

Слепцова Ирина Семеновна

магистрант

ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный

университет им. М.К. Аммосова»

г. Якутск, Республика Саха (Якутия)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ: КЛАССИФИКАЦИЯ И РУССКО-ЯКУТСКИЙ ПЕРЕВОД

***Аннотация:** как отмечает автор данной статьи, нормативно-правовая база общеобразовательной организации представлена локальными правовыми актами различного уровня в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами. Поскольку в республике государственными языками являются русский и якутский, которые имеют равные государственные права, документы образовательной организации могут оформляться на якутском языке. Участники образовательного процесса, коренные жители, живущие в сельской местности Республики Саха (Якутия), вправе ознакомиться с локальными актами школы на родном якутском языке. Для этого необходимо правильно оформить русско-якутский перевод документацию среднего общеобразовательного учреждения.*

***Ключевые слова:** нормативно-правовая база, локальные акты, документы школы, государственный язык, участники образовательного процесса, русско-якутский перевод.*

Республика Саха (Якутия) является одним из многонациональных Республик в РФ. В нем живет 7 коренных народов севера. Это русские, якуты, эвены, эвенки, чукчи, долганы и юкагиры.

В статье 4 Закона Республики Саха (Якутия) от 16 октября 1992 г. №1170-ХП «О языках в Республике Саха (Якутия)» говорится о том, что «язык саха как язык коренной нации, давшей название республике, является государственным

языком Республики Саха (Якутия)». Поэтому в нашей республике государственными языками являются оба языка: русский и якутский. Если язык государственный, то прежде всего должен использоваться и в деловой сфере.

Нормативно-правовая база общеобразовательной организации представлена локальными правовыми актами различного уровня. Это устав, постановление, приказ, распоряжение, решение, положение, инструкция, правила, которые разрабатываются в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами. В данное время нормативно-правовые документы образовательной организации разрабатываются на русском языке и локальные акты, оформленные на якутском языке, не используются в школе. Поскольку в республике эти два языка имеют равные государственные права, документы образовательной организации могут оформляться на якутском языке. Для желающих ознакомиться с документацией средней общеобразовательной организации на родном языке, нормативно-правовая база должна быть составлена на якутском языке. Участники образовательного процесса, коренные жители, живущие в сельской местности Республики Саха (Якутия) вправе ознакомиться с локальными актами школы на родном якутском языке. Для этого необходимо правильно оформить русско-якутский перевод документацию среднего общеобразовательного учреждения.

Локальные правовые акты школы в зависимости от характера своего действия делятся на нормативные (общеобязательные) и индивидуальные. Устав, правила внутреннего трудового распорядка, правила поведения в школе, должностные инструкции – это документы, содержащие общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение для всех или некоторых участников образовательного процесса.

Индивидуальные локальные нормативные акты используются для юридического оформления управленческих решений, рассчитанных на однократное применение, например, о зачислении в определённый класс, о приёме/увольнении работника и т. п.: в этих актах формулируются не

общеобязательные правила, а результаты индивидуальных действий по конкретным, «разовым» вопросам.

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

1. Организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка).

2. Распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30–97 с изменением №1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

ПРИКАЗ – правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.

Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения.

Список литературы

1. Документооборот и делопроизводство в школах. – М., 2002.

2. Делопроизводство. В образовательных учреждениях. Правовое регулирование. – М., 2004.
3. Фриш Г.Л. Номенклатурная документация Общеобразовательного учреждения. – М.: УЦ «Перспектива», 2001.
4. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М., 2000.
5. Справочник руководителя Образовательного учреждения. – 2003. – №4.
6. Слепцов П.А. Ступени и проблемы якутского языкознания. – Якутск, 2008.
7. Справочник руководителя Образовательного учреждения. – 2003. – №5.