков.

Документопотоки и маршруты документов тесно связаны. В любой организации существует три потока документов: входящие, исходящие и внутренние. Входящие - все документы, которые поступают в организацию. Исходящие - те, которые отправляют из организации. Внутренние – те, которые создают, а затем исполняют в организации, и они не выходят за ее пределы. Перетекать один в другой потоки не могут: исходящий документ не превратится во внутренний, а внутренний – во входящий. Все три потока есть в любой организации, независимо от ее размера, формы собственности и сферы деятельности.

Маршрут, который выполняет любой документ – это путь документа внутри потока. В одном потоке может действовать множество маршрутов. Документопотока всегда три, а вот маршрутов внутри них могут быть десятки.

Принято выделять следующие параметры документопотока:

- направление потока, которое определяется пунктом отправления и назначения;
- объем потока, определяющийся количеством документов в определенную единицу времени;
- структура потока, определяется разновидностью документов;
- режим потоков – это периодичность движения документов, через пункты обработки информации;
- плотность потока, определяется физическим объемом документов.

3) наличие стандартных и унифицированных форм документов в организации. Основной метод – просмотр созданных в организации документов.

Уровень автоматизации управленческих и делопроизводственных процессов характеризуют следующие параметры: наличие технических средств управления, их количество, производительность; наличие программного обеспечения, его характерных особенностей; наличие вычислительной сети, определение ее характеристик.

Итогом ориентировочного обследования является обоснование управленческого решения о необходимости реализации проекта по совершенствованию ДОУ.

Следующим важным этапом является рабочее детальное обследование, целью которого является выявление необходимой степени реорганизации на основе детального анализа текущей ситуации. Детальное обследование документной деятельности стремится к обследованию организации в целом.

Этап анализа и обобщения результатов обследования, формулирование выводов, направлен на формулирование общих представлений о деятельности организации в целом и ее отдельных элементов.

Итак, на этапе экспертного обследования производится детальный анализ структуры организации и изучение следующих аспектов ее деятельности: сложившейся практики взаимодействия между руководством и исполнителями, сложившейся системы обработки и движения документов, основных функций и задач персонала. Наибольшую трудность на этом этапе представляет отслеживание для дальнейшего воспроизведения на программном уровне сложившихся в организации производственных, деловых взаимоотношений.

2) Проектный этап, в ходе которого происходит разработка или доработка организационного проекта, с использованием материала, полученного в ходе экспертного обследования организации, на котором задача проектирования была формализована.

Конкретизируется и дорабатывается до состояния организационного проекта структура организации, определяются ее функции: окончательно формулируются задачи организации и виды ее деятельности, функции, функции структурных звеньев, закрепляются зоны, формируется система административного подчинения структурных звеньев.

Особое внимание уделяется деятельности службы ДОУ, уточняются и закрепляются следующие положения: численность сотрудников делопроизводственного отдела, его структура, функции в условиях новой технологии, структура системы управления документами организации.

3) Этап внедрения является самым ответственным и значимым, так как здесь может потерпеть крах даже очень хороший проект. Главной проблемой в этом случае, чаще всего, является «человеческий фактор». Новая система сможет заработать только тогда, когда сотрудники осознают необходимость перехода на новый уровень. А люди зачастую сопротивляются и не хотят следовать инструкциям и изучать нововведения.

1.3. Основные методы оптимизации процессов документирования и организации работы с документами

Любая деятельность организации отражается в ее документах, и, чтобы улучшить качество работы всех бизнес-процессов организации, необходимо оптимизировать ее документооборот¹.

Вот как дается определение оптимизации в различных источниках:

- оптимизация (от лат. *optimus* — наилучший;) - 1) выбор наилучшего варианта из всех возможных; 2) это процесс приведения объекта (системы) в оптимальное (наилучшее) состояние²;

- оптимизация – комплекс мер организационного, технического, программно-технического и оргпроектного характера, выполняемых организацией³.

Существует ряд задач, направленных на оптимизацию процессов документирования деятельности организации:

- сокращение информационных потоков до оптимального минимума, необходимого и достаточного для организации эффективного управления;

¹ Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. №5. С. 35-41.

² Кузнецов В.А., Черепяхин А.А. Системный анализ, оптимизация и принятие решений: учебник для студентов высших учебных заведений. Москва: КУРС: ИНФРА–М, 2018. С. 194.

³ Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. №5. С. 35-41.

- обеспечение упрощения и сокращения стоимости процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью прогрессивных технологий автоматизации этих процессов.

Оптимизация документооборота организации позволяет:

- определить и регламентировать состав документов (видов, разновидностей, форм), используемых организацией в ее деятельности;
- определить состав документопотоков организации и их внутреннюю структуру;
- регламентировать маршруты движения документов в рамках документопотока, отдельных групп (комплексов) документов, участвующих в реализации функций, задач, административного и бизнес-процесса;
- установить, если это необходимо, временные параметры прохождения документа в целом по установленному для него маршруту и временные параметры выполнения отдельных операций в процессе документооборота¹.

Одним из способов установления рационального единообразия процессов документирования считается унификация состава и форм документов, а также унификация текстов документов.

Унификация (от лат. *unus* - один и *facio* - делаю) означает приведение каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме и единообразию².

Чаще всего унификация проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

В результате унификации состава документов производится отбор и закрепление комплекса документов, необходимых и достаточных для решения

¹ Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. №5. С. 35-41.

² Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. Москва: ИНФРА-М, Издательский Дом, 2014. С. 47.

управленческих задач организации. Результатом является создание унифицированной формы документа (далее по тексту – УФД), применение которого позволяет улучшить качество документа, снизить затраты на его изготовление, передачу и обработку, что позволяет ускорить прохождение документов в организации, оптимизировать документооборот.

Унифицированная форма документа — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации¹.

Разработка унифицированных форм документов проводится как на общегосударственном уровне, так и на уровне конкретных организаций. Общегосударственные формы документов утверждаются нормативно-правовыми актами. На Госкомстат России совместно с Минфином России и Министерством экономики Российской Федерации возложена разработка альбомов унифицированных форм первичных учетных документов, обязательных для учреждений любой организационно-правовой формы. Альбомы унифицированных форм документов или отдельные формы могут разрабатываться и на уровне организации, где они утверждаются и вводятся приказом руководителя и становятся обязательными для работников данной организации¹.

Под унификацией текста документа понимается особенность изложения информации в документе, последовательность его изложения, которая определяется несколькими показателями.

Во-первых, содержание документа можно регламентировать в определенных законодательных и нормативно-правовых актах. Например, текст устава образовательной организации регламентирован Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 26 июля 2019 г.) «Об образовании в Российской Федерации» статья 25.

¹ Кузнецова Т.В. Основные направления унификации документов на современном этапе // Делопроизводство. 2009. № 1. С. 3-8.

Во-вторых, текст документа может быть выражен в форме анкетных данных, разработанных заранее. С их помощью удобно собирать любые сведения по заранее разработанной определенной программе, где текст формализован, информация расположена в строго зафиксированной последовательности.

В-третьих, информация может быть выражена в табличной форме, где прослеживается компактность и наглядность излагаемого материала.

В-четвертых, документ можно представить в формате шаблона, куда заранее внесен необходимый текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для последующего заполнения пропущенных граф.

С целью оптимизации применяемых в организации форм документов, их унификации, классификации по управленческим операциям и функциям, стандартизации процессов подготовки, обработки и прохождения каждой из форм документов, рационализации применения установленных форм, а также упорядочения процесса документооборота необходимо использовать в организации таблиц форм документов.

Табель форм документов – это перечень форм документов, применяемых в деятельности организации, с характеристикой статуса документов, основных этапов их подготовки и прохождения.¹

К значимым операциям относят подготовку документа (обычно в таблице указывается подразделение или должность работника, в зоне ответственности которого находится подготовка документа), его согласование (визирование) (в таблице указываются подразделения или должности работников, участвующих в согласовании документа), подписание (утверждение) и некоторые другие. Кроме того, табель включает наименования только тех документов, которые готовятся в организации, и не включает форм документов, поступающих в организацию.

¹ Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. №5. С. 35-41.

Основная задача табеля форм документов - определить состав форм документов, применяемых в организации в процессе документирования ее деятельности, а поскольку табель форм документов утверждается руководителем организации и является документом, обязательным для применения, его можно рассматривать, как способ оптимизации состава документов (виды, разновидности, формы документов), применяемых в организации. Поскольку не существует единой установленной формы табеля, каждая организация, которая проводит подобную работу, может исходя из собственных потребностей и решаемых задач, разработать для себя форму табеля.

Достаточно полно отображает процесс документооборота блок-схема, графики, маршрутные схемы, при их построении которых необходимо детально изучить технологию выполнения каждого вида работ.

Схема - графическое представление последовательности решения задачи, в котором используются символы для отображения операций, данных, потоков документов. В схемах могут использовать специальные символы в соответствии с ГОСТ 19.701-90 (ИСО 5807-85)¹.

Блок-схема - разновидность схем, описывающих алгоритмы или процессы, в которых отдельные шаги (звенья процесса) изображаются в виде блоков различной формы, соединенных между собой стрелками. Для их создания используется различное программное обеспечение.

Существует несколько этапов разработки табеля унифицированных форм документов организации.

1. Предварительное обследование, сбор информации о производственных и организационных процессах, сопровождающихся регулярной подготовкой разных форм документов состоит из трех этапов:

¹ ГОСТ 19.701-90 (ИСО 5807-85) Единая система программной документации (ЕСПД). Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/9041994>.

- определение управленческих и организационных задач, сопровождающиеся определенным пакетом документов;
- исследование нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы делопроизводства;
- изучение и анализ документов, составляющих методическую и правовую базу, регламентирующую состав и процедуры документооборота в организации, правила оформления и составления разных форм документов.

2. Анализ собранного материала, оптимизация состава форм документов, выбор содержания табеля;

3. Выбор оптимальной формы табеля и его структуры;

4. Определение перечня тех форм документов, которые будут включены в табель;

5. Формирование табеля;

6. Согласование (визирование) табеля с руководителями подразделений и лицами, назначенными ответственными за делопроизводство в компании;

7. Утверждение табеля руководителем организации или подписание документа.

Использование специальных карт форм документов значительно оптимизирует процесс разработки табеля форм документов в организации.

Современный процесс управления организацией является сложным, требующим не только огромного массива разнообразной информации для принятия управленческих решений, но и классифицированного анализа информации, координации действий всех субъектов управленческих решений и их исполнителей. Зачастую одни и те же документы и информация поступают в организацию неоднократно, в разные структурные подразделения одновременно, по-разному интерпретируется и в итоге, не выполняет свою конечную функцию.

Главным элементом документооборота является информация, передаваемая традиционным, бумажным или электронным способом в виде

структурированных сообщений, задаваемых целевыми установками его автора, техническими возможностями, правилами, нормами и традициями места, времени и обстоятельств создания материального объекта и его информации¹.

Еще одним методом оптимизации документооборота организации является описание и упорядочение потоков документов. Пока документопоток не будет описан, выявить проблемы на его маршруте и устранить их не получится. Объективной тенденцией сегодняшнего дня является постоянный рост объемов документооборота (по данным ВНИИДАД, который с 2007 г. ведет мониторинг документооборота в федеральных органах исполнительной власти, ежегодно документооборот увеличивается на 5-7%). Обеспечить оптимальную организацию документооборота невозможно только мерами организационного характера, иначе пришлось бы постоянно увеличивать численность делопроизводственного персонала. Помочь в этом могут меры технического характера и оргпроектные работы по совершенствованию документооборота².

К техническим средствам можно отнести: компьютерную технику и другие средства оргтехники, текстовые и табличные редакторы (Word, Excel и др.), электронную почту, факс и другие приложения.

Выработка оптимального маршрута документов, которая чаще всего проводится при внедрении систем электронного документооборота, является одним из примеров оргпроектных работ.

Любая организация обрабатывает и заполняет огромное количество документов, при этом специалисты должны составить, исполнить, передать на хранение и уничтожить каждый документ своевременно. Чтобы не пропустить нужную дату и четко регламентировать исполнение документов организации используют график документооборота.

¹ Козлов В.П. Жизнь документа // Делопроизводство. 2013. №1. С.11-17.

² Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. №5. С. 35-41.

График документооборота – это полный перечень всех документов организации, который разрабатывается и утверждается в соответствии с положением и инструкцией по ДОУ.

График документооборота позволяет:

- упорядочить документопоток и все процедуры документооборота;
- оперативно контролировать, в срок ли составляют, обрабатывают и исполняют документы структурные подразделения организации;
- своевременно формировать отчетные формы;
- исключить авралы и обеспечить ритмичность работы исполнителей;
- в установленные сроки формировать дела и передавать их на архивное хранение;
- гарантировать своевременную обработку документов;
- в срок получать информацию, которая необходима, чтобы оперативно принимать управленческие решения.

Следующим примером рациональной организации документооборота является разработка оперограммы, схемы, отражающей процесс обработки входящих или исходящих документов. Как правило, такой тип графического моделирования информации представляется в форме таблицы, строки которой предназначены для фиксирования операций учета, регистрации, согласования, а графы — для указания исполнителей этих операций.

По форме представления оперограммы подразделяются на координатные и символические.

Координатные оперограммы - это таблица, в которой располагаются наименования структурных подразделений и операции, которые выполняются в них.

Символические оперограммы строятся с помощью символов и линий связи, имеют определенное предназначение: изучение взаимосвязей и взаимообусловленностей отдельных этапов операций документов.

Для выявления последовательности этапов работы, логической связи делопроизводственных операций, отсутствия дублирования документа

используется документограмма. Такой документ, устанавливает процедуру подготовки исходных данных, составления документа, согласования, утверждения и рассылки (отправки) каждого экземпляра документа. Он служит организационным средством определения функционально и технологически обособленных коммуникаций между рабочим местом составителя документа и другими подразделениями.

В связи с тем, что распределение обязанностей между сотрудниками организации является организационной основой документооборота, в процессе оптимизации работы с документами проводится анализ основных функций и их распределения между исполнителями.

Примером матричного организационного моделирования является построение функциограммы, которая определяет состав функций и их распределение между исполнителями. Для построения функциограммы необходимо изучение схемы организационной структуры и обследование фактических функций, выполняемых сотрудниками в организации.

Предложения по оптимизации проявляются при простом логическом анализе функциограммы. Становятся очевидными такие недостатки в организации документооборота, как дублирование операций, неэффективное распределение должностных обязанностей, неравномерная загрузка исполнителей и необоснованные передачи документов.

С целью рационализации документооборота, оптимальности и единообразия обработки документов введена особая «точка маршрутизации» документооборота. Такой точкой служит процесс предварительного рассмотрения документов в службе делопроизводства организации или в ее структурных подразделениях. Целью является направление документов руководителю организации или руководителям структурных подразделений. Таким образом, формируется документопоток внутри организации.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется на основании классификатора вопросов и участков деятельности, который закрепляет организационные основы маршрутизации документов,

поступающих в организацию, и их идентификацию в пределах документопотока. Классификатор должна разрабатывать служба делопроизводства в плановом порядке, т.е. в план работы подразделения включаются и разработка данного классификатора, и его постоянная актуализация. Разработка классификатора выполняется на основе изучения устава организации, должностных положений руководителей и приказа или иных документов о распределении зон ответственности между ними, положений о структурных подразделениях, должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников, иных имеющихся в организации классификационных справочников, а также номенклатуры дел, административных регламентов исполнения функций и реализации услуг, в которых имеются блок-схемы и примерные схемы движения документов, закрепляющие внутреннюю организацию и взаимодействие внутри организации.

Неотъемлемой частью процесса управления организации является нормативно-методическое обеспечение ДОУ. Вопросы нормативно-методического обеспечения играют существенную роль при оптимизации документооборота при работе с бумажными и электронными документами.

На основе законодательной базы, затрагивающей различные аспекты ДОУ, разрабатываются локальные (корпоративные) нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу, которые составляют область корпоративного регулирования ДОУ любой организации¹.

Совершенствование локальной нормативно-методической базы ДОУ направлено на создание системы работы с документами, которое возлагается, согласно единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, на службу ДОУ. В задачи службы ДОУ входит: разработка документов, регламентирующих состав

¹ Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ // Секретарь-референт. 2008. № 6. С. 9.

управленческой документации; разработка единых требований к формам документов организации; формулирование правил и процедур подготовки и оформления документов; определение технологических процессов по организации работы с документами и способов, обеспечивающих эффективное и рациональное хранение документов; разработка нормативных документов, закрепляющих правовой статус, задачи и функции службы документации.

Для совершенствования локальной нормативно-методической базы ДОУ, в первую очередь, необходимо провести тщательный анализ документации организации, изучить действующие нормативно-методические документы, регламентирующие порядок обработки, движения и хранения документов, их состав и принципы систематизации.

Анализ соответствия фактического состояния работы системы ДОУ положениям внутренних нормативных документов, оценка ее принципов, методов построения и форм организации документооборота позволяет оптимизировать документооборот организации, выявить ключевые проблемы, внести дополнения или изменения в локальные нормативные документы.

На этапе проектирования ДОУ необходимо определить основную стратегию работы с документами, сформулировать требования к управлению ими, разработать классификацию и унификацию состава документов, схемы документопотоков всех видов документов, спроектировать систему учета, регистрации, согласования, контроля исполнения и хранения документов, а также оптимизировать структуру, функции, должностной и численный состав службы документации.

Регламентируя систему ДОУ необходимо осуществить полное обновление нормативных документов организации. Это создаст рациональную систему ДОУ, повысит эффективность системы управления организацией, повысит корпоративную культуру сотрудников при работе с документами за счет методологического и нормативно-методического обеспечения.

В целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм

управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов разрабатывается Инструкция по делопроизводству. Для эффективного выстраивания бизнес-процессов организации разрабатывается стандарт организации. Этот нормативный документ разрабатывается с учетом требований национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007¹.

Стандарт организации – это документальное закрепление и применение организацией оптимизированных процессов, необходимых для эффективного управления ее деятельностью и перспективного развития. Стандарт подтверждает соблюдение организацией требований технических регламентов, госстандартов и других документов, регламентирующих ее деятельность.

В целом, можно выделить три наиболее острых и часто встречающихся проблемы неэффективного документооборота, это: потеря документов или долгий поиск нужной информации (в связи с отсутствием электронного документооборота и должной регистрации документа), затягивание и срыв сроков согласования документа; высокий уровень временных затрат руководства на подписание бумаг.

Итак, методы обследования и анализа состояния документационного обеспечения управления общеизвестны и отражены в литературе. Методы совершенствования ДОУ теоретически обоснованы и апробированы на практике. Вместе с тем, реализация проектов упорядочения документирования и состава документов, оптимизации документооборота и других процессов работы с документами в организациях различных направлений деятельности и организационно-правовой формы имеет свою специфику. При реализации подобных проектов в конкретных организациях выявляется немало различных проблем. Не являются исключением и организации среднего профессионального образования. Напротив, специфика образовательной

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва: Стандартинформ, 2014. С.2.

деятельности обуславливает ряд сложно решаемых проблем в процессе совершенствования документационного обеспечения управления подобными организациями.

2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГАПОУ СО «ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

2.1. ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»: цель, задачи, организационная структура

Первоуральский политехникум - многопрофильное образовательное учреждение, ведущее подготовку по 16 профессиям и 4 специальностям среднего профессионального образования. Техникум готовит специалистов по востребованным в городском округе Первоуральск профессиям и специальностям с 1942 года, реализуя программы направленные на подготовку квалифицированных кадров. За время своей деятельности образовательное учреждение из школы фабричного заводского обучения на базе Новотрубного завода, преобразовалось в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Первоуральский политехникум».

Экспертная оценка образовательной организации, подробно представленная в магистерском исследовании, проведена на материале ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».

Полное официальное название исследуемой организации: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Первоуральский политехникум».

Вышестоящей организацией образовательного учреждения является ее учредитель и собственник имущества, Министерство образования и молодежной политики Свердловской области. Характер основных взаимоотношений между образовательной организацией и учредителем по большей части, имеет децентрализованный тип отношений, что значительно облегчает процессы принятия решений, стимулирует инициативу, раскрывает

потенциальные возможности сотрудников, повышает оперативность руководства, адаптивность организации к новым условиям.

Нижестоящей организации Первоуральский политехникум не имеет. На базе образовательного учреждения есть филиал, находящийся по адресу: Свердловская область, Шалинский городской округ, д. Гора, ул. Новая. Филиал образован 1 января 1994 г. на основании Приказа Департамента образования Свердловской области № 402-д «Об открытии филиала СПТУ № 69 в пос. Шамары Шалинского района». Характер взаимоотношений с филиалом имеет централизованный тип, что означает концентрацию властных полномочий на верхнем уровне руководства организацией.

Основная цель профессиональной образовательной организации – образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и/или по программам профессионального обучения (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. 26 июля 2019 г.) «Об образовании в Российской Федерации» ст.23). Ключевая цель образовательной организации – развитие интеллектуального, культурного и профессионального человека, подготовка квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования¹.

Задачи и направления работы ГАПОУ СО ППТ:

1. Реализация ФГОС СПО, целевая ориентация учебного процесса на формирование общих и профессиональных компетенций, установленных ФГОС СПО:

- обеспечение устойчивого функционирования и развития системы подготовки специалистов техникума в связи с возрастанием требований к их квалификации в соответствии с ФГОС СПО;

¹ Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря. Ст.68.

- достижение современного качества образования в соответствии с возрастанием спроса работодателя на новые компетенции и в связи с внедрением современных технологий;

- методическое обеспечение реализации ФГОС СПО, разработка учебно-методической и информационной базы программы подготовки специалистов среднего звена для реализации ФГОС СПО в учебном процессе.

2. Обеспечение качественного образования, повышенной ответственности за результаты образовательной деятельности:

- обеспечение мониторинга качества обучения студентов на разных этапах образования: на промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации;

- удовлетворение потребностей личности в получении качественного профессионального образования;

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных, конкурентоспособных специалистах со средним профессиональным образованием;

- обеспечение качественных результатов Государственной итоговой аттестации.

3. Внедрение в образовательный процесс современных подходов к обучению и воспитанию обучающихся:

- внедрение информационно-образовательных технологий и ресурсов ФГОС СПО с приоритетом на деятельностные, практико-ориентированные и интерактивные технологии;

- совершенствование компетентностного подхода с целью повышения эффективности профессиональной подготовки специалистов в современных условиях;

- осуществление гибкости и открытости форм организации процесса обучения;

- совершенствование учебно-методического комплекса (далее по тексту – УМК) по дисциплинам и модулям;

- формирование коллектива с высоким уровнем профессиональной компетенции и культуры;
- совершенствование материально-технической базы техникума;
- повышение количества и качества исследовательских работ студентов и педагогов.

4. Усиление работы по сохранности контингента и адаптации обучающихся.

5. Развитие социального партнерства:

- изучение потребностей рынка трудовых ресурсов с целью выявления возможных направлений подготовки, открытия новых специальностей;
- проведение имиджирования образовательной организации, профессий и специальностей техникума;
- проведение профориентационной работы со средними учебными заведениями Первоуральского городского округа;
- заключение договоров с лучшими предприятиями города для прохождения студентами производственной практики.

6. Развитие дополнительных образовательных услуг по профессиям рабочих и должностям служащих.

7. Совершенствование воспитательного процесса:

- усиление личностной направленности образования, с опорой на интересы и потребности студентов;
- создание условий, мотивирующих студентов на процесс обучения;
- ориентировать студентов на саморазвитие, создание условий для проявления самостоятельности и творчества студентов в решении задач;
- обеспечение сохранности здоровья обучающихся;
- способствование к участию студентов в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, развитие волонтерского движения;
- организация мероприятий в сфере молодежной политики.

Численность всего персонала на 1 сентября 2019 г. составляет 155 человек.

К органам управления техникумом относятся: директор техникума, общее собрание работников и представителей обучающихся техникума, педагогический совет техникума, методический совет техникума.

Непосредственное управление деятельностью техникума осуществляет директор. Директор техникума назначается в установленном порядке Учредителем на основании заключенного трудового договора и подотчетен Учредителю¹. Директор действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, осуществляет общее руководство деятельностью техникума и образовательным процессом в целом.

Заместители директора осуществляют деятельность по основным и вспомогательным процессам техникума.

Общее собрание работников и представителей обучающихся рассматривает вопросы принятия новой редакции заключения коллективного договора между администрацией техникума и коллективом техникума, утверждает коллективный договор и согласует Правила внутреннего распорядка, Положение, изменений и (или) дополнений к ним.

Педагогический совет является коллегиальным органом управления техникума, координирующим вопросы учебно-воспитательной, производственной и методической деятельности.

Методический совет является ответственным звеном методической службы техникума, координирующим и контролирующим работу предметных методических комиссий; оказывающим компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки образовательного процесса: анализирует его развитие, разрабатывает рекомендации по совершенствованию методики

¹ Об освобождении от должности и назначении на должности руководителей государственных учреждений Свердловской области: Распоряжение Правительства Свердловской области №599-РП от 31 июля 2017 г. (не опубликовано).

обучения и воспитания компетентных квалифицированных рабочих, специалистов.

Структура образовательной организации регламентируется ФЗ «Об образовании» в РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. Согласно статье 27 этого закона, образовательные организации самостоятельны в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами. Образовательная организация может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Организационная структура техникума имеет четырехуровневую систему управления образовательным учреждением:

1. Директор, общее собрание работников и представителей обучающихся, педагогический и методический совет.

2. Заместители директора: по учебно-производственной работе; по учебной деятельности; по учебно-воспитательной работе; по административно-хозяйственной деятельности; главный бухгалтер.

3. Председатели методических комиссий, классные руководители.

4. Преподаватели, мастера производственного обучения и обслуживающий персонал. Данный уровень относится к оперативному управлению, который также включает в себя орган самоуправления обучающихся - студенческий совет.

В ГАПОУ СО ППТ функционирует 9 структурных звеньев (структурных подразделений): спортивно-оздоровительном комплекс, учебно-воспитательный отдел, информационно-методический отдел, учебный отдел, бухгалтерский отдел, отдел кадров, учебно-производственный отдел, административно-хозяйственный отдел, филиал ГАПОУ СО ППТ. Численность управленческого персонала 7 человек.

Учебно-воспитательный отдел является структурным подразделением ГАПОУ СО ППТ, осуществляющих управление по организации воспитательного процесса, досуговой занятости обучающихся. В штат отдела входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту – УВР), педагог-психолог, два социальных педагога. Работа учебно-воспитательного отдела организуется по плану, разработанному на учебный год и утвержденному директором техникума. Задачи сотрудникам учебно-воспитательного отдела техникума, порядок взаимодействия - определяет заместитель директора по УВР в соответствии с должностными инструкциями, в зависимости от решаемых задач, объема выполняемых работ.

Функциями учебно-воспитательного отдела является:

- создание среды, направленной на профессиональное воспитание студентов;
- формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни;
- сохранение и развитие традиций воспитательной работы в техникуме;
- удовлетворение потребностей личностей в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии, саморазвитии и самореализации;
- поддержка студенческих инициатив;
- формирование у студентов общечеловеческих, нравственных, духовных и культурных ценностей, потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе;
- создание условий для творческой самореализации личности во время учебно-воспитательного и внеучебного процессов, организация досуга;
- оказание социальной поддержки студентов, организация оздоровления и отдыха; укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни;

- осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию студентов;
- участие в разработке и реализации программ, и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;
- координация деятельности студентов в сфере молодежной политики;
- организация и проведение воспитательных, культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, содействующих социальному, культурному, духовно- нравственному и физическому развитию личности;
- привлечение студентов к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями;
- целенаправленная работа с молодёжными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления;
- проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния молодежной среды;
- анализ и оценка результатов проводимой работы, контроль за предоставлением данных о проводимой воспитательной работе, вынесение предложений по данному поводу и информирование директора;
- организация и проведение необходимого учета и отчетности;
- обеспечение координационного, перспективного и текущего планирования внеучебной работы и ее реализация в техникуме;
- содействие деятельности руководителей учебных групп;
- организация участия студентов в мероприятиях, проводимых структурами по работе со студенческой молодежью в фестивалях, олимпиадах, конкурсах;
- содействие в оказании материальной помощи, социальной поддержки обучающихся;

- обеспечение социально-психологического сопровождения процесса обучения студентов в техникуме (диагностика, консультирование, психокоррекция), начиная с адаптации первокурсников и заканчивая содействием развитию деловой и корпоративной культуры выпускников.

Учебный отдел ГАПОУ СО ППТ обеспечивает организацию учебного процесса по очной и заочной формам обучения по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих; по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена. Задачи сотрудников учебного отдела ППТ, порядок взаимодействия определяет заместитель директора по учебной работе в соответствии с должностными инструкциями.

В функциональные обязанности структурного подразделения входит:

- обеспечение учебного процесса необходимой нормативно-методической документацией (рабочие учебные планы: разработка и обеспечение их выполнения; график чередования теоретического и производственного обучения (календарный график учебного процесса);

- рабочие учебные программы по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в соответствии с тарификацией на текущий учебный год);

- обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов и рабочих программ;

- осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

- организация составления расписания учебных занятий, дополнительных занятий и консультаций и контроль за их выполнением;

- посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и видов практик;

- организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся в учебных группах очной и заочной форм обучения;

- осуществление контроля за соблюдением учебной дисциплины;
- организация работы приемной комиссии по обеспечению набора абитуриентов;
- организация работы по сохранению контингента: подготовка приказов по движению контингента (зачисление, восстановление, перевод обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, отчисление, выпуск); о назначении выплаты стипендии и материальной помощи обучающимся; о допуске к государственной итоговой аттестации; проведение индивидуальной работы с обучающимися, их родителями или лицами, их заменяющими;
- осуществление делопроизводства учебного отдела в соответствии с номенклатурой дел: оперативное информирование педагогического коллектива, доведение до сведения инструктивных писем, приказов и распоряжений, касающихся вопросов учебной деятельности Первоуральского политехникума (далее по тексту – ППТ); создание банка данных по направлениям деятельности учебного отдела ППТ, своевременная корректировка и пополнение банка данных достоверными сведениями; заполнение поименных книг обучающихся, книг выдачи документов об образовании и (или) квалификации;
- приобретение, заполнение и выдача документов об уровне образования и (или) квалификации; выдача листов передачи зачетов и экзаменов и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам аттестации; оформление и выдача студенческих билетов, билетов учащегося и зачетных книжек; ведение личных дел обучающихся;
- сверка оплаты за обучение, участие в работе стипендиальной комиссии;
- заполнение табеля учета рабочего времени на преподавателей и сотрудников учебного отдела;
- подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом совете ППТ;
- своевременное предоставление отчетности директору ППТ по направлениям работы учебного отдела; по направлениям работы учебного отдела в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, ресурсные центры и другие учреждения.

- взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

- оказание содействия другим отделам ППТ, работающим с личным составом обучающихся.

Учебно-производственный отдел (далее по тексту – УПО) является самостоятельным структурным подразделением техникума, подчиненным директору техникума, и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе. Учебно-производственный отдел техникума обеспечивает формирование профессиональных компетенций согласно федеральным образовательным стандартам по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, по основным программам профессионального обучения, по программам дополнительного профессионального образования.

Учебно-производственный отдел осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе. Заместитель директора по учебно-производственной работе подчинен директору техникума, которому, в свою очередь подчиняются: старший мастер, заведующие учебно-производственными мастерскими, мастера производственного обучения, слесари-ремонтники при учебно-производственных мастерских. Количество ставок мастеров и вспомогательного персонала зависит от состава контингента обучающихся и может ежегодно корректироваться.

Функции УПО:

- материально-техническое обеспечение учебно-производственной деятельности обучающихся;
- создание благоприятных санитарно-гигиенических, эстетических и безопасных условий труда;
- организация учебной практики и производственной практики обучающихся в учебно-производственных мастерских, организациях в соответствии с рабочими программами учебной практики и производственной

практики в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и с учетом требований рынка труда;

- подготовка и проведение промежуточных и итоговых квалификационных испытаний;

- разработка учебно-планирующей документации по учебной практике и производственной практике;

- организация производственной деятельности в техникуме, руководство и контроль за ее развитием;

- организация сбыта готовой продукции;

- укрепление материально-технической базы учебно-производственных мастерских с учетом применяющихся в производственной и образовательной деятельности новейших технологий;

- организация работы заведующих отделениями, заведующих учебно-производственными мастерскими, мастеров производственного обучения, слесарей-ремонтников;

- организация социального партнерства с предприятиями и организациями городского округа Первоуральск и Свердловской области;

- организация предоставления услуг образовательной деятельности по дополнительному профессиональному образованию и основным программам профессионального обучения

- профориентационная деятельность и имиджирование техникума.

Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту – АХО) создан с целью обеспечения хозяйственно-технических условий в процессе выполнения учреждением уставной деятельности. АХО возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее по тексту – АХР), который непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор ГАПОУ СО ППТ по представлению заместителя директора по АХР и по согласованию с отделом кадров. Хозяйственный отдел имеет в своем составе следующие службы: службу эксплуатации зданий и сооружений, службу логистики,

медицинскую службу, службу по организации питания. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной защиты зданий и помещений ГАПОУ СО ППТ, а также контроль исправности инженерного оборудования и коммуникаций (энергоснабжения, водоснабжения, систем отопления, вентиляции и др.);

- разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий и сооружений, систем жизнеобеспечения), составление смет хозяйственных расходов;

- организацию проведения ремонта зданий, помещений, коммуникаций, оборудования, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений ГАПОУ СО ППТ мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг сторонними организациями;

- контроль за рациональным расходом материалов и средств, приобретаемых и выделяемых для хозяйственных целей, сохранностью материальных ценностей;

- организацию работ по благоустройству и уборке территории учреждения;

- организацию транспортного обеспечения деятельности;

- организацию рационального питания и медицинского обслуживания в учреждении;

- участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении, охраны зданий и помещений;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ГАПОУ СО ППТ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов;

- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий, организацию прохождения сотрудниками медицинских осмотров и диспансеризации;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГАПОУ СО ППТ;

- возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

Бухгалтерский отдел является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ СО ППТ и состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером. Бухгалтерский отдел формируют полную и достоверную информацию о деятельности учреждения, ее имущественном положении, необходимую внутренним пользователям бухгалтерскую отчетность – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности

В его функционал входит:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости; формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

- разработка форм документов, методов и приемов внутренней контроля учреждения, обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций; разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

- обеспечение расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

Отдел кадров осуществляет взаимоотношения со всеми подразделениями техникума, в его состав входит: специалист по кадрам, документовед, архивариус. Основными задачами отдела кадров являются:

- организация работы по обеспечению подбора кадров и служащих, их рациональной расстановки;
- формирование кадрового резерва; организация системы учета кадров, анализа текучести кадров;
- документирование деятельности по обеспечению кадрами учета кадров;
- участие в формировании стабильного коллектива, создание условий для эффективной деятельности персонала техникума;
- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве ГАПОУ СО ППТ;
- проведение экспертизы и ценности и осуществления комплекса, организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное и временное хранение в архив техникума, которые предусмотрены положением об экспертной комиссии ГАПОУ СО ППТ;
- учет и сохранность документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива техникума;
- использование хранящихся в архиве документов техникума.

Отдел кадров получает от структурных подразделений техникума: заявки на рабочих и специалистов; характеристики работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины и общественного порядка; графики отпусков работников подразделений; документы от структурных подразделений на архивное хранение, согласно номенклатуры дел.

По требованию структурных подразделений отдел кадров предоставляет: копии приказов по приему, перемещению и увольнению работников; архивные справки по запросам работников и граждан города, копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка; планы мероприятий по совершенствованию работы с кадрами,

рекомендации по совершенствованию работы с персоналом, улучшению психологического климата в коллективе; сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины.

Информационно-методический отдел (далее по тексту – ИМО) создан в целях информационной, методической, педагогической поддержки; библиотечного обслуживания образовательного процесса; совершенствования профессиональной квалификации и организации аттестации педагогических и руководящих работников ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум». Отдел возглавляет заведующий ИМО, назначаемый и освобождаемый на должность директором Политехникума.

В функционал ИМО входит:

- планирование, организация, сопровождение контроль работы цикловых комиссий;
- создание условий для развития кадрового потенциала ППТ, сопровождение начинающего педагога, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников;
- развитие инновационных видов деятельности педагогов и обучающихся Политехникума;
- обеспечение информационно открытого пространства Политехникума;
- создание информационных и организационных условий участия педагогов и обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях (далее по тексту – НПК);
- организация аттестации педагогических и руководящих работников Политехникума;
- организация повышения квалификации педагогов через обучение по дополнительным профессиональным программам и семинарам.

Обособленное подразделение «Спортивно-оздоровительный комплекс» (далее по тексту – СОК) ГАПОУ СПО «Первоуральский политехникум», создано по решению директора техникума по согласованию с Советом техникума. Подразделение возглавляется руководителем, назначенным

директором техникума. Основная цель подразделения - эффективное использование возможностей материальной базы и кадровых ресурсов СОК для укрепления здоровья обучающихся, повышения качества жизни, гармоничного и всестороннего развития их личности, формирование потребности в физическом самосовершенствовании, воспитание патриотизма и гражданственности, мотивация к ведению здорового, спортивного образа жизни.

Филиал техникума расположен вне места нахождения ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум», по адресу: Свердловская область, Шалинский городской округ, д. Гора, ул. Новая, 1. Целью деятельности филиала является: осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (далее по тексту – СПО); создание комплекса условий, обеспечивающих получение качественного образования; удовлетворение потребности граждан в получении профессионального образования в соответствии с ФГОС. Заведующий филиалом осуществляет свою деятельность от имени филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени образовательного учреждения, за подписью директора техникума.

Управление профессиональной образовательной организацией ГАПОУ СО ППТ осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом образовательного учреждения № 202-Д от 17 мая 2017 г., на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности. Система управления осуществляется с учетом социально-экономических, материально-технических и внешних условий в рамках существующего законодательства Российской Федерации.

Руководство и сотрудники ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум в своей деятельности руководствуются требованиями правовых актов и нормативно-методических документов федерального уровня и уровня субъекта Российской Федерации.

Техникум наделен полномочиями юридического лица. Директор техникума имеет право в отношениях с органами государственной власти и управления, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры.

Техникум имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием. Правила применения печати с изображением Государственного герба Российской Федерации регламентированы статьей 4 Федерального конституционного закона «О Государственном Гербе Российской Федерации»¹. Наличие печатей отражено в Уставе ГАПО СО ППТ². Гербовая печать техникума хранится в отдельно стоящем сейфе у секретаря директора и в бухгалтерии образовательной организации. Печать ставится в основном на документах государственного образца, например, дипломах. Круглая печать с реквизитами организации хранится у секретаря директора, в отделе кадров и у заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту – УВР). Необходимость хранения круглой печати у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, диктуется удаленностью руководителя структурного подразделения от основного административного корпуса. Деятельность заместителя директора по УВР требует проставления печатей на различных информационно-справочных документах, таких как, характеристики в военный комиссариат, справки о проделанной работе в территориальную комиссию по дела несовершеннолетних и т.д.

Техникум имеет отдельный баланс, а также осуществляет бухгалтерский учет в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета. Техникум исполняет

¹ О Государственном Гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/.

² Устав ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»: утв. приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 17 мая 2017 г. № 202-Д. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://pervo-ppt.ru/wp-content/uploads/2018/09/ Устав-ГАПОУ-СО-Первоуральский-политехникум-утв.-17.05.2017-г.-№-202-Д.pdf>.

обязанности налогоплательщика по уплате налогов (сборов) в случаях, предусмотренных законом, по месту своего нахождения.

2.2. Обследование состояния документационного обеспечения ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»

Как уже указывалось, обследование состояния документационного обеспечения организации начинается с изучения и анализа документов.

Все документы Первоуральского политехникума можно разделить на следующие группы:

- 1) Локальные организационно-правовые акты и нормативно-методические документы.
- 2) Распорядительные документы.
- 3) Информационно-справочные документы.

В первую группу входят организационно-правовые документы, содержащие нормы гражданского и трудового права. В этих документах отражается организационная деятельность. Директор техникума издает их в пределах своей компетенции. Назначение организационно-правовых документов – регламентировать деятельность организации. Цель разработки организационно-правовых документов – рациональное разделение труда и кооперация между подразделениями и работниками. Организационно-правовые документы техникума содержат правила, нормы, положения, устанавливающие статус образовательной организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность, должностной состав, функциональное содержание деятельности организации, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др. аспекты. К организационно-правовым относятся следующие документы: устав техникума, положения о его структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников.

Анализ этих документов показал, что они соответствуют требованиям соответствующих федеральных нормативных актов и актов субъекта федерации. При проектировании форм и издании организационно-правовых документов ГАПОУ СО ППТ четко отслеживаются законодательные нововведения в сфере образования. Ответственность за обновление локальной нормативной базы несет юрист образовательного учреждения.

Для выполнения задач, стоящих перед техникумом, необходимо регулирование его деятельности. От того, насколько эффективно регулируется деятельность техникума, зависят результаты его работы. Главная задача регулирования – обеспечение согласованности в деятельности подразделений и должностных лиц организации. Регулирование деятельности организации осуществляется посредством распорядительных документов.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от руководителя техникума к руководителям структурных подразделений, от них к конкретным исполнителям. Адресатами распорядительных документов могут быть структурные подразделения, должностные лица, специалисты, другие категории работников, студенты техникума.

С точки зрения порядка разрешения вопросов и принятия решений распорядительные документы делятся на две группы:

Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность за принятое решение. В условиях единоличного принятия решения директор техникума издает приказы и распоряжения.

Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Коллегиальность позволяет наиболее эффективно решать крупные и сложные вопросы, требующие глубокой проработки. В условиях коллегиальности в техникуме издаются различные виды и разновидности протоколов, например, протоколы

педагогических советов, совета профилактики, групповых собраний и ряд других.

Управленческие функции реализуются в деятельности организации через процесс принятия решения. Процесс принятия решения в общем виде представляет собой процесс преобразования некоторой исходной информации. Для принятия оптимального управленческого решения необходимо учесть многочисленные факторы, которые определяются задачами техникума, его ресурсными возможностями, состоянием выполнения текущих задач и т.д. Для того, чтобы учесть все эти факторы необходимо располагать объективной информацией о состоянии каждого из них в текущий момент времени. На основе полученной информации, анализируя и сопоставляя различные факторы, руководитель принимает решение. Документы, содержащие информацию о положении дел в системе управления, о необходимости принятия управленческого решения, принято называть информационно-справочными и информационно-аналитическими. Назначение этих документов – доставлять в орган управления информацию о фактическом положении дел в системе (например, о сбоях в системе, о ситуациях, нуждающихся в корректировке). Информация, которая содержится в этих документах, позволяет руководителю организации и другим должностным лицам и специалистам выбрать способ управленческого воздействия в конкретной ситуации.

Можно сказать, что эти документы выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Документы этой группы не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения. Это, по преимуществу, документы, идущие снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю структурного подразделения, от руководителя подразделения к заместителю руководителя организации или руководителю организации. Отдельные разновидности

справочно-информационных документов, например, переписка, используются в отношениях соподчинения организациями и должностными лицами.

Информация о положении дел в системе может поступать из различных источников: от подразделений, отдельных работников, от сторонних организаций, от специально созданных с различными целями комиссий и других источников. Отсюда большое видовое разнообразие таких документов системы: докладные, служебные, аналитические записки, служебные письма, справки (информационного и аналитического характера), сводки, акты, и ряд других. Каждый вид информационно-справочных документов представлен множеством разновидностей.

Документы этой группы можно подразделить на справочно-информационные и справочно-аналитические документы.

В ГАПОУ СО ППТ широко используются следующие справочно-информационные документы: записки (докладные, объяснительные, служебные), заявления. Из информационно-аналитических документов наиболее часто используются акты (например, проверок, обследований), справки, сводки, перечни, списки.

Особое место в системе информационно-справочной документации занимает переписка – обобщенное название различных по содержанию документов, выступающих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями и выделяемых в связи со способом передачи текста (почтовой, телеграфной, факсимильной связью, электронной почтой). Переписка - письменные сообщения информационного характера, оформленные в соответствии с правилами документирования, передаваемые по каналам почтовой связи и электросвязи между организациями, учреждениями, предприятиями и частными лицами¹.

Кроме различных писем в переписку ГАПОУ СО ППТ включены телефонограммы – обобщенное название различных по содержанию

¹ Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебно-методический комплекс: учебник. Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005 г. 176 с.

документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. В настоящее время телефонограммы активно вытесняются другими более современными видами переписки. Но в переписке Первоуральского политехникума они используются достаточно активно для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера: извещений, приглашений, оповещений о совещаниях, о каких-либо изменениях в запланированных мероприятиях.

В соответствии со спецификой деятельности техникума как образовательной организации формируется комплекс учебно-педагогической документации. К учебно-педагогической информационной документации относятся: алфавитная книга записи обучающихся, личные дела обучающихся, личные дела сотрудников, тарификация педагогов, карта промежуточной аттестации обучающихся, классные журналы, журналы воспитательной работы, журналы учета занятий индивидуального обучения; журналы самостоятельной работы, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, документы по аттестации сотрудников, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книги учета личного состава педагогических работников, справки по результатам проверок образовательного процесса, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц, книга протоколов педсоветов, книга движения обучающихся.

Движение персонала и взаимоотношения администрации с работниками находят отражение в документах по личному составу. К документам, отражающим трудовые правоотношения, относятся договоры с сотрудниками, приказы (о приеме на работу и увольнении, об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы, о предоставлении отпусков, о поощрениях и административных взысканиях, по тарификации, по аттестации педагогов), трудовые книжки.

Юридическая сила всех видов документов определяется их соответствием действующему законодательству, компетенцией, издающего их органа

управления, соблюдением установленного порядка оформления. Анализ состава документов, их оформления и содержания показал, что основные требования к составлению и оформлению документов в техникуме соблюдается, хотя ряд изменений в нормативной базе документирования вносятся в локальные нормативно-методические документы со значительным опозданием.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки¹. Организация документооборота является составной частью организации работы с документами. Работа с документами в техникуме ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству².

Все документы можно разделить на две большие группы: получаемые извне от других организаций (входящие) и созданные в самой организации.

Как и в любой другой организации, в ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» формируются три потока документов: входящие, исходящие, внутренние.

Входящие документы - это документы, поступающие извне: от контрагентов, контролирующих органов, органов местного самоуправления, клиентов, общественных организаций и т.п. Главная особенность входящих документов в том, что созданы они в других организациях. Основным видом входящего документа в ГАПОУ СО ППТ – письмо. Все входящие документы классифицируются по корреспондентам — авторам документов, от которых они получены. Основные корреспонденты: Министерство образования Свердловской области, Управление образования городского округа (далее по тексту – ГО) Первоуральск, ГАПОУ СО «Первоуральский металлургический колледж» и ряд других. Анализ входящих документов и их распределение по

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва: Стандартинформ, 2014. С. 2.

² Инструкция по делопроизводству: утверждена приказом директора ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» от 27 мая 017 г. № 73-ОД. (не опубликовано).

авторам используется для создания базы данных постоянных корреспондентов, с которыми политехникум ведет переписку. В базу вносятся точные названия организаций, их адреса, полные должности, фамилии, имена, отчества руководящего состава. Эти данные используются при направлении в организации ответных документов и при установлении связи с руководством этих организаций по телефону.

Движение входящих документов, поступающих в техникум, включает, как правило, следующие этапы: прием; регистрация; передача на рассмотрение; вынесение резолюции; исполнение. Входящие документы напрямую попадают к директору техникума, который ставит свою резолюцию для последующего перенаправления письма. Распределением писем по структурным направлениям занимается секретарь директора.

Входящая корреспонденция образует три потока, направляемых:

- 1) директору техникума,
- 2) заместителям директора, руководителям структурных подразделений,
- 3) специалистам.

Объем этих потоков несоразмерен, так как большая часть документов попадает директору.

Поступившие по электронной почте письма просматриваются директором, распечатываются на бумажном носителе секретарем. После того, как письмо было принято и рассмотрено, секретарь регистрирует письмо. В правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа ставится штамп и в поля этого штампа вписывается дата поступления документа, его порядковый номер.

Передача документов на исполнение осуществляется после их рассмотрения директором. Входящие документы передаются исполнителю в день его получения или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. Если документ требует немедленного исполнения, он может

быть передан непосредственно исполнителю, но обязательно с сообщением об этом директору.

Если документ предназначен к исполнению несколькими исполнителями, по согласованию с ответственным исполнителем, его копии передают каждому исполнителю, обозначенному в резолюции. Всю работу по подготовке проекта документа организует ответственный исполнитель.

Значительную часть входящих документов составляют документы учредителя – Министерством образования и молодежной политики Свердловской области. Они содержат указания, нормативные и методические акты, которые являются основанием для организации управленческой деятельности в техникуме. Основными видами документов являются приказы, поручения, письма, инструкции, методические рекомендации;

К сторонним организациям, с которыми техникум ведет документообмен, относятся Администрация ГО Первоуральск, ООО «Корпус Групп Урал», ОАО Первоуральское рудоуправление, Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости», ОАО «Динур», Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите прав по ГО Первоуральск (далее по тексту – ТКДН и ЗП) и ряд других. Кроме писем техникум получает от них договоры, заявки. Основная цель таких документов – согласование совместных действий, получение или направление какой-либо необходимой информации.

Существенную часть входящих документов составляют заявления родителей и других законных представителей обучающихся и других граждан. Эти документы адресованы директору техникума и содержат различного рода информацию.

Кроме того техникум получает бланки дипломов о среднем профессиональном образовании и похвальных листов.

Входящие документы в бумажном виде подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Количественный анализ входящей документации на период обследования составил:

в 2017 году – составил 814 писем;

в 2018 – 891;

в 2019 году - 972 письма. Это выше, чем за прошлые годы, что свидетельствует о росте объема документооборота. Соответственно увеличивается и объем исходящей документации.

В группу входящих документов в техникуме входят и телефонограммы. Телефонограммы заносятся в специальный журнал, который одновременно является журналом их регистрации. В журнал заносятся следующие сведения: регистрационный номер поступления, дата и время принятия, краткое содержание, наименование организации отправителя, указание исполнителя, которому адресуется телефонограмма. Журнал регистрации телефонограмм в ГАПОУ СО ППТ ведется с января 2016 года.

Документы, создаваемые в организации, делятся на исходящие и внутренние:

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

Анализ создаваемых в организации документов показал, что их можно подразделить на следующие группы:

- инициативные, составленные исходя из потребности техникума, например: отчет по вычитке часов педагога, анализ воспитательной деятельности куратора группы;
- разработанные «во исполнение» заданий вышестоящих органов или в ответ на полученные запросы, например: отчет совместной деятельности куратора группы от организации и куратора группы от предприятия в Образовательный центр Челябинского трубопрокатного завода (далее по тексту – ОЦ ЧТПЗ).

Несмотря на многообразие видов внутренних документов, схема их движения одинакова для всех: сначала они проходят путь исходящего документа, затем, на этапе исполнения, – входящего.

Движение внутренних документов техникума включает, как правило, следующие этапы: подготовка проекта документа; согласование проекта документа и доработка по замечаниям (при их наличии); подписание; регистрация; вынесение резолюции (для некоторых видов документов); исполнение.

Примером внутреннего документа могут быть приказы, которые издаются только в трех структурных подразделениях техникума: приемной директора (например, приказы по основной деятельности и хозяйственной части), отделе кадров (например, приказы о предоставлении учебного отпуска), учебным отделом (например, приказы по учебной деятельности).

В каждом структурном подразделении ведется свой журнал регистрации приказов. Все приказы хранятся в бумажной форме и в электронной форме (непосредственно на компьютере секретаря директора). Приказы на бумажном носителе подшиваются в дело, секретарь руководителя, секретарь учебного отдела, специалист отдела кадров составляет опись приказов, указывая в них следующие данные: порядковый номер, регистрационный номер приказа, дату, заголовок, количество листов. Дело с приказами передается на постоянное хранение в архив. Приказы в электронном архиве секретаря руководителя хранятся на его рабочем компьютере с 2004 года.

Количество приказов, издаваемых в структурных подразделениях техникума, увеличивается ежегодно. Секретарь директора оформляет только приказы по основной деятельности образовательного учреждения, например, приказы по тендерам, по передаче педагогических часов сотрудников, по утверждению локальных актов и т.д. Все остальные приказы, по учебной, административно-хозяйственной деятельности, хранятся в структурных подразделениях.

За исследуемый период было оформлено следующее количество приказов по основной деятельности:

2017 год – 115;

2018 год – 118,

2019 год – 167 приказов.

Распоряжения формируются внутри структурных подразделений. Как правило, они подписываются не директора техникума, а руководителями структурных подразделений.

Исходящие документы – это документы, направляемые из организации в любую другую. Движение исходящих документов техникума включает, как правило, следующие этапы: подготовка проекта документа; согласование проекта документа и доработка по замечаниям (при их наличии); подписание; регистрация; отправка.

Исходящие документы, как инициативные, так и информационные готовят специалисты в структурных подразделениях – это либо заместители директора, либо их сотрудники. Маршрут движения исходящих документов зависит от количества инстанций согласования и подписания документов. Все исходящие документы подшиваются секретарем директора в дело исходящей документации.

Контроль исполнения ведет секретарь директора. Объем исходящей документации за 2017 год составил – 809, в 2018 – 837, а в 2019 году – это 860 документов.

Все документы, имеющие юридическую и финансовую значимость, поступают на подпись только директору техникума. Эти документы проходят обязательную процедуру согласования с юристом и/или главным бухгалтером техникума. Документы, поступающие в приемную директора, сопровождаются листом согласования.

Потоки документов циркулируют в организации не сами по себе, их направляют работники, у каждого из которых своя роль в документообороте. К основным действующим лицам, определяющим движение документов в

организации, относится не только управляющий персонал (заместители директора), но и работники техникума (например, педагоги).

В движении каждого документа участвуют:

1) составитель проекта документа, тот, кто формулирует текст документа и оформляет его формуляр. Составитель может делать это как по собственной инициативе, так и исполняя задание руководства, то есть, будучи исполнителем;

2) должностные лица, которые согласуют проект документа, просматривая проект на предмет возможных ошибок в рамках своей компетенции;

3) руководитель - должностное лицо, обладающее полномочиями для подписания документов. Обычно, это либо заместители директора, либо сам директор техникума, или должностное лицо, которому по доверенности передается право подписи определенных видов документов;

4) регистратор – секретарь директора или секретарь учебной части, который вносит входящий или подписанное руководителем сведение о документе в информационную базу данных, направляет его на исполнение согласно резолюции и, при необходимости, осуществляет контроль исполнения;

5) исполнитель - работник, назначенный руководством для выполнения задания по документу. Исполнитель, выполняя задачу, часто становится автором нового документа.

В некоторых частных случаях указанные функции могут пересекаться, например, руководитель может лично работать над документом, являясь одновременно и автором, и подписантом, либо секретарь выступает в роли регистратора и автора (или исполнителя). В стандартной ситуации приема, подготовки или исполнения документа один работник выполняет одну функцию.

В ГАПОУ СО ППТ документооборот организован по централизованному принципу, т.е. большинство делопроизводственных операций, прежде всего,

прием и обработка поступающих и отправляемых документов, их учет, контроль за сроками исполнения, изготовление собственных документов, тиражирование сосредоточено у секретаря директора. Архивное хранение организовано в службе делопроизводства, а в каждом структурном подразделении выполняются операции по созданию (печати) документов, их систематизации, хранению дел, их преархивной обработке. Документооборот техникума осуществляется на основании Инструкции по делопроизводству (утверждена приказом директора ГАПОУ СО ППТ от 270 мая 2017 г. № 73-ОД).

Сроки хранения документов на бумажном носителе указаны в номенклатуре дел¹, и зависят от ценности содержащейся информации. Текущее хранение документов осуществляется в бумажном архиве, куда они направляются сразу по завершении работы с ними в делопроизводстве. Хотя это и обеспечивает сохранность документа, но затрудняет быстрый поиск и распределенный доступ к документам.

Ведение делопроизводства в ГАПОУ СО ППТ возлагается на секретаря, так как создание специального структурного подразделения является нецелесообразным. Секретарь обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими материалами по делопроизводству.

¹ Номенклатура дел: утверждена приказом директора ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» от 16 марта 2017 г. № 58-ОД. (не опубликовано).

2.3. Анализ состояния ДОУ ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» на основе материалов обследования

Анализ материалов, полученных в ходе обследования состояния документационного обеспечения деятельности ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум», позволяет сделать ряд выводов.

Анализ комплекса документов, отражающих деятельность техникума и его сотрудников, показывает, что пакет документов достаточен для обеспечения эффективной деятельности организации.

Состав документов Первоуральского политехникума определяется следующими факторами:

- компетенцией и функциями руководства и сотрудников техникума;
- кругом управленческих действий, отражающихся в определенных видах и разновидностях документов;
- порядком разрешения вопросов (единоначальным или коллегиальным);
- характером взаимодействия между образовательной организацией и другими.

подавляющее большинство документов ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» оформлен в соответствии с требованиями государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016¹. В соответствии с Федеральным Законом «О стандартизации в Российской Федерации²», стандарт предназначен для добровольного и многократного применения организациями. При этом,

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 № 2004-ст. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

² О стандартизации в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 июля 2015 г. № 162-ФЗ. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/.

ведущие российские документоведы призывают не рассматривать этот национальный стандарт как документ рекомендательного характера¹.

Особенностью документационного обеспечения деятельности профессионального образовательного учреждения является наличие большого объема учебно-методической документации, регламентирующей образовательную деятельность. Основная цель учебно-методической документации – повысить эффективность деятельности образовательного учреждения, предупредить и устранить нарушения законодательства Российской Федерации.

Приоритетное внимание уделяется разработке положений, инструкций и методических рекомендаций, которые призваны обеспечить:

- создание условий для эффективной самостоятельной работы обучающихся, рассматриваемой как главный фактор освоения профессиональных образовательных программ;
- разработку механизмов систематического обновления содержания образования на всех его уровнях;
- гармонизацию учебных планов, устранение их перегруженности и обеспечение адекватности содержания подготовки требованиям дальнейшей профессиональной деятельности выпускников;
- широкое и педагогически целесообразное использование в образовательном процессе информационно-коммуникационных технологий.

Организационно-правовая и распорядительная документация техникума постоянно обновляется, увеличивается в объеме, вносятся изменения и дополнения, позволяющие повысить эффективность управления техникумом и качеством профессиональной подготовки студентов. При наличии нескольких заместителей рассмотрение проектов этих документов, их подписание и утверждение в конечном итоге замыкается на директоре техникума.

¹ Янковая В.Ф. Оформление документов по-новому ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 // Делопроизводство. 2017. №5. С.12-13.

Эффективная система делегирования полномочий не сформирована. В результате не только рабочее время директора нерационально расходуется на «бумажную» работу, но и замедляется процесс прохождения документов.

Маршруты прохождения большинства документов не продуманы. Зачастую в работу с конкретным документом вовлечено гораздо больше сотрудников, чем это реально необходимо.

Большая часть поступающих документов направляется директору техникума. Предварительное рассмотрение поступивших документов секретарем руководителя практически не ведется. В результате директор крайне неэффективно расходует свое время на рассмотрение документов, хотя вопросы, которым посвящены эти документы, могут быть успешно решены заместителями директора или руководителями структурных подразделений.

Потеря документов свидетельствует о чрезвычайно неэффективной системе их регистрации и учета. Регистрационные формы (ни традиционные бумажные, ни современные электронные), а, следовательно, и базы данных по документам не ведутся. В результате многочисленные (зачастую неоправданные) перемещения документов трудно отслеживать и контролировать.

Существенной проблемой ГАПОУ СО ППТ является отсутствие эффективной системы контроля исполнения документов. Для обеспечения контроля исполнения документов, переданных на исполнение с контрольным сроком, как правило, назначается ответственный (по сути – контролер). В большинстве случаев, это секретарь руководителя. Основная задача ответственного – это поставить документ на контроль, регулировать процесс исполнения документа в срок, снять документ с контроля и направить по назначению документ, подготовленный в порядке исполнения. При этом никаких контрольных форм не ведется. Процесс контроля сводится к проставлению на бумаге многочисленных пометок. Зачастую эти заметки просто теряются.

Руководство Первоуральского политехникума уделяет большое внимание непрерывному развитию и совершенствованию образовательного учреждения. В частности, укрепляет кадровый состав, создает условия для повышения профессионализма руководящего и педагогического состава техникума с учетом новых тенденций в развитии культуры и образования; непрерывно обновляет программно-методического обеспечение, содержание, формы и методы образования с учетом лучшего отечественного опыта и мировых достижений; укрепляет материально-техническую базу техникума, включая оснащение его профессиональными инструментами и специальным современным оборудованием, обеспечивающим возможность эффективной реализации образовательных программ.

Одним из приоритетных направлений в деятельности политехникума является информатизация образовательного процесса. В политехникуме имеется 118 компьютеров. В локальную вычислительную сеть объединен 91 компьютер, каждый из которых имеет выход в Интернет (провайдеры ОАО «Ростелеком» и ООО ТГ «Интера»). Скорость доступа в Интернет — от 2 до 8 Мбит/с. Осуществляется контент-фильтрация сети Интернет с помощью программного контент-фильтра «Интернет Цензор». В политехникуме назначен ответственный за работу Интернет и ограничение доступа – сетевой администратор. Работа в Интернет регламентируется Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

Политехникум имеет официальный сайт - <http://pervo-ppt.ru>, работа которого регламентируется: Постановлением Правительства Российской

Федерации¹, Положением об официальном сайте ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»².

Для обеспечения деятельности в плане управления документами внутри образовательного учреждения используется локальная сеть техникума и ресурсы сети Интернет. Важным отрицательным фактором является отсутствие возможности использования системы электронного документооборота (далее по тексту – СЭД).

СЭД в техникуме отсутствует, так как покупка специального приложения для организации финансово затратная и объем документооборота не требует приобретения дорогостоящего программного обеспечения. Несмотря на отсутствие системы электронного документооборота в техникуме имеются элементы электронного документооборота (далее по тексту – ЭДО). Но, к сожалению, не все сотрудники образовательной организации имеют техническую возможность использования электронного документооборота. В техникуме имеется локальная сеть, но не все компьютеры к ней не подключены, не все участники образовательного процесса имеют доступ к локальной сети и техническую оснащенность рабочего места, что сильно затрудняет оперативность и мобильность документооборота организации.

Основным элементом электронного документооборота является электронный документ, который создается с помощью средств компьютерной обработки информации и хранится в электронном виде на персональном компьютере пользователя.

Техникум пользуется базовыми функциями ЭДО: создание электронной версии документа, формирование текста из электронного шаблона с постановкой в него необходимых значений, формирование электронного

¹ Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации: Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://base.garant.ru/70413268/>.

² Положение об официальном сайте ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»: утв. Приказом директора от 25 октября 2018 г. № 79/1-ОД. (не опубликовано).

документа с использованием шаблона на бланке организации, сохранение документа в различных форматах, создание маршрута документов, рассылка напоминаний и уведомлений, согласование документов. Но, несмотря на возможность создания и использование электронного документа, большая часть документации, особенно распорядительной дублируется и на бумажном носителе.

Сотрудники техникума и управленческий персонал активно пользуются электронной почтой. Директор техникума получает из Министерства образования приказы, распоряжения и служебные записки. Но на исполнение сотрудникам эти документы передаются в распечатанной бумажной форме. Обмен информацией, согласование документов между структурными подразделениями техникума также осуществляется в традиционной бумажной форме, что не только повышает расходы на бумагу и другие расходные материалы, но и существенно снижает скорость движения документов.

Итак, проведенный анализ выявил ряд существенных недостатков и проблем в организации работы с документами ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум», прежде всего, в организации документооборота. Решение этих проблем требует проведения комплекса организационных и организационно-технических мероприятий по оптимизации документооборота техникума.

2.4. Оптимизация процессов документирования деятельности и организация работы с документами ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»

Упорядочение процедур подготовки и оформления документов, связанных напрямую с унификацией требований к документам – один из методов совершенствования ДОУ.

На сегодняшний день педагоги Первоуральского политехникума загружены непрофильными для них функциями и административной работой.

В связи с этим необходимо разработать документ, который будет регламентировать отчетную документацию педагога на уровне образовательного учреждения.

Регламент – это свод правил, определяющих порядок работы педагогов организации не только во времени, но и в части ее содержания. Этот документ помогает поэтапно освещать ход процессов, над которыми работают педагоги в течение учебного года, направляя информацию сразу в несколько структурных подразделений организации (Приложение 1). Основная цель создания такого регламента и прилагающегося к нему реестра – создание стабильных комплексов документов, содержащих всю необходимую и полную информацию. Тем самым, из документальных цепочек изымаются лишние звенья, то есть дублируемые документы или документы, не соответствующие требованиям.

Важной особенностью отчетной документации педагогов является форма сдачи. Как правило, педагоги сдают отчетность в бумажной форме, производя все расчетные операции вручную, что является весьма трудозатратным. В целях экономии рабочего времени педагогов, предлагается оформлять отчеты по текущей учебной деятельности в программе MS Excel (Приложение 2).

Разработка Регламента и Реестра будет способствовать следующим позитивным изменениям в деятельности педагогов:

- значительному сокращению затрат ручного труда (в результате от человека требуется минимум усилий для заполнения или прочтения документов);
- широкому использованию программного обеспечения, документы удобнее хранить и обрабатывать в электронном формате;
- упорядочению информационных потоков;
- сокращению количества документов;
- формированию культуры документа и в целом информационной культуры.

Педагог трудится в условиях беспрерывно обновляющегося законодательства, изменяющихся требований стандартов и иных нормативно-методических документов, В связи с этим необходимо своевременно обновлять учебно-методический комплекс, овладевать новыми образовательными технологиями.

Учебно-методическая документация педагога не относится к документационному обеспечению управления, но относится к документационному обеспечению основной деятельности техникума. Документационное обеспечение сегодня стремится распространиться на всю (а не только управленческую документацию), поэтому создание матрицы ответственности методического обеспечения процесса обучения (Приложение 3) вполне оправдано.

Для оптимизации деятельности педагога доработан нормативный документ, регламентирующий преподавательскую деятельность – положение о порядке и разработке рабочих программ основной профессиональной образовательной программы в ГАПОУ СО ППТ (Приложение 4).

Совершенствование включает разработку форм и шаблонов документов, используемых в техникуме. Отсутствие единых шаблонов документов удлинняет процесс согласования и подписания и делает его более трудозатратным.

В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству необходимо разработать новые бланки приказа, распоряжения, письма с продольным и угловым расположением реквизитов.

На основании Указа Губернатора Свердловской области «О Правительстве Свердловской области и реорганизации исполнительных органов государственной власти Свердловской области¹», в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области»

¹ О Правительстве Свердловской области и реорганизации исполнительных органов государственной власти Свердловской области: Указ Губернатора Свердловской области от 10 декабря 2018 г. № 667-УГ. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?reg=home#doc/RLAW071/240589/429496729/>.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области реорганизовано в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области с 29 мая 2018 г. В связи с этим, появилась необходимость внести изменения в шаблоны всех документов ГАПОУ СО ППТ. Бланки в электронной форме необходимо установить на персональные компьютеры ответственных исполнителей во всех структурных подразделениях техникума и в группе компьютерного набора.

Трафаретизация текстов – традиционный способ оптимизации процессов документирования. Программа MS Word предусматривает создание документов на основе шаблонных форм, содержащих заранее заданные элементы оформления и трафаретных текстов. Шаблоны документов имеют заранее настроенные параметры оформления документов, расположения реквизитов. Настройка панелей инструментов и создание набора быстрых клавиш для каждого шаблона позволит упростить и ускорить работу с документом. Помимо полностью составленных текстов конкретных документов можно использовать и стандартные фразы и выражения в переписке, при составлении актов, справок и других информационно-справочных документов. Можно использовать также типовые формулировки приказов, например, по личному составу, постоянно употребляемые наименования организаций и т.д.

Таким образом, можно говорить об экономической эффективности стандартизации и унификации управленческой документации, основными этапами которых являются: установление круга документов, циркулирующих в техникуме; стандартизация форм и текстов документов и их трафаретизация. В результате, снижаются затраты на составление, изготовление и оформление документов.

Организационные мероприятия по улучшению документооборота организации направлены на перераспределение полномочий и четкое разграничение ответственности, устранение дублирования функций и снижение вовлеченности высшего руководства там, где это является допустимым и желаемым.

В ходе анализа движения документов ГАПОУ СО ППТ было установлено, что документы проходят ряд лишних инстанций. Прежде всего, это касается документов, поступающих в техникум. Подавляющее большинство входящих документов секретарь направляет руководителю. Руководитель формулирует резолюцию и направляет документ дальше, зачастую не конечному исполнителю, а одному из своих заместителей. Заместитель, в свою очередь, направляет документ в одно из структурных подразделений. Вместе с тем, вопрос, содержащийся в документе, может быть успешно решен руководителем структурного подразделения или иным работником.

В целях экономии рабочего времени директора и его заместителей и ускорения прохождения документов, необходимо вменить в обязанность секретаря руководителя проведение предварительного рассмотрения документов. В ходе предварительного рассмотрения документы будут подразделяться на те, которые необходимо направить директору, те, которые необходимо направить заместителям директора, и те, которые не требуют рассмотрения руководством и направляются сразу в структурные подразделения. Предварительное рассмотрение документов освободит директора техникума от просмотра всего объема документов, среди которых немало документов, не требующих его компетенции.

Предварительное рассмотрение должно осуществляться в день поступления документа в организацию, Секретарь руководителя анализирует входящий документ, определяет его содержание, значение, срочность и направляет документ на исполнение. Директору техникума на рассмотрение направляются документы, поступившие из вышестоящих организаций, контрольно-надзорных органов; письма, являющиеся важными по основной деятельности организации, исполнение которых требует решение руководителя; документы, связанные с коррупцией. Руководителям структурных подразделений направляются входящие документы, находящиеся в их зоне ответственности, например, письма, адресованные непосредственно

им или сотрудникам подразделений. Служебные записки и подобные им внутренние документы также направляются в структурные подразделения.

Обязанности по предварительному рассмотрению документов необходимо включить в должностную инструкцию секретаря. Включить соответствующий раздел в инструкцию по ДОУ. (Приложение 5). При необходимости разработать для секретаря памятку по организации предварительного рассмотрения. Для наиболее эффективной организации предварительного рассмотрения документов можно разработать Классификатор основных направлений деятельности, которой регулярно, например один раз в квартал, обновлять.

Предварительное рассмотрение документов, при правильной его организации, позволит оптимизировать документооборот, сократит сроки прохождения и исполнения документов.

Значительное время затрачивается на согласование и рассмотрение проектов документов. Ожидание рассмотрения и подписания проектов документов (как отправляемых, так и внутренних) руководителем зачастую затягивается, в связи с занятостью директора, его информационной перегрузкой, что сильно увеличивает сроки прохождения документов.

В целях ускорения процессов согласования и подписания (или утверждения) проектов документов, подготовленных сотрудниками техникума, предлагается разработать систему делегирования полномочий. Директор техникума закрепляет за каждым своим заместителем (руководителем структурного подразделения) ответственность за осуществление определенных видов деятельности и устанавливает перечень курируемой им документации.

Систему делегирования полномочий, включая делегирование различным должностным лицам право подписи различных категорий документов, необходимо регламентировать приказом директора техникума. Ответственность руководителей структурных подразделений и перечень документации закрепить в должностных инструкциях, положениях о структурных подразделениях и отразить в инструкции по ДОУ.

Предлагаемый к практической реализации порядок движения поступающих и отправляемых документов, представлен в форме разработанных автором оперограмм движения входящих (Приложение 6) и исходящих документов (Приложение 7). Представленные на оперограммах схемы движения входящих и исходящих документов в процессе их жизненного цикла, позволят обеспечить своевременность принятия решений по входящей и исходящей информации, оперативность ее обработки, сокращение сроков исполнения документа.

В процессе проектирования маршрута конкретного вида документа учитывается его вид, разновидность, форма. Для разработки маршрутов документов обновлен перечень документов, образующихся и используемых в деятельности техникума (Приложение 8). При разработке маршрутов определяются и временные параметры прохождения документа и выполнения отдельных операций с ним (Приложение 9).

Общеизвестно, что наилучшим решением большинства проблем, связанных с учетом, перемещением, контролем исполнения документов является внедрение системы электронного документооборота (СЭД). Главной задачей в процессе внедрения электронного документооборота является формализация всех бизнес-процессов, связанных с движением документов, определением схем движения документов и участников документооборота. Однако внедрение СЭД, предлагаемой специализированной фирмой-разработчиком является весьма затратным с точки зрения финансовых ресурсов организации. На рынке представлен широкий спектр программных решений, но большинство из них «не по карману» учреждению системы среднего профессионального образования, в виду ограниченного бюджета.

Для Первоуральского политехникума – организации с относительно небольшим объемом документооборота можно предложить иной метод автоматизации, не требующий ни дополнительных капиталовложений, ни привлечения высокооплачиваемых специалистов. Это простой и эффективный метод использования электронных журналов.

Как уже отмечалось, в техникуме практически отсутствует регистрация документов, регистрационных форм не ведется и баз данных по документам не формируется. Решить эту проблему можно с помощью стандартного программного обеспечения, а именно, табличного процессора MS Excel.

Для оптимизации документооборота техникума достаточно автоматизировать регистрацию и поиск документов в электронных журналах. Наиболее проста технология создания и ведения электронных журналов регистрации в табличном процессоре MS Excel. На каждую группу регистрируемых документов (например, письма, поступающие из сторонних организаций, исходящие письма, служебные записки, договоры, приказы по основной деятельности и по личному составу и т.д.) необходимо завести отдельный электронный журнал. Для каждого журнала надо создать отдельный файл MS Excel.

Состав столбцов в каждом электронном журнале определяется количеством реквизитов регистрации.

Реквизиты регистрации каждого документа вносятся в отдельную строку таблицы. Для удобства ведения справочно-информационной работы в электронный журнал в качестве одного из реквизитов регистрации можно включить ссылку на файл, где хранится документ в электронной форме. При нажатии на ссылку можно перейти к электронной копии документа. Поскольку многие документы техникума создаются или поступают в электронном формате, такая функция вполне осуществима.

Для удобства пользования необходимо выделить строку, содержащую наименования столбцов, и зафиксировать ее область. Для этого выделить строку ниже строки с наименованиями столбцов, на вкладке «Вид» в группе «Окно» щелкнуть кнопку «Закрепить области», а затем выбрать команду с таким же наименованием. Это позволит пользователю всегда видеть наименования реквизитов регистрации (т.е. столбцов таблицы).

Для поиска документов в таком электронном журнале используют функции поиска и фильтрации. Например, для поиска информации о документе

(и самого этого документа) по регистрационному номеру удобно использовать функцию поиска. Для этого надо выделить столбец, содержащий регистрационные номера документов, на вкладке «Главная» в группе «Редактирование» нажать кнопку «Найти», выделить и выбрать команду «Найти». Откроется окно «Найти и заменить», в которое можно ввести номер и быстро перейти к строке, содержащей информацию о нужном документе.

Для получения, перечня документов, поступивших, например, из одной организации, удобнее пользоваться фильтром. В отфильтрованных данных отображаются только строки, соответствующие заданным условиям, а ненужные строки скрываются.

После отбора данные о документах их можно просматривать, выводить на печать, преобразовывать в диаграммы и т.д.

Возможен поиск и по нескольким реквизитам регистрации. Например, для получения перечня документов, поступивших из одной организации за определенный период времени. Для этого несколько фильтров нужно применять одновременно. Фильтры действуют по дополнительному принципу, т.е. каждый новый фильтр накладывается на фильтр, примененный до него, ограничивая подмножество данных. Для создания фильтра нужно выделить ячейку в области данных, которые в дальнейшем нужно будет фильтровать, и затем на вкладке «Главная» в группе «Редактирование» нажать кнопку «Сортировка» и фильтр и выбрать команду «Фильтр». После установки фильтра в каждой ячейке с наименованием столбца появится кнопка, позволяющая выбрать условия фильтрации. При необходимости информацию из регистрационных журналов можно представить в виде сводных таблиц, диаграмм, использовать различные формулы и т.д.¹

Возможности предлагаемых электронных регистрационных журналов, конечно, уступают СЭД, но имеют несомненные преимущества перед традиционными бумажными журналами. Они позволят достаточно оперативно

¹ Сайт Microsoft. Бесплатные учебные курсы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.microsoft.com/ru-ru/education>.

и качественно вести учет и информационно-справочную работу по документам техникума.

Предлагается следующая последовательность работы с документами. На поступившем документе секретарем директора проставляется штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления документа, после чего документ передается на рассмотрение директору.

После рассмотрения документа директором или его заместителями, секретарь вносит резолюцию в соответствующие поля регистрационной формы. Далее документ сканируется и прикрепляется к своей регистрационной карточке, после чего направляется в почтовый ящик пользователя локальной системы. Пользователь получает уведомление о приходе почты, открывает регистрационную карточку, где зафиксированы все данные о документе, в том числе и резолюция руководителя, а затем открывает прилагаемый документ.

Оригинал документа на бумажном носителе находится у секретаря директора, в ячейке ответственного исполнителя и может быть им получен в любое время.

В ходе обследования и анализа ДОУ выявлено, что в ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» практически не ведется контроль исполнения документов и поручений. Общеизвестно, что традиционная организация контроля исполнения с помощью сроковой картотеки чрезвычайно трудоемка и неэффективна. Наиболее удобно и эффективно организован контроль в рамках различных систем электронного документооборота. Но, как уже отмечалось, подобные решения весьма затратны.

Для ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум», объем контролируемых документов и поручений относительно невелик, можно использовать простой метод организации контроля исполнения с использованием приложений MS Office. Автоматизированный контроль за исполнением поручений средствами MS Office может осуществляться двумя следующими способами.

Во-первых, с помощью системы управления базами данных (далее по тексту – СУБД) MS Access. Во-вторых, с помощью табличного процессора MS Excel. Но для создания базы данных по контролю исполнения поручений с помощью MS Access, необходимо достаточно много времени, а также отличное знание программного продукта MS Access и организации реляционных баз данных. Для обычного пользователя автоматизированный контроль легче организовать с помощью MS Excel¹.

Для Первоуральского политехникума предлагается организация контроля исполнения документов поручений с помощью табличного процессора MS Excel, используемого для ведения электронных регистрационных журналов.

Прежде всего, в электронные регистрационные журналы необходимо внести поля «Поручение», «Срок исполнения», «Исполнитель». Автор поручения в регистрационном журнале не указывается, поскольку предполагается, что право давать поручения и ставить документы на контроль имеет только директор техникума. При постановке на контроль документа (поручения), в электронном журнале заполняются ячейки, содержащие не только реквизиты регистрации, но и реквизиты контроля.

Для осуществления проверки исполнения можно автоматически отобразить перечень поручений, ход исполнения которых должен быть проконтролирован в данный день. Для этого необходимо воспользоваться автофильтром, установив в нем необходимые параметры. Наиболее удобно вести фильтрацию по двум столбцам:

- исполнитель (отобразить поручения, исполнителем которых является конкретный сотрудник);
- срок исполнения (отобразить поручения, которые должны быть исполнены в определенный период).

В результате проведенной фильтрации формируется список документов, ход исполнения которых нужно проконтролировать в данный момент.

¹ Каменева Е.М. Способы контроля за исполнением поручений, доступные каждому// Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. №9. С. 72-88.

Разработанный автором вариант регистрационно-учетной формы контроля исполнения документов помещен в приложении (Приложение 10).

Ответственный за документооборот за три дня до окончания срока исполнения документа направляет напоминание о приближении срока исполнения документа ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель обязан информировать секретаря о ходе исполнения контрольных документов.

Возможности предлагаемой системы контроля, конечно, уступают СЭД, но имеют несомненные преимущества перед традиционной сроковой картотекой, позволяя достаточно оперативно осуществлять контроль исполнения документов техникума.

Первоуральский политехникум пока не располагает средствами для внедрения полноценной СЭД, но активно пользуется электронной почтой.

Использование электронной почты предоставляет дополнительные удобства по обработке поступающей корреспонденции, но при этом требует соблюдения некоторых правил. Создаваемый корпоративный ящик должен иметь большой размер и высокую частоту проверки. Для упрощения обработки поступающей информации необходимо использовать принцип сортировки поступающих сообщений по заголовку, что значительно упростит и оптимизирует процесс обработки документов. Очень часто на корпоративную почту приходят вирусные и рекламные сообщения и на обработку входящей документации затрачивается от 10 до 15 минут. Поэтому необходимость настройки электронной почты и сортировка писем обязательна.

С помощью электронной почты, средствами e-mail, можно организовать внутренне согласование документов. В Microsoft Outlook есть функция «Голосование», где получатель сообщения может выразить свое мнение нажатием одной кнопки. Google Drive позволяет бесплатно оценить документ, а также совместно с коллегами работать над ним в режиме реального времени. Единственным нюансом является то, что все участники процесса должны иметь свой аккаунт в Google. Помимо всего прочего, Google предоставляет другим

пользователям доступ к документу, причем доступ разного уровня. Можно редактировать документ, просматривать и комментировать или просто просматривать. Замечания по проекту документа можно оставлять в комментариях.

Электронное согласование проекта документа может осуществляться тремя разными способами: параллельно, последовательно или комбинированным способом. Для каждого документа может быть выбран свой способ. Маршрут согласования каждого документа определяет его автор. Можно составить типовые маршруты документов, то есть список согласующих лиц для каждого вида документа. Все эти маршруты необходимо зафиксировать в Инструкции по делопроизводству.

Электронная почта может использоваться и в процессе контроля исполнения. Чтобы исполнитель получил документ своевременно, ему не нужно ждать, пока документ ему доставят под расписку, достаточно после получения уведомления о приходе почты в электронный почтовый ящик ознакомиться с ним на своем рабочем месте.

Рассылка электронных копий распорядительных документов позволит сократить количество создаваемых бумажных копий. О том, что распорядительный документ получен руководителем структурного подразделения, свидетельствует уведомление, которое приходит секретарю сразу же после того, как документ получили на месте.

Приказы, распоряжения, листы согласования в бумажном виде занимают слишком много места в рабочем кабинете секретаря руководителя. В электронном виде такие документы легче контролировать и выполнять, тем более, что их можно заверять правом электронной подписи. Электронная цифровая подпись предназначена для защиты документа от подделок, а также устанавливает отсутствие искажения информации в электронном виде. Современные программные продукты позволяют выполнить данные операции в полном объеме.

Базы данных по документам архивируются на сервере техникума, поэтому обращаться к оригиналу документа на бумажном носителе не обязательно; найти распорядительный документ и получить его электронную копию, как за текущий год, так и за предыдущие годы, не являлось бы проблемой.

Использование Интернет ресурсов актуально во всех структурных подразделениях техникума. Несмотря на наличие правовой системы (Гарант), которой активно пользуются сотрудники техникума, а в частности юрист, главный бухгалтер и специалист отдела кадров, имеющие доступ к получению информации о новейших изменениях в законодательстве, оперативные обновления по законодательству можно найти и на правовых сайтах сети Интернет.

Одним из современных способов оптимизации документооборота является использование технологии штрих-кодирования документов. Это технология автоматической идентификации, представляющая собой нанесение штрих-кода – комбинаций белых и черных полос, которая легко расшифровывается в электронной системе. На компьютер устанавливается специальное программное обеспечение, которое при распечатке документа на бумагу автоматически наносит штрих-код, содержащий все необходимые реквизиты. Такая система оптимизирует процесс обработки документа, облегчает поиск информации в базе данных, проверяет подлинность документа. Достаточно поднести бумагу к сканеру, документ состыкуется со своим электронным образом, и нужная информация мгновенно отобразится на экране компьютера. Внедрение системы электронного документооборота, штрих-кодирование – это комплексный процесс, требующий значительных затрат и серьезной предварительной подготовки. В настоящее время такой способ работы с документами является долгосрочной целью техникума.

Одной из проблем обеспечения деятельности ГАПОУ СО ППТ является отсутствие высококвалифицированного системного администратора. Системный администратор должен решать следующие технические вопросы:

- внедрение и обслуживание технических и программных средств;
- поддержка работы локальной сети техникума и Интернет-сервера;
- техническая поддержка педагогов и сотрудников техникума по вопросам использования ПО;
- обеспечение надежного хранения информации, ее своевременного резервного копирования и восстановления;
- обеспечение доступа к информации со всех рабочих мест.

Другой, не менее важной проблемой, является техническое оснащение рабочих мест всех сотрудников техникума, отсутствие доступа не только к локальной сети, но и к сети Интернет.

Функциональной единицей образовательного учреждения являются компьютеризированные рабочие места, предназначенные для работы с текстами, таблицами, базами данных; получения информации из Интернет; ввода информации; проведения исследований; компьютерного моделирования (Приложение 11).

Структурные подразделения техникума объединены в локальную сеть для обмена информацией. Для бесперебойной работы в системе документооборота приказом директора необходимо назначить следующих ответственных:

- администратор баз данных (системный администратор техникума);
- ответственный за документооборот (секретарь директора);
- ответственный за прием и отправку электронных документов (системный администратор техникума);
- ответственный за регистрацию отправляемых документов (секретарь директора);
- пользователи системы в структурных подразделениях (руководители структурных подразделений).

Каждый участник документооборота имеет свой электронный ящик, куда поступают документы после регистрации в службе ДОУ и рассмотрения их руководителем. Ответственные лица и пользователи обязаны держать

электронные ящики в активном состоянии в течение всего рабочего дня и исполнять свои функциональные обязанности.

Функциональные обязанности ответственных лиц и пользователей распределяются следующим образом:

Администратор баз данных:

- несет ответственность за надежное функционирование локальной системы;
- устраняет неисправности в работе системы и модернизирует ее;
- отслеживает движение документов и работу системы по протоколам (осуществляет мониторинг системы);
- внедряет технологию электронной системы документооборота в техникуме;
- ведет архив баз данных.

Ответственный за документооборот:

- отвечает за документооборот в техникуме;
- ведет базы данных поступающих документов, распорядительных документов и базу «Контроль»;
- организует и ведет информационно-поисковый аппарат по документам;
- обеспечивает контроль за исполнением документов;
- работает с исполнителями в отделах в рамках ведения контроля исполнения документов;
- выполняет обязанности ответственного за регистрацию отправляемых документов в его отсутствие.

Ответственный за прием и отправку электронных документов:

- отвечает за бесперебойную работу локальной сети и сети Интернет;
- оперативно устраняет неполадки в сети.

Ответственный за регистрацию отправляемых документов:

- ведет базу данных отправляемых документов;
- передает зарегистрированные документы, которые должны быть отправлены по электронной почте.

Пользователи системы в структурных подразделениях обязаны:

- держать свои электронные почтовые ящики в активном состоянии в течение всего рабочего дня;
- регулярно просматривать свой почтовый ящик;
- открывать документ для ознакомления и исполнения при получении уведомления о приходе почты;
- своевременно доводить до сведения сотрудников отдела полученную информацию и распорядительные документы.

Ввиду того, что техникум не является крупной организационной структурой надобности в создании отдельной службы ДОУ нет. Обязанности по ДОУ выполняют следующие работники: секретарь директора, специалист отдела кадров, делопроизводитель. Общее руководство процессами ДОУ осуществляет секретарь директора.

Рациональная работа с документами начинается с организации рабочих мест директора техникума и его секретаря, в работе у которых постоянно находится большое количество документов.

Можно сформулировать основные рекомендации по организации рабочего места первого помощника руководителя техникума:

- установление стеллажей с документами рядом с рабочим креслом, для удобства поиска необходимой информации;
- хранение документов в глубоких ящиках, где папки с документами размещаются вертикально, а для удобства поиска подписываются корешки файлов.
- сортировка документов по папкам разных цветов, в зависимости от категории (входящие, исходящие, внутренние), а также в зависимости от источника:
 - входящие и исходящие документы Министерства (красные);
 - входящие и исходящие документы сторонних организаций (зеленые).

Такая форма хранения позволит оперативно разыскивать нужную информацию.

Для удобства необходимо поместить папки на стеллажах в зависимости от содержания. На среднем уровне – документы, находящиеся на исполнении и требующие контроля, на верхнем – входящие документы, на нижнем – исходящие. Документы, направляемые в архив хранить на стеллажах не рекомендуется.

Для быстрого поиска нужного дела на внутренней дверце шкафа прикрепляется номенклатура дел. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре дел. Последовательность расположения дел должна точно соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре. При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела нужную папку с документами.

Для хранения справочной литературы или нормативных актов, которыми приходится руководствоваться в ходе делопроизводственной деятельности, удобно будет использовать навесные полки, где их можно разместить и обращаться к ним при случае. Все личные вещи хранятся в напольных ящиках.

Документы, находящиеся на исполнении или согласовании, должны иметь специальные папки с надписями: «На исполнении», «Срочно», «На отправку», «На согласование», «На подпись». На таких папках указывается фамилия исполнителя, его телефон, а также сроки исполнения документа для удобства контроля. В таком случае секретарю не придется писать отдельные справки-напоминания.

Исполненные документы обязательно должны иметь отметку об исполнении и помещаться в дела в тот же день к концу рабочего дня. Такое правило исключит потерю документов и обеспечит их сохранность.

Для систематизации документов, хранящихся в электронной форме необходимо их сначала отсортировать, воспользовавшись специальной функцией и отобразить все документы, которым больше года. При сортировке действующих документов, необходимо их систематизировать в папки, название которых должно быть максимально четким и отображать суть информации.

При систематизации документов, необходимо файлы группировать в зависимости от одной тематики.

В заключение главы можно сформулировать основные принципы организации эффективной системы документирования и организации работы с документами, предлагаемые для ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»:

- Централизация операций. Специфика деятельности образовательной организации обуславливает централизацию делопроизводственного обслуживания, сосредоточение всех функций ДОУ в одном структурном звене. Секретарь директора осуществляет все операции по приему, регистрации, обработке, отправке документов.

- Минимизация инстанций обработки документов. Количество промежуточных пунктов движения документа (структурных подразделений, должностных лиц) должно быть минимальным.

- Отсутствие реверсивных движений документа. Каждый документ должен поступать каждому исполнителю один раз. Возвратное движение документа исключается.

- Максимальная унификация процессов составления, оформления, обработки документов.

- Максимально четкое закрепление функций и распределение должностных обязанностей между сотрудниками, вовлеченными в процессы документирования и организации работы с документами.

- Регламентация процессов ДОУ локальными нормативными актами.

- Рациональное использование компьютерной техники и программного обеспечения по принципу разумной достаточности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В соответствии с намеченной целью итогом выпускной квалификационной работы стала разработка комплекса мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».

Следует отметить, что руководитель образовательного учреждения объективно оценивает роль системы документационного обеспечения управления и с пониманием относится к предложенным мероприятиям, направленным на оптимизацию документационных процессов.

Нерационально организованное движение документов приводит к нерациональному использованию рабочего времени коллектива, неэффективному использованию ресурсов организации.

Руководитель заинтересован в правильном и своевременном составлении и оформленных документов техникума, их оперативном движении и обработке, поскольку полная, достоверная, оперативная документная информация является основой принятия оптимальных управленческих решений. Руководство техникума заинтересовано в своевременном и полном исполнении документов и поручений, высоком уровне исполнительской дисциплины на всех уровнях управления.

В скором времени планируется обеспечить руководителей и сотрудников основных подразделений техникума специализированной комплексной компьютерной программой «1С: Колледж Проф», использование которой позволит автоматизировать практически все участки управления. Вместе с тем, предложенные мероприятия по оптимизации документационного обеспечения управленческой деятельности техникума, не требующие дополнительных финансовых вложений и привлечения сторонних консультантов, рассмотрены и приняты на согласование.

В последние десятилетия основным направлением оптимизации документационного обеспечения организации считается внедрение системы электронного документооборота. СЭД рассматривается как главный механизм организации работы с документами. На рынке программного обеспечения представлено множество соответствующих решений. В профильных периодических изданиях регулярно появляются публикации, посвященные различным аспектам внедрения и реализации систем электронного документооборота. В этих условиях традиционные, малобюджетные, но достаточно эффективные методы совершенствования ДОО отошли на второй план.

Вместе с тем, внедрение комплексной системы электронного документооборота, разработанной специализированной фирмой, чрезмерно затратно для относительно небольшой организации с относительно незначительным объемом документооборота.

В ходе работы над магистерским сочинением автором изучены и проанализированы различные методики обследования текущего состояния и совершенствования документационного обеспечения деятельности организаций. Неоценимую помощь в работе оказали журнальные публикации последних лет, посвященные вопросам изучения и совершенствования процессов документационного обеспечения деятельности различных организаций. Хотя и следует отметить отсутствие публикаций по изучаемой проблематике в сфере среднего профессионального образования.

На основе полученных теоретических знаний проведено обследование состояния документирования и организации документооборота ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».

В ходе обследования был проведен анализ качественного и количественного состава документации ГАПОУ СО ППТ, сложившейся практики обработки и исполнения документов. Одним из главных методов обследования был метод интервьюирования управленческого персонала техникума, в частности, руководителей структурных подразделений,

специалистов отдела кадров и делопроизводства. Активно использовался метод наблюдения. Наблюдение велось лично в приемной директора техникума под руководством секретаря руководителя. Для анализа ДОУ организации использовался также и статистический метод. В ходе обследования был проведен анализ информации, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения.

Проведена обширная работа по систематизации и обобщению собранного материала. В результате проведенного анализа выявлены проблемы и недостатки в организации документационного обеспечения деятельности техникума.

В ходе обследования были выявлены и основные причины сложившейся ситуации. Специального структурного подразделения, на которое возлагалась бы ответственность за организацию ДОУ, в техникуме нет. Используется крайне неэффективная система регистрации и систематизации документов. Контроль исполнения документов и поручений ведется от случая к случаю. Отсутствие или совместительство системного администратора затрудняет работу с локальной сетью техникума, снижает эффективность ее использования. Локальная сеть перегружена информацией, нерегулярно проводится обновление программного обеспечения, не обеспечивается разгрузка наиболее нагруженных сегментов сети. Недостаточно техническое оснащение рабочих мест сотрудников, что ведет к ограниченному использованию локальной вычислительной сети.

В ходе проведения магистерского исследования автором были сформулированы предложения по совершенствованию системы ДОУ СПО.

Предложенные мероприятия по совершенствованию ДОУ можно разделить на следующие группы.

В первую группу входят мероприятия, направленные на совершенствование локальной нормативной базы документационного обеспечения управления организацией и на повышение эффективности использования существующих нормативно-методических документов.

Автором выпускной квалификационной работы (далее по тексту – ВКР) были разработаны проекты документов, регламентирующие деятельность педагогического состава по ведению отчетной документации, доработано положение о порядке разработки рабочих программ основной профессиональной образовательной программы, пересмотрена и дополнена инструкция по делопроизводству организации. Предлагается удобная система заполнения отчетной документации педагога, требующая расчетных действий, с помощью процессора WS Excel.

Вторую группу составили мероприятия, направленные на совершенствование документирования основной деятельности ГАПОУ СО ПШТ.

Третью группу мероприятий составляют меры по оптимизации работы с документами. Разработаны наглядные графические памятки по процессам передвижения входящих и исходящих документов организации, а также матрица ответственности должностных лиц, являющаяся вполне оправданным способом оптимизации документооборота.

Предлагается процесс регистрации и учета документов, формирование информационно-поисковой системы организовать в форме электронных журналов. Этот способ не только оптимизирует процесс регистрации документов, но и повысит оперативность поиска документов. Необходимо также создать оптимальные условия работы помощника руководителя,

Для ускорения подготовки, прохождения, обработки документов, автор предлагает более активно использовать электронную почту и локальную сеть техникума для внутреннего согласования документов средствами e-mail. Использовать и держать в режиме активности электронные ящики для оперативного исполнения входящей документации.

Оптимизируя процессы хранения и использования документов, предлагается дополнить имеющуюся номенклатуру дел (в настоящее время находится на утверждении директора техникума). В качестве дополнения

предлагается ввести цветное кодирование дел, что существенно облегчит и ускорит поиск нужных документов.

Как уже отмечалось, руководитель образовательного учреждения объективно оценивает роль системы документационного обеспечения управления и с пониманием относится к предложенным мероприятиям, направленным на их оптимизацию. Предложенные мероприятия по оптимизации ДОУ, не требующие финансовых вложений и привлечения сторонних консультантов, рассмотрены и приняты на согласование.

СПИСОК ИСПОЛЬЗАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изменениями от 30 декабря 2008 г.] // Российская газета. 2009. 21 января.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья, четвертая: Федеральный закон от 21 октября 1994 г. Новосибирск: Норматика, 2012. 480 с.
3. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ // Российская газета. 2004. С. 7-8.
4. О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Парламентская газета. 2005. 07 июня. С. 5-8.
5. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ // Российская газета. 2006. С. 6-9.
6. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. С. 9-13.
7. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 69-ФЗ // Российская газета. 2011. С. 9-12.
8. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря.
9. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Российская газета. 2009. С. 3-6.
10. 10.Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам

документационного обеспечения: приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. Москва: ВНИИДАД, 1991. 143 с.

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: 2013-10-17. Москва: Стандартинформ, 2014. 16 с.

12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Управление документами. Общие требования: 2007-03-12. Москва: Стандартинформ, 2007. 23 с.

13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. // Гарант. Информационно-правовой портал. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/199315/paragraph/1:1>.

14. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: Постановление Мин. труда РФ от 26 марта 2002 г. № 23. Москва, 2002. 113 с.

15. Устав ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»: утв. Приказом директора ГАПОУ СО ППТ 17 мая 2017 г. № 202-Д. Первоуральск, 2017. 34 с. (не опубликовано).

16. Инструкция по делопроизводству ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»: утв. Приказом директора ГАПОУ СО ППТ от 27 мая 2017 г. № 73-ОД. (не опубликовано).

17. Номенклатура дел: утв. Приказом директора ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» от 16 марта 2017 г. № 58-ОД. (не опубликовано).

Литература:

18. Альбрехт Б.В. Методика и организация составления индивидуальной номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело. 2004. №10. С. 5-9.

19. Альбрехт Б.В. Номенклатура дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности // Секретарское дело. 2004. №4. С. 33-35.
20. Алхутова М.М. Подводим итоги работы службы ДОУ // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2011. № 12. С. 63-78.
21. Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. 2006. № 1. С. 26-31.
22. Балакин К. Штрих-кодирование документов как элемент оптимизации бизнес-процессов // Секретарское дело. 010. №7. С. 17.
23. Баталина Е. Три проблемы неэффективного документооборота и их решения // Аналитический банковский журнал. 2012. №4. С. 80-82.
24. Баканова Н.Б. Система показателей состояния документооборота организации // Известия Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского. 2011. № 26. С. 529-533.
25. Басакина Н.В. Организация подготовки и передачи на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности // Секретарское дело. 2000. №3. С.87-90.
26. Бобылева М.П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем // Делопроизводство. 2001. №1. С. 36-41.
27. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. Москва: Изд-во МЭИ, 2004. 172 с.
28. Борискин В.В. Проверки делопроизводства в организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2007. №9. С. 38.
29. Букина А. Нужна ли предварительная оптимизация документооборота перед его автоматизацией? // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2012. №8. С. 13-17.
30. Быкова Т.А. Правовые требования к внутренним документам фирмы: составление и оформление положений // Секретарское дело. 2000. №2. С. 21-25.

31. Быкова Т.А. Правовые требования к внутренним документам фирмы: составление и оформление положений // Секретарское дело. 2001. №2. С. 13-16.
32. Вялова Л.М. Как разработать «бумажный» табель форм документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2011. №5. С. 25-28.
33. Вялова Л.М. Номенклатура дел организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2010. №2. С. 36–38.
34. Вялова Л. М. Организация движения документов // Секретарское дело. 2006. №2. С.16-20.
35. Галкина О.А. Управление требованиями пользователей при разработке СЭД: собираем, анализируем, используем // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2013. №9. С.15-19.
36. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. Москва: АБАК, 2011. 272 с.
37. Долганова О.И. Проведение обследования документационного обеспечения управления и формализация его результатов // Современные технологии документооборота и делопроизводства. 2014. №7. С. 31-45.
38. Ефимова С.А. Справочник современного секретаря. Москва: Дашков и Ко, 2010. 320 с.
39. Инфографика // Википедия: свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Инфографика>.
40. Ипатов И. Какие документы нужно хранить в СЭД? // Делопроизводство. 2017. №1. С. 50-53.
41. Иритикова В.С. Документоведческие требования к СЭД: ожидания и разочарования // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. №9. С. 34-44.
42. Иритикова В.С. Формы документов в СЭД на базе классификаторов и справочников // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015. №5. С. 12-26.

43. Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Секретарское дело. 1998. №3. С. 42-45.
44. Каверина О.Д. Анализ и оптимизация документооборота // Делопроизводство. 2010. №1. С. 59-63.
45. Каменева Е.М. Краткие памятки по оформлению документов вручат исполнителей // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015. № 2. С. 50-58.
46. Каменева Е.М. Служба ДОУ: наименование, структура и определение // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. №7. С. 48-62.
47. Каменева Е.М. Способы контроля за исполнением поручений, доступные каждому // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. № 9. С. 72-88.
48. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство. Санкт-Петербург: Питер, 2008. 218 с.
49. Кобелькова Л.А. Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота // Отечественные архивы. 2011. №6. С. 112-114.
50. Костомаров М.Н. Технология разработки унифицированных форм документов // Секретарское дело. 2002. №1. С.35-39.
51. Козлов М.С. Совершенствуем делопроизводство // Автоматизация документооборота. 2002. №2. С. 7-8.
52. Кожанова Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? // Секретарь-референт. 2015. № 10. С. 18-20.
53. Кожанова Е.Н. Как внести изменения в локальные нормативные акты в конце года // Делопроизводство. 2012. № 11. С. 15-17.
54. Кожанова Е.Н. Вам поручили создать архив: с чего начать? // Делопроизводство. 2017. №5. С. 22-29.
55. Кожанова Е.Н. Переводим согласование документов в электронный вид // Делопроизводство. 2017. №7. С. 24-27.

56. Кошелева Е. А. Номенклатура дел организации // Секретарь - референт. 2008. №1. С. 31-36.
57. Кудряев В. А., Янковая В. Ф. Организация деятельности службы делопроизводства // Делопроизводство. 2002. №3. С. 13-19.
58. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. Первый этап. // Делопроизводство. 2000. №1. С. 41-46.
59. Кузнецов С.Л. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства // Делопроизводство. 2001. №2. С. 27-32.
60. Кузнецов С.Л. Прием и передача документов в автоматизированных системах // Секретарское дело. 2000. №3. С. 33-39.
61. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. Москва: Изд. дом МЭИ, 2010. 232 с.
62. Кузнецова Т.В. Ведение контроля за сроками исполнения – важнейшая задача секретаря // Секретарское дело. 2000. №1. С.10.
63. Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело. 2002. №1. С. 3-5.
64. Кузнецова Т.В. Документооборот и его анализ // Секретарское дело. 2009. №3. С. 56.
65. Кузнецова Т.В. Документооборот - отражение системы управления // Делопроизводство. 2009. №4. С. 11-14.
66. Кузнецова Т.В. Как совершенствовать работу с документами // Секретарское дело. 2009. №2. С. 62–70.
67. Кузнецова Т.В. О сроках хранения документов // Секретарское дело. 2004. №4. С.36-37.
68. Кузнецова Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. №4. С. 19-28.
69. Кузнецова Т.В. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. №3. С. 18-24.

70. Кузнецова Т.В. Основные направления унификации документов на современном этапе // Делопроизводство. 2009. №1. С. 3-8.
71. Кузнецова Т.В. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний // Делопроизводство. 2010. №1. С. 3-6.
72. Кузнецова Т.В. Организация работы секретаря руководителя // Делопроизводство. 2010. №3. С. 82-87.
73. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Делопроизводство. 2005. №1. С. 58-67.
74. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства // Делопроизводство. 2003. № 3. С. 78-88.
75. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство // Секретарское дело. 2009. №9. С. 62.
76. Кузнецов Т.В. Оформление дел // Секретарское дело. 2009. №10. С. 65-68.
77. Кузнецов Т.В. Автоматизация работы кадровой службы // Секретарское дело. 2009. №11. С.51-57.
78. Курбанова А. Делу – время: фотография рабочего времени // Справочник кадровика. 2010. №4. С. 21-24.
79. Ларин М.В. Современные проблемы документационного обеспечения управления (ДООУ) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2009. №1. С. 31-33.
80. Ларин М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. 2012. №2. С.5.
81. Лепеха О. А. Номенклатура дел организации: от идеи к реализации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2014. №11. С. 16-23.
82. Лучанинов С. Фотография рабочего дня // Справочник экономиста. 2013. №1. С. 15-18.
83. Максимович Г.Ю., Берестова В.П. Как создать информационную документальную систему // Секретарское дело. 2000. №1. С. 42-47.

84. Микава Ж.М. Пишем то, что делаем. Делаем, как написали // Стандарты и качество. 2003. №6. С. 48-51.
85. Миронова В. Г., Шелупанов А. А. Анализ этапов предпроектного обследования в организации // Вестник Сибирского государственного аэрокосмического университета им. академика М.Ф. Решетнева. 2011. №2. С. 45-48.
86. Митченко О.Ю. Организационное проектирование документационного обеспечения управления. Тверь: Тверской госуниверситет, 2008. 49 с.
87. Могилян Г.И. Фотография рабочего дня (ФРД) // Вологодские чтения. 2007. № 62. С. 113-115.
88. Мусинов П.А., Мусинов Е.П. Система кадровой документации образовательного учреждения как объект управленческой деятельности // Право и образование. 2005. №4. С. 37-40.
89. Назаренко А.А. Что умеют современные СЭД // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. №12. С. 48-53.
90. Определение места оперограммы и функциограммы в организационном проектировании // Man Inspiration. Влияние менеджера в коллективе: сетевой журнал. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.maninspiration.ru/ibcs-536-1.html>.
91. Панов И. Автоматизация делопроизводства кадровой службы высшего учебного заведения. // Секретарское дело. 2006. № 6. С. 34-38.
92. Панов И. Применение унификации, стандартизации трафаретизации управленческих документов в делопроизводстве вуза с использованием автоматизированных технологий // Секретарское дело. 2006. №5. С. 17- 20.
93. Подолина О. Согласование и совместная подготовка документа в системе электронного документооборота // Секретарское дело. 2009. №1. С. 67-68.
94. Подолина О., Вдов Д. Одним нажатием клавиши // Секретарское дело. 2009. №4. С.22-23.

95. Пшенко А.В. Роль документационного обеспечения управления в современной организации // Секретарское дело. 2003. №12. С. 5-7.
96. Пшенко А.В. Системы документации в организации // Секретарское дело. 2004. № 4. С. 9-12.
97. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. Санкт-Петербург: Питер, 2011. 178 с.
98. Россол С.В. Должностная инструкция: понятие, содержание, разработка // Секретарское дело. 2008. № 6. С. 56-63.
99. Ряковский С.М. Выявляем потребность во внедрении СЭД в подразделении, отделе, организации // Справочник кадровика. 2012. №4. С. 31-39.
100. Санкина Л.В. Должностная инструкция: правила разработки и хранения // Справочник кадровика. 2009. № 7. С. 81-91.
101. Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации // Секретарь-референт. 2008. №8. С. 32.
102. Сергеева А.Н. Предпроектное обследование как первый этап внедрения СЭД // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2013. №1. С. 6-11.
103. Серова Г.А. Использование Word для обработки массовых постовых отправлений // Секретарское дело. 2004. №4. С. 24-27.
104. Сидоркина С. Фотография рабочего места // Справочник кадровика. 2012. №6. С. 9-17.
105. Сокова А.Н. Электронное делопроизводство (Практический взгляд на проблему в реальных условиях) // Делопроизводство. 2000. №1. С. 32-37.
106. Сокова А.Н. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве // Делопроизводство. 2001. №1. С. 29-34.
107. Соколов А.В. Построение классификаторов документов // Секретарское дело. 2004. № 10. С.37.
108. Солянкина Л. Н. Методы изучения затрат рабочего времени // Делопроизводство. 2006. № 3. С. 91-99.

109. Солянкина Л.Н. Методы опроса // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 86-92.
110. Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДООУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДООУ // Секретарь-референт. 2008. №6. С. 9.
111. Тарасова М.Е. СЭД: тогда мы идем к вам! // Секретарь-референт. 2010. №4. С. 12-21.
112. Тонкова И.П. Методы анализа работы. Анкетирование // Справочник по управлению персоналом. 2010. №1. С. 6-18.
113. Тупиков Р.В., Самедова О.М. Совершенствование системы документационного обеспечения управления организацией с использованием информационных технологий // Научный электронный архив. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://econf.rae.ru/article/5835>.
114. Усманова И.В., Баканова Н.Б., Таирова А.И. Анализ документооборота коммерческого предприятия // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сборник статей X-ой Международной научно-практической конференции. Пенза: Изд-во ПЗД. 2010. С. 60-62.
115. Фионова Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами // Делопроизводство. 2014. № 3. С. 14-20.
116. Харусь О.А. Организационные модели проектирования системы документационного обеспечения управления // Документ в системе социальных коммуникаций: материалы III Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. Томск, 2008. С. 132-134.
117. Хитрова С.Г. Электронный документооборот в организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. №19. С. 10.
118. Храмовская Н.А. Нормативные документы организации: как ввести в действие и организовать хранение? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. №10. С. 73.

119. Храмцовская Н.А. Цветовое кодирование: примеры использования // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. №9. С. 17-22.
120. Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел // Секретарское дело. 2000. №1. С. 18-24.
121. Шарипова Р.Р. Опыт совершенствования системы документационного обеспечения управления в проектной организации // Секретарское дело. 2006. №2. С.22-27.
122. Шестакова Е. Должностная инструкция специалиста ДООУ в вопросах и ответах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. №10. С. 64-74.
123. Шиянов Б.А., Неженец В.С. Анализ моделей и методов формирования технологических цепочек // Вестник Воронежского государственного технического университета. 2010. №12. С. 44-52.
124. Шумилина Т.О. Делопроизводство в образовательном учреждении // Народное образование. 2012. №6. С.7.
125. Янковая В.Ф. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) // Секретарь - референт. 2007. №9. С. 7-12.
126. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство? Москва: МЦФЭР, 2004. 412 с.
127. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство. 2001. №1. С. 23-27.
128. Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. №5. С. 35-41.
129. Янковая В.Ф. Организация движения поступающих документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2007. №10. С. 12.
130. Янковая В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы // Секретарь-референт. 2010. №10. С. 18.

131. Янковая В.Ф. Учет документов в организации и его нормативное регулирование // Современные технологии документооборота и делопроизводства. 2014. №6. С. 19-32.

132. Янковая В.Ф. Формирование документального фонда организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. №8. С. 35-39.

133. Янковая В.Ф. Номенклатура дел организации: цели, функции, порядок разработки // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2015. №3. С. 35-40.

134. Янковая В.Ф. Оформление документов по-новому ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 // Делопроизводство. 2017. №5. С.12-13.

Проект Регламента деятельности педагога по ведению отчетной документации
на электронных и бумажных носителях с учетом требований
профессионального стандарта и Федерального государственного
образовательного стандарта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОСВЕЩЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Проект Регламента

деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и
бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта и
Федерального государственного образовательного стандарта

Утверждено
приказом директора ГАПОУ СО
«Первоуральский политехникум»
от _____ № _____

**Проект Регламента
деятельности педагога по ведению отчетной документации на
электронных и бумажных носителях с учетом требований
профессионального стандарта и Федерального государственного
образовательного стандарта**

1. Общие положения

1.1 Целью настоящего регламента является унификация форм, состава и сроков отчетной документации педагогов и административных работников, ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».

1.2 Регламент устанавливает принятие, размещение и область применения унифицированных форм и состава документов, порядок работы и взаимодействия структурных подразделений техникума при приеме отчетной документации преподавательского состава и административных работников, определяет правила внесения в него изменений, контроль за его соблюдением и ответственность в случае нарушения.

1.3 Унифицированная форма и состав документов представлены в виде Реестра информации о сроках и форме отчетной документации педагогических и административных работников.

1.4 Требования и правила Регламента распространяются на все структурные подразделения организации.

1.5 Руководители структурных подразделений, педагоги, административные работники обязаны знать и выполнять требования настоящего регламента. Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим Регламентом и Реестром руководителями структурных подразделений.

1.6 Реестр подлежит обязательному обсуждению на заседании Методического совета техникума и утверждается локальным нормативным правовым актом и размещается на официальном сайте техникума.

2. Нормативная база

Регламент разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред.от 23.11.2015) «Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделы «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум».

3. Термины, определения, сокращения.

Для реализации целей настоящего Регламента используются следующие определения и сокращения:

3.1. Регламент - это совокупность правил, определяющих порядок работы организации.

3.2. Реестр – это нормативно-правовой акт, представляющий собой список отчетов и информации, предоставляемых в обязательном порядке педагогическими и административными работниками. Реестр определяет периодичность, цель предоставления отчета или информации, а также нормативно-правовой акт, являющийся основанием.

3.3. ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» далее ГАПОУ СО ППТ.

3.4. ППСМ – психолого-педагогическая, методическая и социальная помощь.

3.5. ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

4. Область применения Регламента и Реестра

Регламент и Реестр предназначены для использования педагогическими и административными работниками, а также заместителями директора структурных подразделений в текущей деятельности организации.

5. Условия и ограничения

5.1. Регламент и Реестр регламентируют привлечение педагогических работников к сбору данных для подготовки ответов на запросы различных органов, учреждений и организаций. Представление данных не может превышать периодичность сбора и объем данных, содержащихся в отчетных формах Реестра. Исключением являются чрезвычайные обстоятельства, сложившиеся в регионе (болезни, эпидемии, стихийные бедствия и пр.) или ситуации, угрожающие здоровью или жизни одного или нескольких обучающихся, и невозможностью получения необходимой информации у кого-либо, кроме педагога или административного работника.

5.2. Если в ГАПОУ СО ППТ отсутствуют отдельные специалисты (по причине болезни или прочим обстоятельствам), подготовка отчетов, отнесенных к компетенции данных категорий сотрудников, осуществляется администрацией организации (руководителями структурных подразделений или возлагается на иных работников).

5.3. Каждый педагогический и административный работник обязаны предоставлять отчетную документацию и информацию не позднее срока, указанного в Реестре.

5.4. Отчеты, регламентированные в Реестре, предоставляются в электронной форме на электронную почту через почтовый сервер техникума в домене руководителя структурного подразделения.

5.5. Отчеты, регламентированные в Реестре, для учебно-воспитательного структурного подразделения предоставляются в бумажной форме в формате Word.

5.6. Отчеты, регламентированные в Реестре, для учебного структурного подразделения предоставляются в бумажной форме в формате Excel.

6. Ответственность

6.1. Не предоставление отчета или нарушение сроков его предоставления педагогическими и административными работниками влечет применение мер дисциплинарного воздействия в установленном Уставом порядке.

6.2. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за предъявление требований к педагогическим и административным работникам о представлении отчетов и информации, превышающих периодичность и объем, установленный в Реестре.

6.3. При нарушении руководителями структурных подразделений объема и периодичности представления педагогическими и административными работниками данных отчетов, включенных в Реестр, педагоги имеют право обращаться к директору ГАПОУ СО ППТ.

6.4. В случае подтверждения факта предъявления требований руководителями структурных подразделений к педагогическим и административным работникам о представлении отчетов и информации, превышающих периодичность и объем, установленных в Реестре, директор обязан применить к руководителям структурных подразделений мер дисциплинарного взыскания.

7. Внесение изменений в Реестр

Реестр может быть изменен или дополнен в таких случаях:

7.1. В федеральном, региональном или муниципальном законодательстве происходит изменений требований.

7.2. Внесение изменений по требованию директора техникума после проведения общественного обсуждения, рассмотрения и внесения положительного решения.

1. Контроль

Контроль за соблюдением периодичности и объемов предоставления информации и отчетов, установленных в Реестре, осуществляется директором ГАПОУ СО ППТ в ходе контрольных мероприятий.

Согласовано

на Методическом Совете техникума

Протокол от «___» _____ 2019 г № _____

Проект Реестра отчетной документации и информации, предоставляемой педагогическими и административными работниками ГАПОУ СО ППТ по внутренним и внешним запросам

№	Наименование документа	Сроки	Цель отчетности и информации	Назначение документа (структурное подразделение)	Нормативно-правовое обеспечение	Форма документа
1. Преподаватели общеобразовательных дисциплин и спецпредметов						
1.1	Ведение учебных журналов	<i>Ежедневно</i>	Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации о результатах	УО	Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012	Бумажный
1.2	Рабочие программы по предмету	<i>1 раз в год до 20 июня</i>	Обеспечение требований ФГОС	ИМО / УО	Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012	Бумажная
1.3	Контрольно-измерительные материалы по предмету	<i>1 раз в год до 20 октября</i>	Обеспечение требований ФГОС	ИМО	Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012	Бумажная
1.4	Обоснования вариативных частей	<i>1 раз в год до 20 сентября</i>	Обеспечение требований ФГОС	ИМО	Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012	Бумажная
1.5	Контрольно-оценочные средства к профессиональным модулям	<i>1 раз в год до 20 октября</i>	Обеспечение требований ФГОС	ИМО	Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012	Бумажная
1.6	Методические и дидактические материалы	<i>1 раз в год до 20 ноября</i>	Обеспечение требований ФГОС	ИМО	Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012	Бумажная
1.7	Ведомость	<i>Ежемесячно</i>	Учет результатов освоение	УО	Положение №01-УО «Об	Электронная

	промежуточной аттестации		обучающимися образовательных программ		учебном отделе»	(Excel)
1.8	Карта аттестации	<i>1 раз в семестр</i>	Выполнение ФГОС	УО	Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012, Положение №01-УО «Об учебном отделе»	Бумажная
1.9	Карта мониторинга	<i>По мере наполняемости 1 раз в год</i>	Фиксация результатов профессиональной деятельности	ИМО	Положение №01-ИМО «Об информационно-методическом отделе»	Электронная (Word)
1.10	Показатели эффективности труда	<i>Ежемесячно</i>	Определение стимулирующей выплаты	УО / Бухгалтерия техникума	Положение о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам № 09-БО	Электронная (Excel)
1.11	Заполнение зачетных книжек студентов	<i>1 раз в семестр</i>	Фиксация результатов учебной деятельности	УО	Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012, Положение №01-УО «Об учебном отделе»	Бумажная
1.12	Программы ГИА	<i>1 раз в год до 20 декабря</i>	Обеспечение требований ФГОС	ИМО/УО	Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012, Положение №01-УО «Об учебном отделе», Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования 13-УО	Бумажная
2. Заведующие учебными кабинетами						
2.1	Паспорт кабинета	<i>1 раз в год до 20 июня</i>	Создание комфортной среды для реализации	ИМО	Положение 08-ИМО «О заведующем учебным	Бумажная

			учебной программы		кабинетом»	
2.2	Журнал инструктажа по технике безопасности по предметам	<i>1 раз в год до 20 сентября</i>	Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся	ИМО	Положение 08-ИМО «О заведующем учебным кабинетом»	Бумажная
2.3	Отчет о работе кабинета	<i>Ежемесячно</i>	Создание комфортной среды для реализации учебной программы	ИМО	Положение 08-ИМО «О заведующем учебным кабинетом»	Электронная (Word)
3. Председатели цикловых комиссий						
3.1	План работы ЦК	<i>1 раз в год до 20 сентября</i>	Повышение профессионального мастерства педагогов, фиксация результатов деятельности	ИМО	Положение о цикловой комиссии 07-ИМО	Бумажная
3.2	Ведомость экспертизы рабочих программ преподавателей ЦК	<i>1 раз в год до 20 сентября</i>	Обеспечение требований ФГОС	ИМО	О порядке разработки рабочих программ основной профессиональной образовательной программы в ГАПОУ СО «ППТ»	Бумажная
3.3	Протокол собраний цикловых комиссий	<i>Ежемесячно</i>	Фиксация результатов работы ЦК	ИМО	Положение о цикловой комиссии	Бумажная
4. Классный руководитель / мастер производственного обучения						
4.1	Журнал воспитательной работы	<i>Ежемесячно</i>	Мониторинг учебной, внеучебной деятельности обучающихся, информация о посещаемости	УВО	Положение об учебно-воспитательном отделе 01-УВО	Бумажная
4.2	Социальный паспорт группы	<i>1 раз в год до 20 сентября</i>	Учет обучающихся	УВО	Положение об учебно-воспитательном отделе 01-УВО	Бумажная
4.3	Информация об участниках ГИА,	<i>1 раз в год до 20 июня</i>	Создание базы данных	УВО / ИМО	Положение об учебно-воспитательном отделе	Электронная (Word)

	олимпиад, конкурсов				01-УВО, Правила о порядке посещения обучающимися ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом	
4.4	Табель посещаемости	<i>Еженедельно</i>	Мониторинг посещаемости	УВО /УО	Правила внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» 02-УО	Электронная (Excel)
4.5	Отчет о воспитательной работе	<i>1 раз в год до 20 июня</i>	Определение эффективности работы классного руководителя / мастера производственного обучения	УВО	Положение об учебно-воспитательном отделе 01-УВО	Электронная (Word)
4.6	Пакет документов для постановки на воинский учет обучающихся	<i>1 раз в год до 1 ноября</i>	Сбор документов для оформления приписного свидетельства, формирование отчетности в Военный Комиссариат	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная
4.7	Подготовка информации для ТКДН по обучающимся совершившим правонарушения	<i>По мере необходимости</i>	Учет обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа	УВО	Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об основах системы профилактики безнадзорности и	Бумажная

					правонарушений несовершеннолетних»	
5. Педагог-психолог						
5.1	План работы педагога-психолога	<i>1 раз в два месяца</i>	Обеспечение внутренней оценки обеспечения качества образования	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная
5.2	Формирование банка данных обучающихся с ОВЗ	<i>Сентябрь, декабрь, май</i>	Выявление детей с ОВЗ	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная
5.3	Мониторинг оказания ППМС	<i>1 раз в семестр</i>	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная
5.4	Мониторинг адаптации студентов 1 курса	<i>1 раз в год до декабря</i>	Предоставление информации об адаптации обучающихся	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная
5.5	Карта мониторинга	<i>1 раз в год</i>	Повышение профессионального мастерства, фиксация результатов для прохождения аттестации педагога-психолога, распределение стимулирующей части заработной платы	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Электронная (Word)
5.6	Отчет о проделанной работе	<i>Еженедельно</i>	Предоставление информации о ходе реализации плана и текущей работы	УВО	Положение об учебно-воспитательном отделе	Электронная (Word)
5.7	Отчет по планам работы	<i>1 раз в 2 месяца</i>	Предоставление	УВО	Положение об учебно-	Бумажная

			информации о ходе реализации плана и текущей работы		воспитательном отделе	
5.8	Отчет о количестве, проведенных тренингов, анкетирований, индивидуальных бесед	<i>Ежемесячно</i>	Предоставление информации о ходе реализации плана и текущей работы	УВО	Положение об учебно-воспитательном отделе	Электронная (Word)
5.9	Отчет по программам индивидуальной реабилитации студентов, состоящих на различных видах учета	<i>Ежемесячно</i>	Предоставление информации о текущей работе	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная
5.10	Отчет о результатах социально-психологического тестирования	<i>1 раз в семестр</i>	Предоставление информации о текущей работе	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная
6. Социальный педагог						
6.1	План работы социального педагога	<i>1 раз в два месяца</i>	Социально-реабилитационное сопровождение обучающихся	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная
6.2	Общетехникумовский банк данных	<i>1 раз в год</i>	Формирование социального паспорта техникума	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная
6.3	Карта мониторинга	<i>1 раз в год</i>	Повышение профессионального мастерства, фиксация результатов для прохождения аттестации социального педагога, распределение	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Электронная (Word)

			стимулирующей части заработной платы			
6.4	Отчет о проделанной работе	<i>Еженедельно</i>	Предоставление информации о ходе реализации плана и текущей работы	УВО	Положение об учебно-воспитательном отделе	Электронная (Word)
6.5	Отчет по планам работы	<i>1 раз в 2 месяца</i>	Предоставление информации о ходе реализации плана и текущей работы	УВО	Положение об учебно-воспитательном отделе	Бумажная
6.6	Отчет о количестве обучающихся, состоящих на различных видах учета	<i>Ежемесячно</i>	Предоставление информации о количестве студентов, совершивших правонарушения.	УВО	Положение об учебно-воспитательном отделе	Бумажная
6.7	Отчет о студентах, снятых с различных видов учета	<i>Ежемесячно</i>	Предоставление информации о количестве студентов, снятых с учета по ходатайству	УВО	Положение об учебно-воспитательном отделе	Бумажная
6.8	Отчет о количестве, проживающих в общежитии	<i>Ежемесячно</i>	Предоставление информации о текущей работе	УВО	Положение об учебно-воспитательном отделе	Бумажная
6.9	Отчет о количестве детей, имеющих разные статусы	<i>На 1 число каждого месяца</i>	Предоставление информации о текущей работе	УВО	Положение об учебно-воспитательном отделе	Бумажная
7. Педагог, организатор ОБЖ						
7.1	Рабочая образовательная программа	<i>1 раз в год до 20 июня</i>	Обеспечение требований ФГОС	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012	Бумажная
7.2	Отчет по учету военнообязанных	<i>По требованию военкомата</i>	Формирование отчетности в военный комиссариат	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная
7.3	Отчет о проведенной работе с призывниками	<i>По требованию военкомата</i>	Формирование отчетности в военный комиссариат	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная

7.4	Отчет о постановке на воинский учет	<i>По требованию военкомата</i>	Формирование отчетности в военный комиссариат	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная
7.5	Отчет о проделанной работе	<i>По требованию военкомата</i>	Формирование отчетности в военный комиссариат	УВО	ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»	Бумажная
7.6	Карта мониторинга	<i>1 раз в год</i>	Повышение профессионального мастерства, фиксация результатов для прохождения аттестации педагога ОБЖ, распределение стимулирующей части заработной платы	УВО	Положение об учебно-воспитательном отделе	Электронная (Word)

Пример оформления отчета преподавателя в формате Excel

1	Успеваемость обучающихся ГАПОУ СО ШТ									
2	за	октябрь								
3	Преподаватель	Федотова О.Р.								
4										
5	Группа	Кол-во студентов	Наименование дисциплины	"4"	"5"	всего	%	по плану 2	%	Курс по группе
6	102 а	25	обж	17	68	6	24	2	8	92
7	102 б	25	обж	11	44	14	56	0	0	100
8	104	25	обж	24	96	1	4		0	100
9	107	25	обж	10	40	14	56	1	4	96
10	108	25	обж	19	76	6	24		0	100
11	109	25	обж	14	56	8	32	3	12	88
12	111	25	обж	16	64	4	16	5	20	80
13	214 СО	25	бжд	22	88	1	4	2	8	92
14	214 СО	23	бжд	19	83	3	13	1	4,3	95,65
15	ИТОГ	223		152	68	57	25,6	14	6,3	93,72
16	Подпись преподавателя:									
17	Дата:									

Матрица ответственности методического обеспечения процесса обучения в ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»

Процесс обучения	Директор	Зам.директ ора по УР	Зам.директо ра по УВР	Зам.директ ора по УПР	Председател ь ИМО	Педагоги- предметники	Библиотек арь
1. Определение политики и цели в области обеспечения качественного процесса обучения	К	О	О	О	О	У	У
2. Распределение ответственности и полномочий	К	О	О	О	О	И	И
3. Разработка годового учебного плана	К	О	У	У	У	И	И
4. Разработка учебных рабочих программ	К	И	И	И	О	У	И
5. Составление расписания	К	О	У	У	И	У	И
6. Заседания методических объединений	К	У	У	У	О	У	И
7. Имиджирование образовательной организации	К	О	О	О	О	У	И
8. Разработка контрольно-измерительных, контрольно-оценочных средств	К	И	И	И	О	У	И
9. Подготовка и выпуск методических материалов и разработок	К	И	И	И	О	У	У
10. Подготовка документационно - методического обеспечения ГИА	К	Р	И	И	О	У	И

11. Проведение методических семинаров	К	У	У	У	О	У	У
12. Внедрение в процесс обучения современных технологий, изучение и обеспечение положительного опыта работы через организацию семинаров, НПК, конкурсов	К	У	У	У	О	У	У
13. Экспертиза и утверждение УМК	К	Э	У	У	О	У	И
14. Повышение квалификации и аттестация педагогических работников	К	И	И	И	О	У	И
15. Организация учебного процесса в условиях реализации ФГОС СПО	К	О	О	О	О	У	У
16. Оценка качества условий обеспечения учебного процесса, через контроль Карт Мониторинга педагогических и административных работников	К	О	О	О	О	У	У

Условные обозначения:

УР – учебная работа

УВР – учебно-воспитательная работа

УПР – учебно-производственная работа

ИМО – информационно-методический отдел

УМК – учебно-методический комплекс

К – контроль

И – информирование

У – участник

О – ответственный

Р - руководитель

Э – эксперты

Проект Положения о порядке разработки рабочих программ
основной профессиональной образовательной программы в ГАПОУ СО «ППТ»

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Первоуральский политехникум»
ГАПОУ СО ППТ

ПРИНЯТО

Советом техникума
Протокол от «___» _____ № ____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора техникума
от «___» _____ № ____

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим объединением
Протокол от «___» _____ № ____

ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ
о порядке разработки рабочих программ
основной профессиональной образовательной программы
в ГАПОУ СО «ППТ»

г. Первоуральск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки рабочих программ (далее РП) основной профессиональной образовательной программы (далее – Положение) определяет единые требования к структуре и содержанию рабочей программы учебной дисциплины (далее – УД), профессионального модуля (далее – ПМ) или его части (учебной практики, производственной практики, междисциплинарного курса) и преддипломной практики, а также порядок ее разработки (переработки) и утверждения в ГАПОУ СО «ППТ» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Рекомендаций Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17.03.2015 № 06-259 по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования утвержденных Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2009 года;

– Разъяснений по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08. 2009 года;

– Постановления Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.09.2014 № 970);

– Методики разработки основной профессиональной образовательной программы СПО (методические рекомендации) ФИРО, 2014г.;

– Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных Минобрнауки России от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн;

– Методические рекомендации по разработке примерной основной образовательной программы по новым и актуализированным ФГОС СПО учитывающим требования профессиональных стандартов (проект,

<http://www.crpo-mpu.com/432225553>)

– Методические рекомендации по разработке учебного плана организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования по актуализированным и ФГОС по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям (ФГОС по ТОП-50) (проект, <http://www.crpo-mpu.com/432225553>);

– Макеты профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (июль 2018 (изм. знания и умения ОК 06 и приложения III, раздел 5.2, <http://www.crpo-mpu.com/434438340>; август 2018, <http://www.crpo-mpu.com/432225624>);

– Методические рекомендации по разработке примерной основной образовательной программы по новым и актуализированным ФГОС СПО учитывающим требования профессиональных стандартов (июль 2018, <http://www.crpo-mpu.com/432225624>);

– Методические рекомендации по разработке учебного плана организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования по актуализированным и ФГОС по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям (ФГОС по ТОП-50) (проект, <http://www.crpo-mpu.com/432225624>);

– Устава техникума;

– Локальных нормативных актов техникума, регулирующих учебно-методическую деятельность;

– Учебных планов по реализуемым в техникуме специальностям/профессиям СПО.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для всего преподавательского состава техникума.

1.4. Рабочая программа (далее – РП) – документ, являющийся частью основной образовательной программы (далее – ООП) по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) или программе подготовки

квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и предназначенный для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

1.5. Рабочая программа – документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации программы. РП включает информацию о методическом и техническом обеспечении учебного процесса, учитывает формы организации самостоятельной работы студентов, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, тематику курсовых работ (проектов), если предусмотрено рабочим учебным планом. Рабочая программа ПМ дополнительно содержит перечень работ при проведении практического обучения. РП является единой для всех форм обучения.

1.6. Ответственность за разработку РП несет председатель цикловой комиссии (далее – ЦК), за которой закреплены УД/ПМ.

1.7. Ответственным за своевременность разработки (актуализации), качество и обоснование содержания РП является преподаватель (мастер производственного обучения), назначенный проводить занятия на текущий учебный год в соответствии с распределением педагогической нагрузки в техникуме.

1.8. РП разрабатывается преподавателем техникума (мастером производственного обучения) самостоятельно или коллективом авторов.

1.9. РП наряду с ФГОС СПО по специальности / профессии, учебным планом по специальности / профессии, пояснительной запиской, методическими рекомендациями по лабораторно-практическим работам, курсовому и дипломному проектированию, организации самостоятельной работы студентов, фондом оценочных средств, входят в состав ООП специальности / профессии.

1.10. При отсутствии РП проведение учебных занятий преподавателем

(мастером производственного обучения) не допускается.

1.11.РП разрабатываются по всем УД и ПМ учебного плана по специальности / профессии и по преддипломной практике. По учебной и производственной практике и междисциплинарному курсу отдельная РП (как раздел ПМ) разрабатывается по запросу работодателя.

1.12.РП должна:

- отвечать требованиям ФГОС СПО и примерной программы по соответствующей специальности / профессии (при наличии);
- определять роль и значение УД / ПМ, практики в будущей профессиональной деятельности специалиста / рабочего;
- обеспечивать систематичность, последовательность и комплексность обучения, прослеживать внутри- и межпредметные связи с четко выраженной практической направленностью обучения, возможностью получения фундаментальных теоретических и практических знаний;
- обеспечивать формирование профессиональных знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК), которые необходимы специалистам / рабочим соответствующей квалификации по специальности / профессии;
- обеспечивать оптимальное распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий;
- обеспечивать рациональное планирование и организацию самостоятельной работы студентов;
- отражать вариативную составляющую УД / ПМ: количество часов, дополнительное содержание и результат, ПК (при наличии);
- соответствовать настоящему Положению.

1.13.При разработке РП учитываются:

- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- требования профессиональных стандартов и стандартов WSR;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и

последующих этапах обучения;

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных к использованию;
- материальные и информационные возможности техникума.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается и оформляется в соответствии с приложениями 1–4. Наименование УД / ПМ на титульном листе должно точно соответствовать формулировке ФГОС и (или) совпадать с приведенным в учебном плане. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе (Приложение 1).

2.2. В содержании РП можно включать дополнительные разделы, темы и дидактические единицы по сравнению с примерными программами. Перечень лабораторных работ и практических занятий, должен обеспечивать приобретение студентами знаний и умений, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС СПО и примерными программами (при наличии), и соответствовать объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

2.3. Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Тематика курсовых проектов (работ)», в которой приводится перечень тем курсовых работ (проектов), показывается количество аудиторных часов, отведенных на выполнение.

2.4. Тематика самостоятельной работы должна отражать вид и содержание деятельности студента, иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности / профессии и содержание дисциплины.

2.5. При планировании самостоятельной внеаудиторной работы студентам могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

– для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

– для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);

– подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

– для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ;

– решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа;

– упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

2.6. В разделе «Условия реализации программы» указываются:

– требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации программы, определяются в соответствии с ФГОС СПО. Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства (количество не указывается);

– информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы). При составлении учитывается наличие литературы в библиотеке, наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным на уровне РФ. После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). Причем учитывается, что основная литература не должна быть старше пяти лет. Рекомендуется использовать перечень учебных изданий на сайте Федерального института развития образования (<http://www.firo.ru>), федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего общего образования.

2.7. Результаты освоения ПМ оформляются в виде таблицы, в которую вносятся наименования результатов обучения, представленные ПК и ОК, определенными ФГОС СПО с соответствующими кодами. Если предполагается освоение дополнительных профессиональных компетенций, то они также вносятся в таблицу. Дополнительные профессиональные компетенции формулируются из квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей; профессионального стандарта (при наличии) (оптимальный поиск на сайте Минтруда России <http://profstandart.rosmintrud.ru>, где размещен Национальный реестр профессиональных стандартов, включающий реестр профессиональных стандартов, реестр областей и видов

профессиональной деятельности, реестр трудовых функций).

3. Порядок разработки и утверждения и хранения рабочей программы.

3.1. При разработке и оформлении РП следует ориентироваться на критерии и показатели, используемые при проведении технической и содержательной экспертизы РП, по результатам которой заполняется лист экспертизы (Приложение 2).

3.2. Содержательная экспертиза проводится председателем ЦК в течение трех рабочих дней, после чего передается методисту по электронной почте вместе с заполненным листом экспертизы и комментарием «Содержательная экспертиза пройдена».

3.3. Методистами проводится техническая экспертиза в части соответствия РП требованиям к структуре и оформлению, а также (при необходимости) техническая правка шаблона РП. Техническая экспертиза и правка проводятся в течение трех рабочих дней, после чего РП и лист экспертизы возвращается председателю ЦК по электронной почте с комментарием «Техническая экспертиза пройдена».

3.4. Председатель ЦК представляет на заседании учебно-методического объединения (далее – УМО) или Методического совета (далее – МС) подписанные листы экспертизы и протокол (выписку из протокола) заседания ЦК.

3.5. Преподаватель имеет право сам представить свою РП на заседании УМО/МС при личной заинтересованности. По решению УМО/МС отдельные программы проходят дополнительную экспертизу, в том числе внешнюю.

3.6. По результатам представления РП на УМО/МС секретарь формирует протокол заседания УМО/МС. Приложением к протоколу являются протоколы (выписки из протоколов) ЦК.

3.7. После заседания УМО/МС секретарь высылает протокол и

утвержденные РП в формате pdf в МС/УМО, председателям ЦК и преподавателям. Утвержденные материалы хранятся у председателя ЦК в электронном виде, у методической службы в электронном и бумажном виде. На бумажном экземпляре методическая служба ставит штамп «Контрольный экземпляр». Лист экспертизы прикладывается к бумажному экземпляру методической службы.

4. Дополнения и изменения рабочей программы

4.1. Ежегодно, до 1 сентября РП в обязательном порядке пересматриваются с целью внесения при необходимости дополнений и изменений. Если дополнения не несут больших содержательных изменений, тогда они согласуются с председателем ЦК, вносятся в Лист дополнений и изменений к РП (Приложение 3) и подписываются председателем ЦК.

4.2. Разработка новых РП (обновление) производится в следующих случаях:

- утверждение новых ФГОС СПО по специальности;
- изменений в учебном плане.
- внесение изменений в содержательную часть программы.

4.3. Копирование РП без согласования с автором программы запрещается.

4.4. РП, исключенные из учебного плана, хранятся в методическом кабинете один год.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. При подготовке РП следует применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman размер 12 для основного текста, размером 10, 11 (при оформлении таблиц), через 1,15 интервал, поля

следующих размеров: левое поле – 25 мм; правое поле – 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм.

5.2. Нумерация страниц должна быть сквозной. Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц, но номера страниц на этих листах не проставляют. Листы нумеруют арабскими цифрами на нижнем колонтитуле, в правом углу страницы.

Перечень дополнений/изменений, внесенных в Инструкцию по
делопроизводству ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»

п/н	Измененный/дополненный пункт	Формулировка изменения/дополнения
1	П.2. Ответственность за организацию делопроизводства	2.1. При утрате документов сотрудник структурного подразделения информирует руководителя структурного подразделения, после чего организует розыск документа. 2.2. Если документ не найден, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, обстоятельства, при которых произошла утрата, далее принимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа. 2.3. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации (СМИ), передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора или иного уполномоченного им лица.
2	П. 5.14 Гриф ограничения доступа к документу	В документах организации, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, указывается: Гриф: Коммерческая тайна Наименование организации Место нахождения
3	П. 5.27. Отметка о поступлении документа	Указать дополнение П.5.28. Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью директора техникума и или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.
4	П.7.1. Приказ	Приказ подписывается директором или лицом, исполняющим его обязанности. Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД.
5	П.7.2. Распоряжения	Распоряжения подписываются руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.
6	П.7.4. Акт	В состав реквизитов акта входит: - Наименование организации.
7	П.7.5. Служебные письма	Если проект служебного (делового) письма направляется по почте, то он готовится в 2-х экземплярах: - 1 на бланке организации; - 2 для визирования на стандартных листах. Подписывается руководителем или иным уполномоченным им лицом.
8	П.9. Работа исполнителей с документами	Согласование проектов документов с помощью СЭД. После процедуры согласования, лист

		<p>согласования распечатывается и прикладывается к проекту документа и предоставляется на подпись руководителя.</p> <p>Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.</p>
9	П.10. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции	<p>Входящие электронные документы, поступившие от других организаций на корпоративную электронную почту, принимаются секретарем директора. Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной электронной подписью, включаются в СЭД после ее проверки и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.</p> <p>Проводится предварительное рассмотрение документа секретарем руководителя в целях распределения поступающих документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством организации и направления его в структурные подразделения.</p> <p>Предварительное рассмотрение осуществляется после регистрации документа.</p> <p>Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом, установленного в организации распределения функциональных обязанностей между директором и руководителями структурных подразделений.</p>
10	П.11.2. Контроль исполнения документов	<p>Дата исполнения документа фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документов.</p>

Пример оперограммы движения входящих документов ГАПОУ СО ППТ

Название технической операции	Секретарь директора	Директор техникума	Руководители структурных подразделений	Исполнители
1. Получение документа по электронной почте, по средствам почты или курьера	●			
2. Предварительное рассмотрение документа	●			
3. Регистрация документа	●			
4. Рассмотрение документа, определение дальнейшего следования документа		●	●	
5. Обработка, резолюция директора (при необходимости) постановка документа на контроль	●			
6. Передача документа в структурные подразделения	●			
7. Рассмотрение документа руководителями структурных подразделений			●	
8. Передача документа на исполнение			●	
9. Исполнение документа				●
10. Контроль за исполнением документа (при необходимости), отметка об исполнении документа	●		●	
11. Снятие документа с контроля	●		●	

Пример оперограммы движение исходящих документов в ГАПОУ СО
«Первоуральский политехникум»

Название технической операции	Секретарь директора	Директор техникума	Руководители структурных подразделений	Исполнители
2. Создание проекта документа				○
3. Предварительное рассмотрение документа, комментариев и замечаний к документу	○		○	□
4. Повторное согласование документа	○	○	○	
5. Подписание документа		■	■	
6. Регистрация документа	■			
7. Отправка документа	■			
8. Передача документа на хранение	■			

○ согласование, визирование документа

○ оставление документов

□ доработка документа

■ исходный документ

Локальные нормативные акты ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»

№ п/п	№ акта	Наименование акта
1	2	3
1	01-О	Об Общем собрании работников и представителей обучающихся техникума
2	02-О	О Совете техникума
3	05-О	Об официальном сайте ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»
4	06-О	О профессиональной этике педагогических работников
5	52	Об обработке и защите персональных данных
6		Правила внутреннего трудового распорядка работников
7	К-1	Антикоррупционная политика ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»
8	К-2	О конфликте интересов ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»
9	К-3	О комиссии по противодействию коррупции в ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»
		<i>Положения бухгалтерского отдела</i>
10	01-БО	О бухгалтерском отделе
11	06-БО	Об оплате труда работников ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»
12	09-БО	О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам
13	11-БО	О формировании и использовании средств по приносящей доход деятельности
		<i>Положения учебного отдела</i>
14	01-УО	Об учебном отделе
15	02-УО	Правила внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»
16	03-УО	О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся
17	04-УО	О порядке и условиях отчисления, восстановления и перевода обучающихся
18	05-УО	О порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений
19	06-УО	О порядке реализации права обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению и участие обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования
20	07-УО	О зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, практики), основных образовательных программ
21	08-УО	О порядке проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и переводе на следующий курс обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС)
22	09-УО	О правилах ведения журналов теоретического обучения
23	10-УО	О порядке и основаниях предоставления академического отпуска

		обучающимся
24	11-УО	О соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах учебного года
25	12-УО	Об организации самостоятельной работы обучающихся
26	13-УО	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования
27	14-УО	О правах и обязанностях субъектов государственной итоговой аттестации
28	15-УО	Об апелляционной комиссии по вопросам разрешения споров между субъектами ГИА
29	16-УО	Правила приема в имеющее государственную аккредитацию государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Первоуральский политехникум» для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в 2015 году
30	17-УО	Об организации деятельности приемной комиссии
31	18-УО	О нормоконтроле выпускных квалификационных работ
32	19-УО	Об образцах документов об образовании и (или) о квалификации и об образце справки об обучении или о периоде обучения
33	20-УО	О Педагогическом совете техникума
34	21-УО	О конфликтной комиссии ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса
35	22-УО	О журнале учета самостоятельной работы студентов
36	23-УО	Об организации учебного процесса по заочной форме обучения
37	24-УО	О зачетной книжке и студенческом билете
38	25-УО	Правила оказания платных образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам
		<i>Положения учебно-воспитательного отдела</i>
39	01-УВО	Об учебно-воспитательном отделе
40	02-УВО	О социально-психологической службе
41	03-УВО	О Совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся
42	04-УВО	О правилах постановки студентов на внутренний учет
43	05-УВО	Правила применения к студентам и снятия с них мер дисциплинарного взыскания
44	06-УВО	О Совете обучающихся
45	07-УВО	О Совете родителей
46	08-УВО	О студенческом общежитии
47	09-УВО	Правила внутреннего распорядка в студенческом общежитии
48	10-УВО	Об организации дежурства по техникуму
49	11-УВО	О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
50	12-УВО	О дополнительном образовании (физкультурно-спортивная и художественно-эстетическая направленность)
51	13-УВО	Правила о порядке посещения обучающимися ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум» по своему выбору мероприятий,

		проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом
<i>Положения учебно-производственного отдела</i>		
52	01-УПО	Об учебно-производственном отделе
53	02-УПО	О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
54	03-УПО	Об организации осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения
55	04-УПО	О практике обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения
56	05-УПО	Об организации осуществлении образовательной деятельности по дополнительному профессиональному образованию
57	06-УПО	О порядке оказания платных образовательных услуг и об основаниях и порядке снижения стоимости платных образовательных услуг
58	07-УПО	Об учебно-производственной мастерской
59	08-УПО	Об учебно-производственном подразделении «Столярно-мебельная мастерская»
60	09-УПО	О лаборатории кулинарно-кондитерской
61	10-УПО	Об учебно-производственной столовой
62	11-УПО	Об охране труда и технике безопасности в учебно-производственных мастерских
63	12-УПО	Об организации и проведении олимпиады профессионального мастерства обучающихся
64	13-УПО	О сертификации профессиональных достижений обучающихся
65	14-УПО	О службе содействия трудоустройству выпускников
66	15-УПО	О Попечительском совете для ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум», ведущему образовательные программы строительного профиля
67	16-УПО	О стажировке педагогических работников
68	17-УПО	О профориентационной деятельности
69	18-УПО	О мастере производственного обучения
70	19-УПО	О свидетельстве о рабочей профессии, должности служащего
<i>Положения информационно-методического отдела</i>		
71	01-ИМО	Об информационно-методическом отделе
72	02-ИМО	О порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям
73	03-ИМО	О порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
74	04-ИМО	О порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами
75	05-ИМО	О порядке разработки рабочих программ основной профессиональной образовательной программы в ГАПОУ СО «ППТ»
76	06-ИМО	О Методическом совете
77	07-ИМО	О цикловой комиссии
78	08-ИМО	О заведующем учебным кабинетом (лабораторией, мастерской)
79	09-ИМО	О Школе начинающего педагога
80	10-ИМО	О порядке пользования библиотекой

81	11-ИМО	О порядке организации и проведения педагогической и производственной практики студентов ВПО заочной формы обучения
82	12-ИМО	Об аттестационной комиссии
83	13-ИМО	О мониторинге качества образования
84	14-ИМО	О зачете результатов освоения онлайн курсов
<i>Положения административно-хозяйственного отдела</i>		
85	01-АХО	Об административно-хозяйственном отделе
86	02-АХО	Об обособленном подразделении «Учебно-производственная столовая»
87	03-АХО	О службе здоровья
88	04-АХО	О бракеражной комиссии
89	05-АХО	О службе охраны труда
<i>Положения спортивно-оздоровительного комплекса</i>		
90	01-СОК	Об обособленном подразделении «Спортивно-оздоровительный комплекс»
<i>Положения отдела кадров</i>		
91	01-ОК	Об отделе кадров
92	02-ОК	О совете ветеранов ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»
93	03-ОК	Об архиве
94	04-ОК	Об экспертной комиссии
<i>Положения филиала</i>		
95	01-Ф	О филиале ГАПОУ СО «Первоуральский политехникум»

Временные параметры выполнения отдельных операций в процессе
документооборота

Название документа	Форма отчета	Предпочтительная форма	Затраты времени	
			В формате Word	В формате Exel
1. Карта аттестации	Бумажная	Электронная по локальной сети	30-40 минут	10-15 минут
2. Вычитка часов преподавателя	Бумажная	Электронная по локальной сети	30-40 минут	10 минут
3. Показатели эффективности преподавателя и руководителя группы	Бумажная	Электронная по локальной сети	20 минут	10 минут
Итого			80-100 минут	30-35 минут

Форма контроля исполнения документов

Таблица 9 - Пример регистрационно-учетной формы сроков исполнения документов

Лицевая сторона

Срок исполнения документа																															
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																															
Корреспондента (автор документа)												Заголовок документа																			
Дата получения документа « __ » 2019	Входящий № _____											Дата документа « __ » 2019											№ документа								
Резолюция												Срок исполнения документа																			

Обратная сторона

Исполнитель												Дата передачи на исполнение																			
Контроль отметки												С контроля снял																			
Рассылка												Количество листов																			
Фонд № _____												Опись № _____											Дело № _____								

Возможные риски внедрения СЭД и пути их преодоления

Недостаточная техническая база, финансирования	материально отсутствие	Поиск спонсоров, поддержка грантов.
Слабая мотивация сотрудников	некоторых	Проведения обучающих семинаров, методических дней, внедрение системы стимулирования
Не выполнение задач	запланированных	Мониторинг, анализ промежуточных результатов, контроль
Отсутствие кадров в ОУ	квалифицированных	Партнерство с другими ОУ