

Государственное бюджетное образовательное
Учреждение высшего профессионального
Образования Московской области
«Академия социального управления»

Сущность распорядительных документов

Выполнил:

Попова Елена Николаевна

Научный руководитель:

кпн доцент Туровцева Людмила Викторовна

Организационно-распорядительная документация

- организационная,
- распорядительная,
- информационно-справочная,
- документация коллегиальных органов,
- документы по личному составу.

Распорядительные документы

- нормативно-правовые акты, в том числе постановления Правительства РФ, решения органов власти;
- конкретные поручения вышестоящих органов;
- осуществление исполнительной и распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее задач в соответствии с ее компетенцией;
- потребность правового регулирования работы аппарата управления.

Распорядительная документация

- постановления;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;
- указания.

Различия распорядительных документов

1) порядок
разрешения
рассматриваемых в
них вопросов

2) перечень
рассматриваемых в
них вопросов.

Положения

- по финансово-экономическому блоку
- по материально – техническому блоку
- по работе с кадрами и программном – методическому блоку
- по образовательному блоку
- по мотивационному блоку
- по управленческому блоку

Правила

- Правила для учащихся
- Правила для родителей
- Правила поведения в столовой
- Правила пользования библиотекой и т.д

Инструкции

- Инструкция по соблюдению техники безопасности в школе
- Инструкции по использованию и эксплуатации оборудования
- Инструкции по проведению походов и туристических слетов и др.

Книга приказов

Книга приказов по вопросам учебно-воспитательного процесса (Основная деятельность)

- Алфавитная книга записи обучающихся
- Личное дело обучающегося
- Классные журналы
- Журналы факультативной и кружковой работы
- Журнал учета пропущенных и замещенных уроков
- Книга выдачи бланков аттестатов.

- Книга приказов по кадровым вопросам (По личному составу)
- Трудовые договоры с работникам
- Трудовые книжки работников
- Личные дела сотрудников
- Книга учета личного состава педагогических работников школы
- Приходно – расходная книга трудовых книжек и вкладышей к ним
- Аттестационные листы и нагрудные документы сотрудников

Четыре основных стадии подготовки документов

- Изучение существа вопроса;
- Подготовка проекта документа;
- Согласование документа;
- Подписание документа.

Спасибо за внимание!