



Лолита Алфёрова,  
доцент кафедры управления  
образованием Педагогической академии  
последипломного образования,  
кандидат педагогических наук,  
Московская область

## Руководителю о распорядительной документации в школе

Многие руководители школ ведут распорядительную документацию исходя из собственных представлений. В то же время существует набор общих единых требований и определённая последовательность действий в работе с документацией, в частности с приказами. Предлагаем советы о ведении распорядительной документации директора, о типологии и циклограмме приказов по основной деятельности школы.

**Тарификация на новый учебный год.** Первый блок распорядительной документации по основной деятельности школы связан с тарификацией на новый учебный год, для чего руководитель издаёт приказ «О создании комиссии по проведению тарификации в... учебном году». Мы помним, что учителя уходят в отпуск, ознакомившись с планируемой нагрузкой. К сожалению, в конце августа её приходится уточнять, ведь за лето кто-то уволился, кого-то приняли на работу.

Избежать возможных конфликтов директору поможет приглашение к себе всех учителей предмета для обсуждения планируемой нагрузки, а также вносимых в августе вынужденных изменений. Коллективное решение обеспечивает гарантии трудовых прав каждого учителя.

**Назначение педагогической нагрузки.** Теперь директор или заместитель, отвечающий за кадровую работу или проведение тарификации, может приступить к подготовке проекта приказа «О педагогической нагрузке на... учебный год». В этом приказе указывается только почасовая предметная нагрузка в конкретных классах. Следующие два приказа являются неотъемлемым продолжением первого: «О назначении индивидуальных консультаций на... учебный год», «О назначении факультативных занятий на... учебный год».

**Доплаты за проверку письменных работ.** Преподавание ряда предметов связано с проверкой письменных работ обучающихся. Надтарифный фонд позволяет компенсировать трудовые затраты пропорционально объёму проверяемых работ. В каждой школе должен быть локальный акт, в котором определены принципы установления доплат и надбавок.

Раздел акта, в котором установлено, за какой предмет и в каком размере назначаются доплаты за проверку письменных работ, ложится в основу приказа «О назначении доплат за проверку письменных работ». В нём поимённо закрепляется определённый процент от предметной нагрузки. Речь идёт не только о проверке тетрадей: учителя географии

и истории проверяют контурные карты, учителя черчения и изобразительного искусства — творческие работы детей и т.д. В каждой школе своя специфика, свой надтарифный фонд и, следовательно, в разных школах перечень предметов и величина доплаты будут свои.

**Доплаты за классное руководство.** Следующий приказ, связанный с ранее упоминаемым локальным актом, определяет доплаты за выполнение функций классного руководителя. Некоторые директора издадут два приказа: «О назначении классных руководителей на... учебный год» и «О назначении доплат за классное руководство на... учебный год». Многие сводят эти два приказа в один с формулировкой: «... назначить классным руководителем в... классе и установить доплату... % от ставки». В нашей гимназии мы не считаем, что классное руководство в начальных классах занимает меньше времени, чем в других, поэтому процент от ставки устанавливаем одинаковый. Классное руководство в 1-х, 9-х и 11-х классах связано с дополнительной работой по оформлению и ведению документации, поэтому назначаем доплату несколько выше. Это решение коллектива зафиксировано в локальном акте «Об оплате труда в гимназии № 2».

**Изменение и перераспределение учебной нагрузки.** Порой в течение учебного года класс на довольно длительное время остаётся без классного руководителя (тяжёлая болезнь учителя, обучение на курсах с отрывом от производства, отпуск, связанный с санаторно-курортным лечением). В этом случае

назначается учитель, который будет временно исполнять обязанности классного руководителя. Финансовое обеспечение приказа «О назначении ВРИО классного руководителя... класса» следует согласовать с бухгалтерией. Также в течение учебного года в исключительных случаях (наступление инвалидности сотрудников или их родных, уход в отпуск по беременности и родам, увольнение) может произойти изменение учебной нагрузки или её перераспределение. В этой ситуации руководитель издаёт приказ «О внесении изменений в тарификацию».

**Доплаты за заведование специальными кабинетами.** Некоторые учителя работают в так называемых специальных кабинетах (мастерские технического и обслуживающего труда, кабинеты физики, химии, биологии, информатики и т.п.). Забота о рабочем состоянии их учебной и демонстрационной базы требует от заведующего кабинетом дополнительных временных затрат. Опираясь на локальный акт, в августе следует подготовить приказ «О назначении доплат за заведование специальными кабинетами на... учебный год». Уровень оснащённости школ разный, поэтому и приказ этот должен отражать специфику конкретной школы в конкретный учебный год. Некоторые руководители делают два приказа: «О назначении заведующими специальных кабинетов на... учебный год» и «О назначении доплат за заведование специальными кабинетами на... учебный год». В ряде школ аналогичные приказы на заведование мастерскими делают отдельно.

**Доплаты за спортивно-оздоровительную работу.** Большой объём допол-



нительной работы по поддержанию рабочего и безопасного состояния спортивных залов, площадок (стадионов), снарядов и оборудования выполняют учителя физической культуры. Кроме того, в течение учебного года они дополнительно организуют массовую спортивную и оздоровительную работу (соревнования, командные встречи, эстафеты, Дни города, Дни призывника, Дни здоровья, военные сборы и т.п.). Следовательно, целесообразно издать приказ «О назначении доплат за организацию спортивно-массовой работы и развитие спортивной материально-технической базы на... учебный год». Можно разбить этот приказ в два отдельных.

Зачастую в школе не хватает специалистов, а старшие классы для занятий физической культурой должны делиться. Тогда один учитель вынужден проводить занятия сразу со всем классом. При этом тарифицировать педагогу могут только одну группу. В этой ситуации следует издать приказ «Об увеличении объёма работ учителя физической культуры на... учебный год». Экономист поможет рассчитать увеличение заработной платы в процентном отношении.

**Утверждение штатного расписания.** Штатное расписание утверждается каждый учебный год. За счёт надтарифного фонда можно не устанавливать доплату, а ввести в штатное расписание новую должность, например, инженера по обслуживанию ЭВМ, социального педагога и т.п. Школа также имеет возможность перераспределять ставки, не выходя за рамки выделенного фонда. Реализация этого права оформляется через следующие приказы: «О внесении изменений в штатное расписание на... учебный год», «О назначении на введённые в штатное расписание новые должности», «О выполнении штатного расписания в... учебном году».

сание на... учебный год», «О назначении на введённые в штатное расписание новые должности», «О выполнении штатного расписания в... учебном году».

**Назначение нагрузки административно-вспомогательному персоналу.** Нагрузка за административно-вспомогательным персоналом закрепляется через приказ «О назначении нагрузки административно-вспомогательного персонала на... учебный год». Необходимость этого приказа обусловлена тем, что на начало учебного года сотрудники могут подать заявления об изменении нагрузки по личным обстоятельствам или с целью упорядочения рабочих графиков друг друга. Все эти изменения в августе целесообразно свести в один приказ, а в течение учебного года изменения оформляются индивидуальным приказом.

**Организация дополнительных образовательных услуг.** Для реализации учебного плана курсов дополнительного образования необходимо издать приказ «О назначении педагогической нагрузки в области дополнительного образования на... учебный год». В нём напротив каждой фамилии должны быть указаны наименования курсов и количество недельных часов. Этот приказ помогает распределить бюджетные часы.

Платные дополнительные образовательные услуги оформляются в отдельном блоке приказов:

\* «Об организации работы по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в... учебном году».

\* «Об открытии учебных курсов в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг на... учебный год».

\* «О назначении педагогической нагрузки в области оказания платных дополнительных образовательных услуг на... учебный год».

Эти приказы обычно издаются в первой декаде сентября, но два последних приказа могут появиться и в течение года, если повышенный спрос на какой-то курс приведёт к его открытию или к увеличению нагрузки учителя за счёт формирования ещё одной группы. Сразу скажем и о том, что падение спроса на какой-то курс может привести к досрочному закрытию группы в течение года.

**Закрытие учебных курсов дополнительного образования.** В такой ситуации издаются следующие приказы:

\* «О закрытии учебного курса в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг в... учебном году».

\* «О ликвидации группы по изучению... курса в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг в... учебном году».

\* «Об изменении педагогической нагрузки в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг».

**Установление компенсирующих доплат и надбавок.** Вернёмся к приказам об установлении доплат и надбавок. Напомним, что доплатами компенсируется только дополнительная работа, не входящая в круг должностных обязанностей. Если в должностных обязанностях, например, заместителя директора заложены вопросы организации работы

по охране труда, то выполнение обязанностей общественного инспектора по охране труда ему дополнительно оплачено быть не может.

При наличии в штатном расписании должности социального педагога исключается доплата за работу общественным инспектором по охране прав детства. Собственно, сам инспектор уже не нужен. Доплаты в приказе должны быть очень чётко обоснованы, в частности, формулировками из должностных обязанностей по тем специальностям, которые в штатном расписании школы отсутствуют, а соответствующая работа выполняется кем-то из сотрудников дополнительно. Эти позиции необходимо учесть при подготовке приказа «Об установлении доплат сотрудникам на... учебный год».

Возможно, предварительно следует издать следующие приказы:

\* «О назначении ответственного за учёт военнообязанных в... учебном году».

\* «О назначении общественного инспектора по вопросам пенсионного обеспечения в... учебном году».

\* «О назначении организатора общественно-полезного труда обучающихся в... учебном году».

\* «О назначении ответственного за организацию горячего питания в... учебном году».

\* «О назначении общественного организатора туристско-экскурсионной работы в... учебном году» и т.п.