

Документационное сопровождение основной деятельности образовательного учреждения

Губанова Е.В., к.п.н.,
профессор кафедры экономики образования МИОО

e_gubanova@mail.ru

Содержание лекции

1. Основные виды деятельности ОУ.
2. Нормативные правовые акты.
3. Организационно-распорядительные документы ОУ (основные группы).
4. Управленческие действия при реализации основных видов деятельности ОУ.
5. Примерные мероприятия в ОУ по формированию нормативной правовой базы.
6. Основные этапы деятельности управленческой команды к организации документационного сопровождения основной деятельности ОУ.
7. Практические примеры.
8. О рациональном подходе к организации управленческой деятельности по обеспечению документационного сопровождения.
9. Делегирование полномочий и распределение ответственности.
10. Литература по теме лекции.

***Основная деятельность* означает деятельность, непосредственно направленную на достижение цели организации**

Цели организации, основные виды деятельности, прописываются в уставе, в разделе 2 - «Предмет, цели и виды деятельности учреждения»:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в том числе обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам;
- реализация образовательной программы профессиональной подготовки;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ (научно-технической, спортивно-технической, культурологической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественнонаучной, художественно-эстетической и иной направленности);
- осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

***Основная деятельность* означает деятельность, непосредственно направленную на достижение цели организации**

- предоставление специальных условий обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей- инвалидов;
- разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ внеурочной деятельности;
- разработка и утверждение годовых календарных учебных графиков;
- выявление обучающихся, находящихся в социально-опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принятие мер по их воспитанию, получению ими образования в рамках реализуемых образовательных программ;
- выявление семей, находящихся в социально-опасном положении, и оказание им содействия в обучении и воспитании детей;
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- организация работы групп продленного дня и др.

Нормативные правовые акты

По сроку действия

- постоянно действующие;
- временные.

В зависимости от правовых последствий

- нормативные;
- ненормативные.

По юридической силе

- законы;
- подзаконные акты.

**Организационно-
распорядительные
документы
(основные группы)**

Организационные:

- устав;
- положения;
- инструкции,
- и др.

Распорядительные:

- приказы по основной
деятельности;
- распоряжения;
- решения.

**Информационно –
справочные:**

- акты;
- письма;
- докладные;
- протоколы;
- справки.
- факсы и др.

Управленческие действия при реализации основных видов деятельности ОУ.

**Основная
деятельность**



**Планирование
мероприятий**



**Документационное
сопровождение**

Примерные мероприятия в ОУ по формированию нормативной правовой базы

- 1) определение перечня локальных нормативных документов ОУ для разработки, совершенствования и/или обновления;
- 2) рассмотрение вопроса о разработке, совершенствовании и/или обновлении документов на заседаниях педагогического совета, управляющего совета (*или ином органе государственно-общественного управления в ОУ*), структурных подразделений (методических объединений, творческих группах и т.п.);
- 3) обучение рабочей группы, распределений функций/направлений и заданий (зон ответственности) среди участников группы;
- 4) рассмотрение и обсуждение вопроса о разработке, совершенствовании и/или обновлении документов на заседаниях педагогического совета, управляющего совета (*или ином органе государственно-общественного управления в ОУ*), структурных подразделений;

Примерные мероприятия в ОУ по формированию нормативной правовой базы

- 5) согласование проекта(ов) /макета(ов) документа(ов) с Учредителем при необходимости;
- 6) коррекция и окончательное рассмотрение проекта(ов)/макета(ов) документов на заседании педагогического совета, управляющего совета *(или ином органе государственно-общественного управления в ОУ)*, структурных подразделений;
- 7) издание приказа / приказов.

Основные этапы деятельности управленческой команды к организации документационного сопровождения основной деятельности ОУ

до рассмотрения вопроса / вынесения вопроса на обсуждение участникам образовательного процесса, желательно

- продумать основные мероприятия, позволяющие достичь определенного результата,
- проанализировать имеющуюся нормативную / локальную базу на предмет её наличия / отсутствия / соответствия современному законодательству / требованиям;
- рассмотреть / обсудить вопрос на заседании педагогического / методического советов, органа государственно-общественного управления или иных органов, в компетенции которого находится данный вопрос / направление, где принимается *решение* (следует заметить, что оно протоколируется);

Основные этапы деятельности управленческой команды к организации документационного сопровождения основной деятельности ОУ

на основании *решения по образовательному учреждению*

- издается распорядительный документ, как правило, *приказ (приказ по основной деятельности)*, на основании которого начинается деятельность участников образовательного процесса по реализации направления,
- или создается рабочая группа, которая будет разрабатывать положение, необходимое для регламентации, детализации и т.п. данного направления деятельности или саму деятельность;

если вопрос требует повторного обсуждения, то после подготовки проекта документа / материала вопрос снова рассматривается / выносится на заседание совещательного и / или иного органа, где принимается окончательное *решение*, закрепляемое *приказом по ОУ*.

№ п/ п	Мероприятие, проводимое в рамках управленческой деятельности	Примерные организационно-распорядительные документы, подготовленные по итогам управленческой деятельности
1.	Вид управленческой деятельности: планирование	
1.1	Текущее планирование работы образовательного учреждения: разработка годового плана работы ОУ на 20__/20__ учебный год.	1.1. Протоколы заседаний: - структурных подразделений (методических объединений, кафедр, рабочих групп и др.); - педагогического совета; - органа государственного-общественного управления ОУ;
1.2	Стратегическое планирование: разработка программы развития учреждения.	1.2. Информационно-аналитические справки, отчеты, 1.3. Приказы ^[1] : - «О проведении анализа работы МБОУ СОШ №00 за текущий учебный год и подготовки плана работы на 20__/20__ учебный год»; - «Об утверждении годового плана работы МБОУ СОШ №00 на 20__/20__ учебный год»; - «О разработке программы развития МБОУ СОШ №00 на 20__ - 20__ гг.»; - «Об утверждении программы развития МБОУ СОШ №00 на 20__ - 20__ гг.».

№ п/п	Мероприятие, проводимое в рамках управленческой деятельности	Примерные организационно-распорядительные документы, подготовленные по итогам управленческой деятельности
2.	Вид управленческой деятельности: организация	
2.1.	Организация деятельности Управляющего совета в ОУ.	<p>2.1. Протоколы заседаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурных подразделений (методических объединений, кафедр и др.); - педагогического совета; - собрания трудового коллектива;
		<p>2.2. Положения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Об Управляющем совете МБОУ СОШ №00»; - «О выборах в Управляющий совет МБОУ СОШ №00»; - «О кооптации членов Управляющего Совета МБОУ СОШ №00»
		<p>2.3. Приказы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «О мероприятиях по организации деятельности Управляющего совета МБОУ СОШ №00» <i>или</i> - «О мероприятиях по развитию демократического государственно-общественного характера управления МБОУ СОШ №00»; - «О введении в действие локальных актов, регулирующих государственно-общественный характер управления в МБОУ СОШ №00» <i>или</i> - «Об утверждении Положений, регулирующих государственно-общественный характер управления в МБОУ СОШ №00»; - «Об утверждении Положения и организации деятельности Управляющего совета МБОУ СОШ №00»;

№ п/п	Мероприятие, проводимое в рамках управленческой деятельности	Примерные организационно-распорядительные документы, подготовленные по итогам управленческой деятельности
3.	Вид управленческой деятельности: контроль	
3.1	Контроль реализации ФГОС начального общего образования	3.1. Положение - «О внутришкольном контроле в МБОУ СОШ №00»;
		3.2. Справки по итогам контроля.
		3.3. Приказы: - «О результатах внутришкольного контроля реализации основной образовательной программы начального общего образования МБОУ СОШ № 00»; - «О результатах контроля работы заместителя руководителя по УВР (Ф.И.О) по подготовке введения ФГОС начального общего образования в МБОУ СОШ № 00»; - «О результатах внутришкольного контроля реализации основной образовательной программы начального общего образования МБОУ СОШ № 00»; - «О результатах внутришкольного контроля работы учителя начальных классов (Ф. И. О.) по разработке рабочих программ курсов в рамках учебной и внеурочной деятельности в МБОУ СОШ № 00».

Основной вид деятельности – разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

с позиции документационного сопровождения предполагает наличие (как пример) следующих документов:

- *положение* о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) в ОУ [1];
- *приказы* по учреждению:
 - «О разработке рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в ОУ на 20__/20__ учебный год»,
 - «Об утверждении рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в ОУ на 20__/20__ учебный год»;
- *протоколов* заседаний методического совета и школьных предметных методических объединений, а также педагогического совета.

[1]

О рациональном подходе. Первый пример.

Направление работы в ОУ:

«Реализация предпрофильной подготовки профильного обучения в образовательном учреждении».

1. «Положение об организации предпрофильной подготовки в ОУ».
2. «Положение об организации профильного обучения в ОУ».
3. «Положение о курсах по выбору при организации предпрофильной подготовки ОУ».
4. «Положение об элективных курсах в рамках реализации профильного обучения в ОУ».

О рациональном подходе. Второй пример.

1. «О переходе ОУ на обучение по ФГОС НОО, ООО».
2. «О создании и полномочиях Координационного совета по введению ФГОС НОО, ООО».
3. «О создании и полномочиях рабочих групп по введению ФГОС НОО, ООО».
4. «О разработке ООП НОО ОУ».
5. «Об утверждении плана-графика введения ФГОС НОО, ООО в ОУ».
6. «Об утверждении ООП НОО, ООО ОУ».
7. «Об утверждении программ внеурочной деятельности».
8. «Об утверждении списка учебников и учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе ОУ».
9. «Об утверждении плана-графика повышения уровня профессиональной квалификации педагогических работников ОУ».
10. «Об утверждении должностных инструкций педагогических работников ОУ».

О рациональном подходе. Второй пример.

Что можно предложить по трем направлениям:

- а) организационные мероприятия по введению ФГОС в ОУ (сюда можно отнести приказы из списка с 1 по 5);
- б) программно – методическое обеспечение введения ФГОС (сюда можно отнести приказы из списка с 7 по 9);
- в) совершенствование нормативной правовой базы ОУ, связанной с введением ФГОС в ОУ (приказ 10 из списка).

О рациональном распределении функции/направления между каждым членом рабочей группы, например:

- 1) изучение нормативных документов и иных материалов;
- 2) анализ имеющихся документов в ОУ на предмет их соответствия требованиям, нормам и т.п., предъявляемых новыми документами высшего порядка;
- 3) сопоставление, анализ содержания школьных документов на предмет необходимости внесения в них изменений и дополнений, или разработки новых;

О рациональном распределении функции/направления между каждым членом рабочей группы, например:

- 4) определение характера и объема работы, связанного с подготовкой проекта(ов) документа(ов);
- 5) подготовка примерного перечня документов, которые необходимо разработать, и/или нуждаются во внесении в них соответствующих изменений и/или дополнений;
- 6) подготовка проекта(ов) /макета(ов) документа(ов) для рассмотрения и обсуждения на заседаниях педагогического и Управляющего советов.

О делегировании полномочий

1. разработать документ, регламентирующий деятельность конкретного заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения или педагога /сотрудника;
2. разработать систему поддающихся проверке целей деятельности и полномочий каждого сотрудника;
3. передать в подчинение руководителям большее число работников и предъявить высокие требования к качеству работы этих руководителей;
4. создать систему формирования и подготовки кадров (школьный резерв: на замещение должностей заместителей руководителя, подготовки руководителей структурных подразделений и профессионального роста педагогов, с позиции – «вертикальной» и «горизонтальной» карьеры).

Комментарий

- по п.1 – 3 заключается:

в разработке персонифицированных должностных инструкций в соответствии с выполняемыми функциями, четкое определение связей по должности,

Положения о структурном подразделении образовательной организации,

издании приказа «О распределении функциональных обязанностей среди членов администрации в МБОУ СОШ №00», и т.п.

Такой подход позволяет устранить типичные ошибки в распределении функций управления:

1. перегрузку руководителей решением второстепенных вопросов;
2. отсутствие четкого документального распределения управления между руководством организации и подразделений;

Комментарий

Такой подход позволяет устранить типичные ошибки в распределении функций управления:

3. отсутствие четкой технологии взаимосвязей операций управления по основным функциям с указанием лица, принимающего решение.

По п.4, можно говорить о разработке и принятии в образовательной организации общего образования индивидуального плана развития педагога, который может быть как профессиональный, так и карьерный.

Совет по оформлению документов

В учреждении должны быть выработаны единые требования к оформлению организационно-распорядительных документов, с которыми должны быть ознакомлены все участники образовательного процесса, и особенно те, кто непосредственно их готовит.

Документы, о которых идет речь в рамках документационного обеспечения управленческой деятельности, как правило, должны оформляться на бланке образовательного учреждения, соответствующего стандарту (ГОСТ Р 6. 30-2003).

Лица, выполняющие функции секретаря органа управления / структурного подразделения ОУ, должны быть подготовлены к данному виду деятельности через обучающие семинары – практикумы, курсы повышения квалификации и др.

***Что можно порекомендовать руководителю ОУ
и его команде почитать по данному вопросу***

1. Алферова Л.В. Должностная инструкция в правовом регулировании трудовых отношений в образовательном учреждении: Практическое пособие. М.: АРКТИ, 2007. – 272 с. (Управление образованием).
2. Губанова Е.В. Основная деятельность ОУ: документационное сопровождение // Школа управления образовательным учреждением. - 2012. - №10 (20).
3. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие. – Изд. 2-е, испр. и дополн. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 473 с.
4. Лизинский В.М. Вариативные локальные акты школы. // Управление современной школой. Завуч. – 2012. - №2. – С.79-89.

***Что можно порекомендовать руководителю ОУ
и его команде почитать по данному вопросу***

5. Письмо министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 00 – 51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
6. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов организации. – Путеводитель по кадровым вопросам // <http://www.consultant.ru/>
7. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
8. Рабочая книга школьного администратора: делопроизводство в школе: Выпуск 3-й / авт. – сост. А.Э. Гальперин. – М.: Аркти, 2008. – 272 с.
9. Фёклин С.И. Нормативные правовые и локальные акты в сфере образования: методическое пособие. – М: Арсенал образования, 2009. – 125 с.