

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/152316>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Содержание

Введение 3

1. Нормативные документы СОШ с. Казым 5

2. Должностная инструкция делопроизводителя 7

3. Регистрация документов в СОШ с. Казым 9

4. Номенклатура дел СОШ с. Казым 11

5. Формирование дел в текущем делопроизводстве 13

6. Оформление обложек дел в текущем делопроизводстве 15

7. Отчет об исполнении документов 17

Заключение 19

Список использованных источников 20

Приложение А 21

Приложение Б 22

Приложение В 24

Приложение Г 25

Введение

Практика проходила в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым».

Сокращенное название данной организации - СОШ с. Казым.

Данная организация находится по адресу: 628174, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Казым, улица Школьная, дом 7а.

Казымская школа-интернат была открыта 14 ноября 1931 года вместе с другими учреждениями Казымской культуры, в деревне Юильск был открыт филиал. Для детей северян более приемлемой формой обучения была кочевая школа, она была организована в Казымской тундре, просуществовавшая очень недолго.

Первым директором стал - Лоскутов Аркадий Николаевич. В первый год функционирования школы в ней обучалось всего 17 учеников. За 82 года существования школы в селе, было построено несколько зданий для учебных занятий и общежитие для проживания воспитанников школы, живущих на стойбищах. Для трансляции основ традиционного уклада жизни в 1991 г. была создана культур - антропологическая школа (директор - Кравченко О.А.). В 2006 г. было сдано в эксплуатацию благоустроенное здание интерната, в 2008 г. - здание школы. В школе обучается 223 человека, из них - 46 воспитанников интерната.

В 2020-2021 учебном году обучается 214 учеников, из них 51 проживают в интернате.

СОШ с. Казым помимо общеобразовательной задачи, решает и другие: организация культурной жизни на селе, формирование интеллектуальных и нравственных качеств с учетом этнопсихологических особенностей и традиций народной педагогики, приобщение воспитанников к национальной культуре и традициям своего народа, его духовным и нравственным ценностям.

Цель данной работы - выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Задачи работы:

исследование нормативных документов СОШ с. Казым;

рассмотрение должностной инструкции делопроизводителя;

анализ регистрации документов в СОШ с. Казым;

рассмотрение номенклатуры дел СОШ с. Казым;

анализ формирования дел в текущем делопроизводстве;

исследование обложек дел в текущем делопроизводстве;

написание отчета об исполнении документов.

Объект исследования - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района

«Средняя общеобразовательная школа с. Казым» (СОШ с. Казым.).

Предмет данной работы – документооборот организации.

Структура данной работы представлена в виде введения, основной части, состоящей из 6-и глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

1. Нормативные документы СОШ с. Казым

СОШ с. Казым является некоммерческой, государственной бюджетной образовательной организацией, созданной для оказания услуг, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере образования, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

Исследуемая организация осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии от 10 июня 2014 года № 1535 (см. прил. А).

Предметом деятельности школы-интерната является реализация гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования, профессиональной подготовки воспитанников; обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в самообразовании и получении дополнительного образования.

Основными нормативными документами исследуемой организации являются:

Положение об организации работы МАОУ Белоярского района СОШ с. Казым в активированные дни;

Распоряжение Комитета по образованию администрации Белоярского района от 18.02.2016 г. № 44 «Об утверждении плана мероприятий по исключению излишней отчетности в работе педагогов»;

Приложение к распоряжению КО от 18.02.16г. № 44;

Приказ СОШ с. Казым от 24.02.16 г. № 120 «О создании экспертных групп педагогов по оптимизации документооборота»;

Паспорт дорожной безопасности СОШ с. Казым

Основными организационно-правовыми документами исследуемой организации являются: устав, коллективный договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения, должностные инструкции.

Вся документация исследуемой организации актуальна, доступна и в полном объеме.

Список использованных источников

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/. – (Дата обращения: 27.02.2021 г).

2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.

3. Грозова, О.С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 126 с.

4. Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. - 480 с.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 461 с.

6. Официальный сайт Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kazimschool.ru/>. – (Дата обращения: 27.02.2021 г)

7. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.

8. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. - 429 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/152316>