

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»

СОГЛАСОВАНО

на Совете училища

Протокол от 30.12.2022 № 11

Председатель Совета

[подпись] М.В. Алдохина

« 30 » 12 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ № 56

документов

[подпись] Т.В. Босова

« 30 » 12 2022г.



Локальный акт № _____
к Уставу ГБПОУ РО ПУ № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

о делопроизводстве государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Аксайское профессиональное училище № 56»

г. Аксай

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Аксайское профессиональное училище № 56» (далее Училище), устанавливает единые правила делопроизводства в Училище и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Училище.

1.2. Вопросы работы с документами Училища регулируются настоящим Положением, Уставом Училища и законодательством Российской Федерации.

1.3. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Училища, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на администрацию Училища.

1.4. Работники Училища несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю Учреждения.

1.5. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Училища и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы по указанию директора Училища передаются другому работнику.

1.7. Права, обязанности и ответственность сотрудников Училища определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В состав документов образовательного учреждения входят:

Организационные документы: Устав образовательного учреждения; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка;

Распорядительные документы: приказы, инструкции;

Информационно-справочные документы: протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения и др.).

2.2. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности образовательного учреждения.

По содержанию приказы делятся на: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.

Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа по календарю (в случае нескольких приказов в один день нумеровать в виде дробного числа, первая цифра соответствует номеру по порядку приказов, а дробная цифра указывает на количество приказов изданных в этот день), место издания, заголовок, текст, подпись, печать.

После подписания приказ регистрируется в книге приказов и вступает в силу с момента подписания, если в его тексте не указан иной срок. В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана

ссылка в документе. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения.

2.3 Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. Протокол ведется во время заседания. Протокол оформляется с содержанием следующих реквизитов:

наименование образовательного учреждения, дата протокола, порядковый номер протокола и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Присутствовали», «Отсутствовали»). Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.

Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "Слушали - выступили - постановили (решили)", а также протоколируются вопросы и ответы.

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь».

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

2.4. Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки бывают двух видов: справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки. Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель. Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания. В образовательных учреждениях применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении обучающегося;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

2.5. Докладные и объяснительные записки.

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с

предлога «О», «Об». Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

2.6. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Личные дела ведутся на всех работников ОУ. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу;
- Приказ о приеме на работу;

- Трудовой договор;
- Дополнительное соглашение;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Личный листок по учету кадров;
- Автобиография;
- Ксерокопии: паспорта, ИНН, СНИЛС, диплома или любого документа об образовании, курсов профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации, аттестационный лист;
- Справка об отсутствии судимости;
- Трудовая книжка.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ОУ. При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы. Личные дела имеют длительный срок хранения.

2.7. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

В образовательном учреждении ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек: книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.8. Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Должностная инструкция составляется на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников, представляемых руководителем соответствующего структурного подразделения. Проект должностной инструкции согласовывается с председателем Совета училища и утверждается директором Учреждения.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником Учреждения.

Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям, а именно содержать следующие разделы: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, условия и оценка работы, требования к квалификации работника.

3. УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

3.1. Документы на обучающихся должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация училища состоит из:

- алфавитной книги записи обучающихся;
- личное дело обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- книга учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- книга учёта выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- книги протоколов педагогического совета училища;
- приказы по личному составу;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- журнал регистрации выдачи справок обучающимся.

В делах училища хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов образовательного учреждения.

3.2. Алфавитная книга записи обучающихся.

Алфавитная книга записи обучающихся ведется куда записываются все обучающиеся училища. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся в список заносятся в алфавитном порядке по группам. Порядковый номер записи обучающихся в книге является одновременно номером его личного дела. Выбытие обучающихся и окончание им училища оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись:

номер и дата приказа, указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из училища обучающийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то данные о нем записываются как на вновь поступившего. Исправления в книге скрепляются подписью директора училища. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью училища.

3.3. Личное дело обучающихся.

Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления и до окончания училища. В личное дело обучающихся заносятся общие сведения об обучающемся. В период обучения аттестат об основном общем образовании находится в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им училища.

3.4. Классный журнал.

Классный журнал – государственный документ установленного образца. Классные журналы – хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками обучающихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет. Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в полугодие. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели. Распределение страниц в классном журнале осуществляет заведующий учебной частью в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину:

- 1 час в неделю – 2 страницы
- 2 часа в неделю – 3 страницы
- 3 часа в неделю – 5 страниц
- 4 часа в неделю – 6 страниц
- 5 часов в неделю – 7 страниц
- 6 часов в неделю – 8 страниц.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синей пастой в соответствии с установленной формой.

3.5. Составление номенклатуры и формирование дел.

В целях правильного формирования дел образовательного 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 образовательного учреждения с указанием сроков их хранения.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

4.1. Ответственность за сохранность документов образовательного учреждения несет руководитель.

4.2. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

5.1. Документация, не используемая постоянно в работе Учреждения, передается на хранение в архив Учреждения. Хранение документов в архиве Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов – 5 лет, для документов по личному составу – 75 лет.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.