

ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Румянцева Анна Сергеевна, Прокопьева Ольга Викторовна

РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

*старший преподаватель Орловского государственного
института культуры, г. Орел;
обучающаяся 4 курса Орловского государственного
института культуры, г. Орел*

RATIONALIZATION OF DOCUMENTARY MAINTENANCE OF ADDITIONAL EDUCATION ESTABLISHMENT MANAGEMENT

*Rumyantseva Anna, Prokopyeva Olga
senior lecturer of Orel state
Institute of culture, Orel;
studying 4 courses Orel state
Institute of culture, Orel
АННОТАЦИЯ*

*Документационное обеспечение является
основой управления учреждением дополнитель-
ного образования. В статье рассмотрены основ-
ные проблемы документирования деятельности
центра детского творчества, предложены пути
их решения.*

ABSTRACT

*Documentary maintenance is the foundation of
additional education establishment management. The
article is about the main problems of documenting the
children's creativity center, proposed the ways of
their solution.*

*Ключевые слова: документационное обес-
печение управления; должностная инструкция;
инструкция по делопроизводству; учреждение
дополнительного образования.*

*Keywords: documentary maintenance of man-
agement; job description; manual on records man-
agement; the establishment of additional education.*

Рационально организованная система доку-
ментационного обеспечения управления является
эффективным инструментом менеджмента лю-
бого учреждения, что находит свое подтвержде-
ние в разработке нормативно-правовых актов и
стандартов в данной области. Однако большин-
ство из них направлены на регулирование работы
с документами в федеральных органах исполни-
тельной власти и иных структурах государствен-
ного управления.

Документирование деятельности учрежде-
ний дополнительного образования имеет свои
принципиальные особенности, обусловленные

ведомственной принадлежностью и структурой
данных учреждений, номенклатурой выполняе-
мых ими функций, объемом документооборота и
составом документации [1].

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования "Центр детского
творчества «Изумруд» города Орла» (далее МБ
ЦДТ «Изумруд») создано на основании постанов-
ления администрации города Орла в 2011 году.
Основными целями деятельности учреждения яв-
ляются:

– организация и осуществление образова-
тельной деятельности по дополнительным обще-
образовательным программам - дополнительным
общеразвивающим программам;

– формирование духовно нравственной
личности обучающихся;

– создание условий для формирования и
развития физических и творческих способностей
обучающихся, удовлетворение их индивидуаль-
ных потребностей в интеллектуальном, нрав-
ственном и физическом совершенствовании, фор-
мирование культуры здорового образа жизни;

– создание основы для осознанного выбора
и последующего освоения профессиональных об-
разовательных программ [6].

Штат МБ ЦДТ «Изумруд» состоит из 18 че-
ловек: директор, заместитель директора, заведую-
щий отделом художественного творчества, 12 пе-
дагогов дополнительного образования, 2 педа-
гога-организатора, завхоз. Управление центром
осуществляется в соответствии с законодатель-
ством Российской Федерации, Уставом и стро-
ится на принципах единоначалия и самоуправле-
ния. Непосредственное руководство и управление
осуществляет директор.

К коллегиальным органам управления
учреждением относятся:

- Общее собрание работников Учреждения;
- Педагогический совет.

Деятельность коллегиальных органов регламентируется Уставом учреждения и Положениями о данных органах.

Ведение работ по документационному обеспечению управления возложено на секретаря-машинистку, совмещающего должность заведующего отделом художественного творчества.

Деятельность секретаря регламентируется должностной инструкцией, по оформлению и содержанию которой можно сделать следующие замечания: совмещено наименование вида документа и заголовков к тексту, слово «утверждаю» в грифе утверждения написано в кавычках, отсутствует номер документа и раздел «взаимоотношения и связи по должности».

Документационное обеспечение деятельности МБ ЦДТ «Изумруд» включает комплекс взаимосвязанных документов, разделенных на следующие группы:

- организационно-правовые;
- распорядительные;
- информационно-справочные;
- педагогические.

К организационно-правовым документам МБ ЦДТ «Изумруд» относятся: 1) устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Изумруд»; 2) штатное расписание; 3) положения о коллегиальных и совещательных органах; 4) правила внутреннего трудового распорядка; 5) должностные инструкции работников учреждения дополнительного образования.

Распорядительные документы учреждения делятся на следующие виды: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. В подготовке приказов принимают участие секретарь и заместитель директора. Тематика приказов отражается в наиболее типичных заголовках к тексту данных документов, например «Об утверждении рабочих программ учебных курсов, реализуемых в 2015/2016 учебном году», «О проведении 1 этапа (отборочного тура) городского конкурса «Пусть всегда будет мама» в МБ ЦДТ «Изумруд»» и др.

Приказы по личному составу работников школы издаются с целью фиксирования приема и увольнения сотрудников школы, для предоставления им отпусков и присвоения квалификации, для вынесения работникам поощрений или наложения дисциплинарных взысканий. Регистрация приказов производится отдельно от других документов в книге регистрации приказов.

К информационно-справочным документам относятся: протоколы (совещания при директоре, методического совета, педагогического совета), акты (приема-передачи, обследования); отчеты (о

результатах самообследования, финансовые, аналитические); справки; письма.

Деятельность МБ ЦДТ «Изумруд» имеет свою специфику, что находит отражение в педагогической документации, характерной только для учреждения дополнительного образования. К таким документам относятся: образовательная программа учреждения; годовой план учебной работы с приложениями (учебный план учреждения на учебный год, учебные программы объединений, расписание занятий, тарификационный список); циклограмма деятельности завуча; расписание учебных занятий объединений центра; годовой план-график посещения занятий; журнал регистрации заявлений о приеме в МБ ЦДТ «Изумруд»; классные журналы.

Документооборот МБ ЦДТ «Изумруд» традиционно образован тремя документопотоками:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы.

Входящий документопоток большей частью представлен документами вышестоящих организаций – Департаментом образования Орловской области, Управлением общего образования администрации города Орла. В них содержатся указания, нормативные и методические акты, которые являются основанием для организации управленческой деятельности учреждения дополнительного образования. Основными видами документов являются приказы, поручения, письма, инструкции, методические рекомендации.

Документы сторонних организаций (РОВД по Северному району города Орла; другие учреждения дополнительного образования; художественные и музыкальные школы; детская поликлиника Северного района города Орла; детские сады и школы и др.) – письма (информационные, запросы); договоры, заявки, целью которых является согласование совместных действий, получение или направление какой-либо необходимой информации.

Поступающие документы принимаются и обрабатываются секретарем. В основном документы поступают через отделение почтовой связи и по электронной почте. Регистрируются только документы, поступившие из вышестоящих организаций в книге приказов и инструктивных писем Минобразования России и органов управления образованием.

Книга регистрации приказов состоит из трех граф: дата документа, регистрационный номер и краткое содержание. Отсутствует указание на дату поступления документа в учреждение, вид документа, корреспондент (автор документа).

Исходящий документопоток образуют отчеты и справки в Департамент образования Орловской области и Управление общего образования администрации города Орла, а также ответные и инициативные письма по вопросам сотрудничества. Письма готовятся на бланках с продольным расположением реквизитов. В качестве замечаний можно отметить, что почтовый адрес указан в обратной последовательности и не соответствует требованиям Правил оказания услуг почтовой связи [5].

Внутренний документопоток составляют организационно-правовые и распорядительные документы. Сюда входят протоколы, акты, учебные планы, отчетные документы, документы по учету личного состава и др. Внутренние документы, кроме приказов, также не регистрируются, что противоречит действующим нормативам и не позволяет вести учет и справочно-информационную работу.

Проведенный анализ показывает, что выявленные недостатки в МБ ЦДТ «Изумруд» являются следствием отсутствия инструкции по делопроизводству. В то же время требования государственного стандарта Р ИСО 15489-1-2007 предписывают учреждениям и организациям документально фиксировать принципы управления документами [2, С. 8].

Инструкция по делопроизводству должна быть разработана в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела [2], [3], [4] и отражать специфику документирования деятельности образовательного учреждения.

Таким образом, рационализация документационного обеспечения управления в МБ ЦДТ «Изумруд» предполагает, прежде всего, разработку комплексной системы делопроизводства, позволяющей повысить культуру работы с документами, необходимыми для поддержания про-

фессиональной деятельности учреждения. Результатом этого может стать инструкция по делопроизводству. Обеспечить эффективные условия для работы секретаря, закрепить его статус, задачи, права и ответственность необходимо с помощью корректировки должностной инструкции.

Список литературы

1. Болотова, Е.Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением: Учебное издание. – Москва: Мнемозина, 2012. – 295 с.

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 2007.07.01. – Москва : Стандартинформ, 2007. – 34 с.

3. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25.08.2010 № 558 : приказ Министерства культуры Рос. Федерации // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» / Компания «КонсультантПлюс». – Последнее обновление. 14.04.2015.

4. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Рос. Федерации от 15.06.2009 № 477 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» / Компания «КонсультантПлюс». – Последнее обновление. 14.04.2015.

5. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : приказ министерства связи и массовых коммуникаций Рос. Федерации от 31.07.2014 № 234 // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» / Компания «КонсультантПлюс». – Последнее обновление. 14.04.2015.

6. Устав МБ ЦДТ «Изумруд» (принят 30.10.2015 г.). – Орел, 2015. – 11 с.