

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол от «22» декабря 2023 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «22» декабря 2023 г.

№ 532

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»

В.Ю. Давыдов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Шатура
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о делопроизводстве и документообороте в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Положение, Учреждение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые правила делопроизводства и документооборота в Учреждении.

1.2. Положение направлено на обеспечение единства в принципах организации системы делопроизводства и документооборота в Учреждении для внутреннего использования. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Минтруда России от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»;
- Приказом Главного архивного управления СССР от 23.05.1988 г. № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления.

Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»;

- Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93, утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 г. № 299;

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 г. № 2004-ст);

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. № 1185-ст);

- Государственным стандартом ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия (утв. Постановлением Государственного комитета 3 стандартов Совета Министров СССР от 17.07.1972 г. № 1411);

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236);

- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526);

- Уставом Учреждения.

1.4. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников Учреждения (далее – сотрудники). Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований Положения.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учёт и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Учреждения, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на директора Учреждения.

1.7. Ответственный за ведение делопроизводства несёт дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения, сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается ответственным за ведение делопроизводства директору Учреждения.

1.8. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Учреждения и уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по приказу директора Учреждения передаются другому сотруднику.

1.10. Права, обязанности и ответственность сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ И ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Цели делопроизводства:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Учреждения;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи делопроизводства:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня управленческой культуры членов администрации;
- обеспечение конфиденциальности личных данных сотрудников и обучающихся Учреждения.

2.3. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация внутренних документов.

2.4. Функции делопроизводства:

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- изготовление, копирование и размножение документов с помощью технических средств.

3. ТИПЫ И ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

В Учреждении создаются документы следующих основных видов:

3.1. Организационно-правовые документы – это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции Учреждения, организацию его работы, права и обязанности и ответственность участников образовательного процесса. В Учреждении существуют следующие виды организационных документов:

- Устав – свод правил, регулирующих деятельность Учреждения, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности;
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Должностная инструкция – организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;
- Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав Учреждения с указанием фонда заработной платы (тарификация). В штатном расписании указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц. В тарификации указываются, должностные оклады, надбавки;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Технический паспорт;
- Коллективный договор (при наличии).

3.2. Стандартизирующие документы – документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью Учреждения (процессный),

либо не связанную с основной деятельностью (непроцессный). Это документы, которые стандартизируют работу в Учреждении.

Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

- Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы Учреждения.

- Инструкция – это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

3.3. Распорядительные документы – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Учреждения. Распорядительными документами Учреждения являются: приказ и распоряжение.

- Приказ – правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности Учреждения.

- Распоряжение – правовой акт, издаваемый директором Учреждения. Правом издавать распоряжения могут наделяться заместители директора Учреждения по вопросам их компетенции.

3.4. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:

- а) по факту;

- б) событию в Учреждении;

- в) разбору конфликтных ситуаций и др.

- справки:

- а) удостоверяющие юридические факты;

- б) об обучении обучающегося в Учреждении;

- в) о подтверждении перевода, обучающегося в другую образовательную организацию;

- г) для сотрудников;

- д) о фактах или событиях в жизнедеятельности Учреждения;

- докладные;

- объяснительные записки;

- служебные письма;

- заявки.

3.5. Учебно-педагогические информационные документы:

- база данных учета и движения обучающихся (в электронной форме);

- личные дела обучающихся;

- журналы кружков;

- журналы учёта занятий;

- журнал регистрации приказов по обучающимся;
- книги учёта и выдачи аттестатов об основном общем образовании и учёта о среднем общем образовании;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы совещаний при директоре Учреждения.

3.6. Документы по трудовым правоотношениям:

- кадровые приказы;
- личные дела сотрудников;
- личные карточки сотрудников;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации трудовых дополнительных соглашений к трудовому договору;
- журнал регистрации справок;
- журнал регистрации заявлений;
- журнал учета листков временной нетрудоспособности;
- журнал уведомлений и актов;
- журнал ознакомления работников с нормативно-локальными актами, связанными с трудовой деятельностью работниками.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документы должны быть оформлены по формам, принятым в Учреждении – на листах А4 с логотипом и реквизитами Учреждения.

4.2. Стандартизирующие, распорядительные документы и документы по трудовым правоотношениям издаются только за подписью директора Учреждения.

4.3. Организационно-правовые документы утверждаются только директором Учреждения. Перечень документов Учреждения, подлежащих утверждению директором:

- годовой календарный план Учреждения;
- учебный план Учреждения;
- расписание уроков;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- должностные инструкции сотрудников Учреждения;
- инструкции по охране труда;
- положение о порядке установления стимулирующих выплат;

- протоколы педагогических советов Учреждения и др.

4.4. Информационно-справочные и учебно-педагогические информационные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах Учреждения.

4.5. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

4.6. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.

4.7. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведениях возлагается на лиц, подготовивших проект документа.

4.8. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на директора Учреждения.

4.9. Последовательность действий и правила управления документацией.

4.9.1. Проект документа разрабатывает сотрудник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то сотрудник, назначенный директором Учреждения.

4.9.2. Документ корректируется, согласовывается с заинтересованными сотрудниками и утверждается директором Учреждения.

4.9.3. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.

4.9.4. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе, и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

4.10. Доступ к информации и документам, содержащим служебную тайну и персональные данные, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. Сотрудники Учреждения имеют различные полномочия по доступу к информационным ресурсам (в т.ч. документам). Категории пользователей и уровни доступа регламентируются приказом директора Учреждения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Требования к реквизитам документов:

5.1.1. Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТ;

5.1.2. Каждый вид документа должен иметь строго определенные реквизиты, стабильный порядок их расположения и оформления.

5.1.3. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

5.1.4. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

5.1.5. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор Учреждения.

5.1.6. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

5.1.7. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

5.1.8. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа, визы проставляются на лицевой стороне документа.

5.1.9. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

5.1.10. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

5.1.11. Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нём затрагиваются, – внешнее согласование.

5.1.12. Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование и его дату.

5.1.13. Гриф согласования располагается в левом верхнем углу документа.

5.1.14. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в Учреждение документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы.

5.1.15. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату. Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

5.1.16. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

5.1.17. В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

5.1.18. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

5.1.19. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

5.1.20. Документы подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Документ без подписи не имеет юридической силы. Подпись директора скрепляется печатью Учреждения.

5.1.21. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Перечень документов Учреждения, на которых ставится печать:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов;
- гарантийные письма и доверенности;

- договоры;
- приказы.

5.1.22. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

5.1.23. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

5.2. Требования к текстам документов:

5.2.1. Следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними и правильного формирования дел;
- структурирование текста на смысловые части – в первой части указываются основания или причины составления документов, во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

6. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Приказы.

6.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый директором Учреждения для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения, является одним из важнейших документов Учреждения.

6.1.2. Приказ издается директором учреждения. Он вступает в силу с момента его подписания директором Учреждения.

6.1.3. Оформляется приказ на листе формата А4 и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;

- место издания;
- заголовок;
- текст;
- отметку о приложении (при наличии);
- подпись;
- печать;
- ознакомление.

6.1.4. Наименование организации оформляется в соответствии с Уставом.

6.1.5. Приказ печатается флаговым способом (по левой границе зоны). Каждая строка реквизитов начинается от левой границы текстового поля. Верхнее поле документа должно составлять 1,5 см, нижнее 1,5 см, левое 2,0 см, правое 1,0 см. Дата оформляется арабскими цифрами, номер состоит из знака № и порядкового номера приказа.

6.1.6. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года.

6.1.7. Нумерация приказов по обучающимся производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах календарного года.

6.1.8. Место издания приказа – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Шатурский энергетический техникум» (ГБПОУ МО «Шатурский энергетический техникум»).

6.1.9. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже. Заголовок печатают обычным шрифтом, с абзацным отступом без кавычек, располагая от левой границы листа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

6.1.10. Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами, печатается 12 Times New Roman, через одинарный или полуторный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

6.1.11. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

6.1.12. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии.», «Во исполнение.» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его

дату, номер и заголовок. В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

6.1.13. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое печатают строчными буквами, без кавычек. После слова «приказываю» ставят двоеточие. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указанием конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

6.1.14. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами «Признать утратившим силу...».

6.1.15. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения». Должностные лица, до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

6.1.16. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего. Приказы подписывает директор Учреждения, а в его отсутствие – исполняющий обязанности директора Учреждения.

6.1.17. Ознакомление с приказом включают в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату.

6.1.18. Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки о заверении копии.

6.2. Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

6.2.1. Распоряжения Учреждения составляются преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

6.2.2. Распоряжения составляются аналогично приказам.

6.2.3. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть документа начинается словом: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым» и др., напечатанным строчными буквами без разрядки и кавычек с новой строки от границы левого поля.

6.3. Протокол – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям. Протоколы могут оформляться в специальной книге (рукописный вариант), а также в электронном варианте.

6.3.1. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на избранного или назначенного секретаря заседания.

6.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

6.3.3. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «Дата», «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). Если число участников совещания превышает десять человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список.

6.3.4. Вводная часть протокола заканчивается словами «Повестка дня», после слов ставится двоеточие и перечисляются вопросы.

6.3.5. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы пишутся в именительном падеже – доклад, отчёт, сообщение, информация; наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное».

6.3.6. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: «Слушали - Выступали - Постановили (Решили)».

6.3.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

6.3.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета и др.

6.3.9. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (Выписка из протокола), дату заседания, номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

6.4. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

6.4.1. Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приёмки работы; акт приёма-передачи документов, акт списания материалов и т.д.

6.4.2. Акты составляются комиссией, постоянно действующий или назначенной по указанию директора Учреждения. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

6.4.3. Для ряда актов (по материальным, финансовым и другим важным вопросам) необходимо утверждение руководителем и заверение печатью Учреждения.

6.4.4. С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

6.4.5. Если акт составляется не для внутреннего использования в Учреждении, то он должен содержать юридический адрес Учреждения.

6.5. Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий. В Учреждении применяется два вида справок.

6.5.1. 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. Текст такой справки состоит из двух частей: В первой части излагаются факт, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (в этом состоит отличие от докладной записки). Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы. Справки, составленные для руководителя Учреждения, подписывает составитель, справки, составленные по указанию вышестоящей организации, подписывает директор Учреждения.

6.5.2. Справки, удостоверяющие юридические факты:

- справка об обучении обучающегося в Учреждении;

- справка о подтверждении перевода из другого образовательного Учреждения;

- справка-подтверждение о зачислении обучающегося в Учреждение из другого образовательного Учреждения;

- справка для сотрудников (подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.). Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений. Для написания данных справок применяются унифицированные трафаретные бланки. Текст справки начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется. Справки подписывает директор Учреждения.

6.5.3. На справке должна обязательно стоять дата ее подписания, исходящий номер, подпись и печать.

6.6. Статистические отчёты – исполняют работники, назначенные ответственными за сдачу отчётов в вышестоящие и другие организации (пенсионный фонд, военкомат, финансовые структуры, налоговую инспекцию и т.д.).

6.6.1. Отчёты готовят с помощью печатных унифицированных форм или электронным способом в базах данных.

6.7. Служебные письма – это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

6.7.1. По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т.д. Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения. Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг. В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в 12 виде актов, справок и т.д. Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги. В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

6.7.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливается резолюцией директора Учреждения на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

6.7.3. Правила оформления служебных писем.

Служебные письма оформляются на бланках для писем формата А4, на которых размещены почтовые и банковские реквизиты Учреждения. В письмах название вида документа не указывается. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объем делового письма – не более 2-х страниц (в исключительных случаях – до 5 страниц). В заголовочной части письма оформляют следующие реквизиты:

- Адресат. Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу или частному лицу. Если письмо адресовано учреждению, то наименование учреждения в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица – в дательном. После наименования адресата рекомендуется указывать его почтовый адрес.

Порядок написания адреса: для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица); название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправок); почтовый индекс. Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала оформляется адрес основного получателя, затем перечисляются другие. На одном письме можно размещать не более четырех реквизитов адресата. Если документ направляется более, чем по четырем адресам, составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

- Дата. Датой письма является дата его подписания. Оформляется арабскими цифрами, год указывается полностью (например, 11.01.2024);

- Индекс документа. Ставится порядковый номер, по книге учёта документов;

- Ссылка на индекс и дату документа-запроса, если письмо является ответом. Этот реквизит всегда включается в бланк письма, но заполняется только при оформлении ответных исходящих писем и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования. В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным.

Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Начало письма может иметь обращения. Во вступлении дается обоснование вопроса: излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма. В письмах используют следующие формы изложения текста от первого лица:

- множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации);

- единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.), возможно в двух случаях:

а) письмо оформляется на должностном бланке;

б) письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письма можно закончить фразой «С уважением».

- Отметка о наличии приложения (при необходимости).

- Оформление реквизита Подпись производится в соответствии с общими требованиями и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи.

- Реквизит Фамилия и телефон исполнителя проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны бланка под подписью руководителя.

6.8. Докладные и объяснительные записки.

6.8.1. Докладная записка – это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или

факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка оформляется печатным способом на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка, также может выполняться рукописным способом. Текст докладной записки делится на две части: первая – констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация; вторая – где излагается предложение, просьба. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

6.8.2. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительная записка, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляется на общем бланке учреждения. Объяснительная записка по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляется на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписывается составителем.

7. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Кадровая документация – совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала.

Движение персонала – одна из базисных категорий управления персоналом, под которой, как правило, понимают:

- а) прием на работу;
- б) перевод на другую работу;
- в) предоставление отпуска;
- г) увольнение.

7.2. Важность кадровой документации подтверждается, прежде всего, тем, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя. Например, должностная инструкция является документом, подтверждающим правомочия того или иного должностного лица на совершение юридически значимых действий, входящих в его должностные обязанности.

7.3. Ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

- Документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры.

- Построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам управления.

- Регламентировать взаимоотношения работника и работодателя. Введение кадровых документов позволяет добиться «баланса интересов» работодателя и работников путем четкой регламентации: чем конкретно должен заниматься каждый работник (например, в должностных инструкциях) и каковы функции работодателя.

- Создать организационно-правовые основы трудовых отношений, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны, кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой – направляют его для недопущения игнорирования требований трудового законодательства.

- Разрешить трудовые споры при возникновении конфликтных ситуаций, особенно когда кадровая документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

7.4. Основной смысл кадровой документации – в придании большей прозрачности трудовому процессу.

7.5. В Учреждении применяются следующие унифицированные формы по учету кадров:

- №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- №Т-2 «Личная карточка работника»;
- №Т-3 «Штатное расписание»;
- №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
- №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»;
- №Т-7 «График отпусков»;
- №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;
- №Т-13 «Табель учета рабочего времени».

7.6. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в Учреждении установлен единый порядок оформления приёма, увольнения и перевода сотрудников.

7.7. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу. К таким документам (первой группы) относятся:

- Документация по приему на работу (заявление о приеме на работу, трудовые договоры и дополнительные соглашения, приказ о приеме на работу).

- Документация по переводу на другую работу (заявление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу, дополнительное соглашение к трудовому договору).

- Документация по увольнению с работы (заявление об увольнении, приказ об увольнении).

- Документация по оформлению отпусков (график отпусков, заявления о предоставлении отпуска, уведомление о начале ежегодного основного оплачиваемого отпуска, приказ о предоставлении отпуска).

- Документация по оформлению поощрений (ходатайство/представление о поощрении на вышестоящие организации, приказ о поощрении).

- Документация по оформлению дисциплинарных взысканий (докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, акт, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

- Документация по начислению заработной платы (тарификация, приказы о: назначении педагогической нагрузки, замещении, доплатах и надбавках; табель учета рабочего времени; расчетный листок).

- Документы по учету личного состава работников (личная карточка работника (Т-2), личное дело, журнал регистрации личных дел работников, форма 10 для военнообязанных работников).

7.8. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Учреждения.

7.9. Трудовой договор – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Трудовой договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям к нему. Трудовые договоры составляются руководителем отдела кадров. Сторонами трудового договора являются учреждение (работодатель) и работник. Трудовой договор должен заключаться в письменной форме. Договор составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр договора хранится в Учреждении, второй - у работника. Трудовой договор хранится 75 лет.

7.10. Соглашение к трудовому договору – документ, которым стороны оформляют изменение определенных сторонами условий трудового договора. Такое соглашение является неотъемлемой частью трудового договора. Оно должно быть составлено и оформлено в том же порядке, что и трудовой договор.

7.11. Приказы по трудовым правоотношениям регулируют:

- а) приём на работу;
- б) перемещение;
- в) совмещение (поручение дополнительной работы), расширение зоны обслуживания;
- г) перевод на другую работу;
- д) увольнение;
- е) аттестация, повышение квалификации;
- ж) присвоение званий;
- з) изменение фамилии;
- и) поощрения, награждения;
- й) оплату труда (должностной оклад, тарификации, изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы), премирование, различные выплаты;
- к) отпуск по беременности и родам;
- л) отпуск по уходу за ребенком;
- м) отпуск без сохранения содержания (заработной платы);
- н) ежегодные основные оплачиваемые отпуска;
- о) учебный отпуск;
- п) краткосрочные командировки.

7.11.1. Все приказы по личному составу объявляются работнику под подпись.

7.12. На всех работников в Учреждении ведутся трудовые книжки, личные дела и личные карточки работников ф. Т-2, форма 10 для военнообязанных работников.

7.13. Трудовая книжка – относится к числу основных документов работника, подтверждающих его трудовую деятельность и трудовой стаж. Трудовые книжки ведутся в бумажном или в электронном виде на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней. Поступающие на работу обязаны предъявить трудовую книжку (для совместителя – копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Приём на работу без трудовой книжки не допускается.

7.13.1. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. В случае если на работника не велась бумажная трудовая книжка, то в последний рабочий день работы работодатель должен выдать ему документ по форме СТД-Р на бумажном или форме электронного документа, подписанного электронной подписью работодателя. С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфе. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет.

7.14. С целью учёта трудовых книжек и вкладышей к ним ведется Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них хранится 50 лет.

7.14.1. В книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

7.14.2. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

7.14.3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и скреплена печатью учреждения.

7.15. 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.

7.15.1. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке (далее по мере получения документов):

- внутренняя опись документов дела;
- копия трудовой книжки (для совместителей);
- заявление о приеме на работу;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- анкета с фотографией;
- копия документа об образовании;
- документы, подтверждающие изменение фамилии (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, справка из ЗАГСа);
- копия военного билета (при наличии);
- выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении;
- трудовой договор;
- соглашения к трудовому договору, в порядке подписания;
- документы о прохождении курсов;
- документы, подтверждающие переаттестацию (аттестационный лист, заявление представление и т.п.);
- справка об отсутствии судимости, привлечении к административной ответственности - копии документов о награждении.

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

7.15.3. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором Учреждения. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

7.15.4. 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.

7.15.6. Личные дела имеют длительный срок хранения (50 лет).

7.16. Личная карточка формы Т-2 – заводится на всех работников Учреждения, принятых на постоянную, временную работу, работу по совместительству.

7.16.1. Личные карточки заполняются ответственным работником на основании:

- приказа о приеме на работу;
- паспорта;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведений, сообщенных о себе работником (анкеты).

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

7.16.2. В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

7.16.3. Главным разделом карточки является раздел «Прием на работу и переводы на другую работу». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника, т.к. нередко служат основанием для подтверждения стажа работника. В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

7.16.4. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

7.16.5. Карточки уволенных работников, формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Срок хранения личных карточек - 75 лет.

7.17. Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции на всех сотрудников Учреждения;
- штатное расписание;
- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области;
- правила и инструкции по охране труда.

7.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда работников, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

7.19. Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

7.19.1. Должностная инструкция составляется на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников. Должностная инструкция утверждается директором Учреждения.

7.19.2. Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям, а именно, содержать следующие разделы:

- общие положения;
- требования к знаниям и профессиональным навыкам работника;
- требования к квалификации работника;
- должностные обязанности.

8. УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Учебно-педагогические документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

8.2. Записи в документах должны производиться ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

8.3. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: внизу страницы указываются ошибочный и верный варианты. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформившими документ.

8.4. Учебно-педагогическая документация Учреждения состоит из:

- базы данных учета и движения обучающихся (в электронной форме);
- личных дел учащихся;
- журналов ведения учебных занятий;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов;
- книги протоколов педагогического совета Учреждения;
- книги приказов по учащимся.

8.5. В базу данных учета и движения обучающихся вносятся все обучающиеся Учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, с разбивкой по курсам и группам, в которых они обучаются.

8.5.1. Для каждого курса отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация (в рамках группы).

8.5.2. Выбытие обучающихся из Учреждения и окончание обучения оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в базе данных делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

8.5.3. Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, уход, которого оформлен приказом, снова восстановится в него, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата восстановления, обучающегося с пометкой «восстановлен» записывается в графе «Дата поступления в Учреждение».

8.6. В базе данных обучающихся фиксируется поступление и выбытие обучающихся в течение учебного года, с указанием даты прибытия/убытия, № приказа и наименования образовательного учреждения.

8.7. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и до его окончания.

8.7.1. В личных делах обучающихся документы располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов: свидетельства о рождении (паспорт), страхового свидетельства (СНИЛС), свидетельства о регистрации по месту жительства, аттестата об основном общем образовании (для обучающихся 10-11-х классах).

- при необходимости другие документы.

8.7.3. В личную карту обучающегося при выбытии его из Учреждения вкладывается копия приказа о выбытии.

8.7.4. Личные дела обучающихся ведутся секретарем учебной части.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

9.1. Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) или до его уничтожения или передачи на архивное хранение.

9.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри Учреждения, исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

9.3. В Учреждении различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в Техникуме и используемые в управленческом процессе (внутренние).

9.4. Прием и регистрация документов

9.4.1. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю). Обработка входящих документов осуществляется ответственным в течение рабочего дня.

9.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения.

9.4.3. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания. В журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

9.4.4. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке. Распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваиваются порядковые номера, в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа.

9.4.5. Документы Учреждения группируются по видам документов.

9.4.6. После рассмотрения руководителем, документы с резолюциями направляются исполнителям и доводятся до их сведения через ответственного.

10. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Передача всех зарегистрированных документов внутри Учреждения производится на усмотрение директора Учреждения: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).

10.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора Учреждения устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

10.3. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнений других конкретных мероприятий.

10.4. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ, жалоба, заявление должны быть исполнены - в течение месяца.

10.5. Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от руководителя, осуществляет ответственное лицо, назначенное директором Учреждения.

10.6. Ответственный за контроль исполнения обязан:

- вести учет всех документов (или их отдельных пунктов), по которым даны поручения и установлены сроки исполнения;
- иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов;
- периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлении срока в установленном порядке;
- осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного документа;
- своевременно докладывать директору о фактах нарушения сроков исполнения;
- представлять директору справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

10.7. Снятие документа с контроля.

10.7.1. Приказ, поручение (или их отдельный пункт) считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;
- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами и за подписью ответственного исполнителя представлена соответствующему руководителю;
- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
- заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения.

10.7.2. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

11.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

11.1.1. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

11.1.2. В электронном виде документы должны быть разложены по электронным папкам, с соответствующими названиями, а также с обязательным реестром в электронном виде.

11.2. Сроки хранения документов:

- стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет;
- операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и неактуальные документы уничтожаются.

11.3. Учет и хранение бланков строгой отчетности.

11.3.1. Лица, персонально ответственные за учет и хранение бланков, назначаются приказом директора Учреждения.

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

11.5. Ответственность за сохранность документов Учреждения несет директор Учреждения.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения.

12.2. Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

12.3. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по инициативе администрации Учреждения, совета Учреждения.

Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании совета Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено:

Председатель профсоюзного комитета

ГБПОУ МО «ШЭТ» _____ /Г.Ф. Журавлев/

«19» декабря 2023г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о делопроизводстве и документообороте в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4