

Министерство образования Красноярского края.

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»
 М.А. Андреева
приказ № 19211 - В/5
« 31 » 08 2015 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 39

Положение

о ведении делопроизводства

КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

г. Игарка
2015г.

**Положение
о ведении делопроизводства в КГБПОУ
«Игарский многопрофильный техникум»**

1. Общие положения

Данное Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба РФ.

2. Цели и задачи делопроизводства.

Цели:

Документальное оформление и обеспечение деятельности КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

- Отражение в документах его индивидуальности и самобытности;
- Обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

Задачи:

- Создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- Обеспечение хранения и применения печатей с воспроизведением Государственного Герба РФ с нормативными требованиями;

Повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

3. Принципы делопроизводства

- Доступность и сопоставимость учетных данных;
- Своевременность первичной обработки информации, систематизация документов;

4. Функции делопроизводства.

- Документирование управленческой деятельности;
- Документирование трудовых правоотношений;
- Обработка и перемещение документов;
- Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- Контроль исполнения документов;
- Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов;

5. Классификация документов

Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность):

Свидетельство о государственной регистрации;
Свидетельство о государственной аккредитации;
Лицензия на образовательную деятельность;
Технический паспорт;
Коллективный договор;
Трудовой договор;
Положение о делопроизводстве;
Положение о правилах внутреннего распорядка для работников;
Правила внутреннего распорядка для учащихся;
Положение о дежурстве КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»
Положение о приемной комиссии КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»
Форма приказа о зачислении;
Положение о педагогическом совете;
Положение о методическом совете;
Положение о методической работе и о методическом кабинете;
Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации;
Положение о порядке отчисления, досрочной аттестации и переводе учащихся;
Положение о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса;
Положение о порядке разработки, утверждения, хранения экзаменационных материалов;
Положение об учебных кабинетах и о заведовании учебным кабинетом;
Правила ведения журналов теоретического обучения;
Положение о классном руководстве;
Положение о работе кружков и спортивных секций;
Положение о родительском комитете и родительском совете;
Положение о классном родительском собрании;
Положение о проведении внутриучилищных олимпиад по общеобразовательным и профессиональным дисциплинам;
Положение о проведении внутриучилищных конкурсов профмастерства;
Положение об учебной и производственной практике;
Положение о совете профилактики;
Положение о психолого-медико-педагогической службе;
Положение об ученическом общежитии и Совете общежития;
Положение о получении государственной академической и государственной социальной стипендии;
Положение о столовой;
Положение о библиотеке;
Положение о платных дополнительных образовательных услугах;
Положение об оплате труда работников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»;
Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»;

Штатное расписание;

Должностные инструкции сотрудников училища

Распорядительные документы:

Приказы: по основной деятельности
по учебной деятельности

Информационно-справочные документы:

Протоколы, акты

Справки;

Докладные;

Объяснительные записки;

Заявки;

Телефонограммы;

Книги регистрации входящей и исходящей документации.

Учебно-педагогические информационные документы:

Личные дела обучающихся;

Личные дела сотрудников;

Журналы теоретического обучения;

Журналы производственного обучения;

Приказы по основной деятельности (папки, подшивки);

Книги приказов по личному составу;

Документы об аттестации сотрудников;

Книга учета бланков и выдачи дипломов;

Справки по результатам проверок образовательного процесса;

Протоколы заседаний педсоветов, методсоветов.

Документы по трудовым правоотношениям:

- Приказы о приеме на работу и увольнении;
- Приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы др;
- Приказы на отпуск;
- Приказы на поощрения и административные взыскания;
- Приказы по тарификации;
- Приказы по аттестации педагогов;
- Ведение трудовых книжек.

6. Требования к оформлению документов

6.1. К реквизитам документов: единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций к содержанию документов: оформление в виде связанного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.2. К текстам документов: 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;
- Структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- Использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота.

7.1. КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» различают 3 потока документов:

- Документы, поступающие из других организаций (входящие);
- Документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

Документы, создаваемые в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» и используемые в управленческом процессе (внутренние);

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются и доводятся до сведения директора КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» группируются по видам, хранятся в папках с относящимся к ним приложениями.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Отбор документов.

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (групповые журналы, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т.д), которые оформляются в дела и передаются в архив КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

9. Требования к хранению и применению печати.

9.1. Печать для документов хранится в сейфе КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум» в приемной директора.

9.2. Ответственность за ее сохранность возлагается на секретаря учебной части.

9.3. Печать с воспроизведением Герба РФ ставится на документы государственного образца об уровне образования (дипломы), документы финансовой отчетности.

9.4. Перечень документов КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум», на которых ставится печать с воспроизведением Герба РФ:

Уставные документы;

Трудовые книжки;

Характеристики, справки;

Акты сдачи-приемки, списания;

Выписки из документов и их копии;
Гарантийные письма и доверенности;
Договоры, калькуляция и протоколы к ним;
Квитанции к приходному кассовому ордеру;
Сметы, счета, накладные;
Описи и паспорта архивов.

10. Перечень документов КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум», подлежащих утверждению директором:


- Годовой план работы КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»;
- Учебный план работы КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»
- Расписание уроков;
- Расписание кружков, факультативных занятий;
- Расписание экзаменов и консультаций;
- Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»;
- Правила внутреннего распорядка учащихся КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»;
- Должностные инструкции администрации, сотрудников КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»;
- Инструкции по охране труда;
- График дежурств по КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»
- Положения, регламентирующие деятельность учреждения;
- Документы, утверждающиеся решением педагогического совета.

Рассмотрено и принято на заседании Совета техникума

Протокол № 2

от « 29 » августа 2015г.

Председатель Совета трудового коллектива


_____ Н.А. Лукьянова