



Распорядительная документация в школе

Лолита Алфёрова,

доцент кафедры управления образованием Педагогической академии последипломного образования Московской области, кандидат педагогических наук

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. Коллегиальное решение обеспечивает гарантии трудовых прав каждого учителя.

Назначение педагогической нагрузки. Теперь директор или заместитель, отвечающий за кадровую работу или проведение тарификации, может приступать 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

предъявить руководителю школы удостоверение на право проводить ревизию, ознакомить его с основными задачами, представить участвующих в ревизии работников, решить организационно-технические вопросы и составить рабочий план.

По требованию руководителя ревизионной группы при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества директор школы в соответствии с действующим законодательством РФ обязан провести инвентаризацию денежных средств и материальных ценностей. На практике такая инвентаризация в обязательном порядке проводится при каждой ревизии. Более того, любая ревизия школы начинается со снятия остатков наличных денежных средств в её кассе. Объём инвентаризации устанавливает руководитель ревизионной группы по согласованию с директором школы.

Порядок ревизий утверждён приказом Минфина РФ № 42н от 14 апреля 2000 г. «Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизии и проверки контрольно-ревизионными органами Министерства финансов Российской Федерации». Напомним, что в этом документе предусмотрена возможность обжаловать действия контролирующих органов в судебном порядке.

Финансово-хозяйственная деятельность школы проверяется по таким направлениям:

- соответствие деятельности школы учредительным документам;
- обоснованность расчётов сметных назначений;
- исполнение смет расходов;
- использование бюджетных средств по целевому назначению;
- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- обоснованность получения и расходования внебюджетных средств;
- соблюдение финансовой дисциплины, правильность ведения бухгалтерского учёта и составления отчётности;
- обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчётных и кредитных операций;
- полнота и своевременность расчётов с бюджетом;
- операции с основными средствами и нематериальными активами;
- операции, связанные с инвестициями;
- расчёты по оплате труда с физическими лицами и прочие;
- обоснованность затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;
- формирование финансовых результатов и их распределение.

Ревизия финансово-хозяйственной деятельности организации включает:

- проверку формы и содержания учредительных, регистрационных, плановых, отчётных, бухгалтерских и других документов для установления законности и правильности проведённых операций;
- проверку фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в том числе по фактам



получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- встречные проверки поступления и расходования средств федерального бюджета, использования внебюджетных средств, дохода от имущества, находящегося в федеральной собственности;
- сличение имеющихся в школе записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными в тех организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы;
- контроль за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования продукции, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей при инвентаризациях, контрольных обмерах выполненных объёмов работ, экспертизах и т.п.;
- проверку достоверности отражения проведённых операций в бухгалтерском учёте и отчётности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учёта, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учёта с данными первичных документов и показателей отчётности с данными бухгалтерского учёта, арифметической проверки первичных документов;
- проверку использования и сохранности бюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в государственной собственности.

Конкретные вопросы ревизии определяются программой, или перечнем, основных вопросов ревизии. Во время ревизии могут возникнуть дополнительные вопросы для проверки, и первоначальная программа может быть изменена и дополнена. (Возможную программу ревизии приводим ниже.)

Результаты ревизии оформляются актом. Члены ревизионной группы после проверки вопроса программы ревизии составляют промежуточный акт, который подписывают участники ревизионной группы, ответственный за проверку конкретного вопроса, и должностные лица ревизуемой школы. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии. Один экземпляр оформленного акта, подписанного руководителем ревизионной группы, вручается руководителю школы (он должен расписаться и указать дату получения). Для ознакомления с актом ревизии и его подписания по просьбе директора или главного бухгалтера школы по согласованию с руководителем ревизионной группы может быть установлен срок до пяти рабочих дней.

Если по акту есть возражения или замечания, то подписавшие его должностные лица школы отмечают это перед своей подписью и одновременно представляют руководителю ревизионной группы письменные возражения или замечания, которые

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 величины 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 (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 издаются отдельно.



РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ШКОЛЕ

Доплаты за спортивно-оздоровительную работу. Большой объём дополнительной 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 разделить 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 такими приказами: «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».

Назначение нагрузки административно-вспомогательному персоналу. Нагрузка за административно-вспомогательным персоналом закрепляется таким приказом «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:

приобщаются к материалам ревизии. Руководитель ревизионной группы в течение пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменное заключение, которое после утверждения руководителем территориального управления направляется в школу и приобщается к материалам ревизии. Письменные заключения руководитель ревизионной группы вручает не позднее чем через пять рабочих дней.

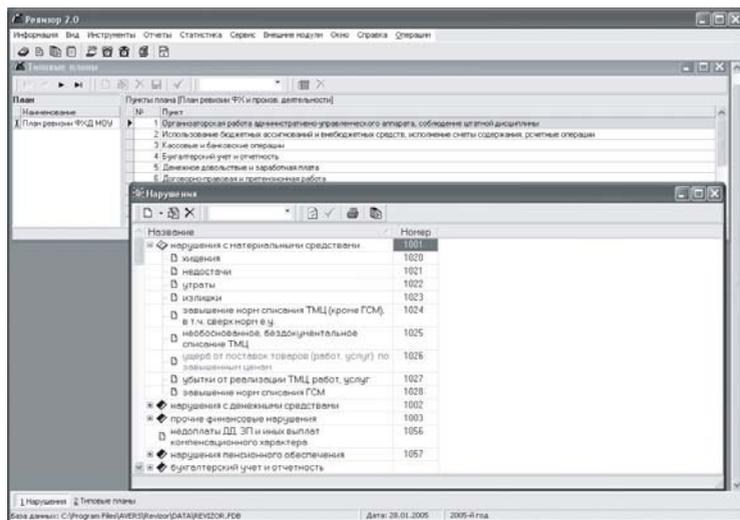
Если должностные лица ревизуемой школы отказываются подписать или получить акт ревизии, руководитель ревизионной группы это отмечает в конце акта ревизии. При этом акт может быть направлен школе по почте или иным способом, с помощью которого можно засвидетельствовать дату его получения. К экземпляру акта, который хранится в управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или передачи акта.

Организация контрольно-ревизионной работы в муниципальной системе образования

Обязательным для эффективного функционирования муниципальной системы образования считаем наличие контрольно-ревизионной службы в самой системе образования. Деятельность такого органа должна быть в обязательном порядке компьютеризована с использованием современного программного комплекса. В системе образования должен быть собственный контрольно-ревизионный орган, задача которого — проводить не только ревизии финансово-хозяйственной деятельности муниципальных школ, но и аудит муниципальной системы образования. Внутренняя система контроля значительно эффективнее внешней. Контрольно-ревизионное управление финансовых органов — жёстко репрессивная служба, но поскольку в школах не хватает бухгалтеров, самостоятельно ведущих учёт, она не добивается положительного эффекта.

Аудит, как и ревизия, предполагает проверку достоверности финансовой отчётности и выявление различных нарушений в порядке ведения бухгалтерского учёта, однако, в отличие от ревизии, цель аудита — не наказать виновных, а устранить недостатки и оказать помощь.

В ряде регионов страны, включая Москву, в структуре органов управления образованием действуют собственные контрольно-ревизионные службы. Некоторые из них используют средства комплексной автоматизации ревизионной деятельности (в Москве компьютеризацию провели довольно давно). Контрольно-ревизионное управление Департамента образования г. Москвы в качестве средства автоматизации процессов планирования, управления и постановки контрольно-ревизионной работы с 2000 года использует автоматизированную информационно-аналитическую систему «Ревизор», понимая, что контрольно-ревизионная работа сегодня невозможна без современных компьютерных технологий и баз данных.



Программа «Ревизор 2.0»

Компьютеризация с помощью этой системы обеспечивается практически на всех этапах контрольно-ревизионной работы.

1. Должны быть компьютеризованы процедуры текущего и перспективного планирования ревизионной работы, формирования планов и графиков ревизий и проверок, контроль за их исполнением, подготовка планов-программ ревизионных мероприятий. В результате план-график проверки может быть унифицированным, но легко корректироваться с учётом специфики учреждения.

2. Информационное обеспечение деятельности ревизора — единые классификаторы и словари-справочники, а также оперативный доступ к архивной информации, полученной по результатам проверок. Если же воспринимать контрольно-ревизионную службу образования ещё и как систему аудита, то у такого ревизора во время проверки при себе всегда должен быть ноутбук с правовыми базами данных и демонстрационными версиями бухгалтерских программных комплексов, с самыми последними обновлениями и рекомендациями по ведению бухгалтерского и управленческого учёта.

3. Учёт результатов контрольно-ревизионной работы включает также учёт принятых решений и рекомендаций, контроль полноты и своевременности исполнения плана-программы проверок. Хорошая компьютерная программа должна помогать формировать и отчёт о результатах работы, с последующей их консолидацией.

4. Аналитическая обработка информации. В деятельности контрольно-ревизионных служб, как и в деятельности любого образовательного учреждения, всегда есть статистическая отчётность. При системной контрольно-ревизионной работе возникает необходимость обрабатывать информацию, полученную по результатам ревизии, оценивать эффективность и результативность работы как подразделений, так и сотрудников

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ШКОЛЕ

- «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 оплачены быть не могут.

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.