

№36

**Принято**

**Общим собранием работников и обучающихся СПб. ГБПОУ**

**«Колледж Водных ресурсов»**

**Протокол от «17» 01. 2017 г. № 218**

**секретарь О.В. Ляпушева**

\_\_\_\_\_

**«Утверждаю»**

**Директор СПб. ГБПОУ**

**«Колледж Водных ресурсов»**

\_\_\_\_\_ **В.П. Гузун**

**Приказ от «20» 01. 2017 г. № 17**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о делопроизводстве в образовательном учреждении  
СПб. ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов»**

**«Согласовано»**

**Председатель СМК**

**«18» января 2017 г.**

**З.В. Лапина** \_\_\_\_\_

## **1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в СПб ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов».

## **2. Цели и задачи делопроизводства.**

### **2.1. Цели:**

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Колледжа
- отражение в документах ее индивидуальности и самобытности;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

### **2.2. Задачи:**

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов инженерно-педагогического коллектива СПб ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов».

## **3. Принципы делопроизводства.**

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

## **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.**

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность СПб ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов»):

- устав;
- договор с Учредителями;

- свидетельство о регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- технический паспорт;
- трудовой договор;
- правила внутреннего распорядка;
- положение о приеме;
- положение о педсовете;
- положение о методобъединении;
- должностные инструкции сотрудников колледжа;
- штатное расписание;
- положение об итоговой аттестации.

#### 5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
  - по личному составу;
  - по основной деятельности;
  - по аттестации педагогов, по аттестации обучающихся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

#### 5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
  - по факту;
  - событию в колледже;
  - разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:
  - удовлетворяющие юридические факты;
  - об обучении обучающихся;
  - о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные учреждения;
  - для сотрудников;
  - о фактах или событиях в жизнедеятельности колледжа.
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

#### 5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- - поимённая книга записи обучающихся;
- - личные дела обучающихся;
- - карты личностных достижений обучающихся;
- - личные дела сотрудников;
- - учебные журналы теоретического и практического обучения;
- - журналы факультативов;
- - журналы учета занятий индивидуального обучения;
- - журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- - приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- - книги приказов по личному составу;
- - документы по аттестации сотрудников;

- - книги учета бланков и выдачи аттестатов;
- - книги учета личного состава педагогических работников;
- - справки по результатам проверок образовательного процесса;
- - книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- - книга протоколов педсоветов;
- - протоколы заседаний ПЦК, совещаний при директоре.

#### 5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

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

### 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.

#### 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. В СПб ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов» различаются 3 потока документов:

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

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

7.3. Документы Колледжа группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

### 8. Номенклатура дел.

Включает 5 блоков:

01 – секретариат

- 02 – учебная часть (учебно-производственное направление)
- 03 - учебно-воспитательная работа
- 04 – кадры
- 05 – охрана труда
- 06 – хозяйственная часть

## **9. Отбор документов**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (учебные журналы, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.).

## **10. Требования к хранению и применению печати.**

10.1. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе Руководителя (директора) СПб ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов» .

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на руководителя (директора) СПб ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов».

Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестаты), документы финансовой отчетности.

10.3. Перечень документов СПб ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов», на которых ставится печать:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов колледжа и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры.

## **11. Перечень документов СПб ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов», подлежащих утверждению директором.**

- годовой план работы Колледжа;
- учебный план работы Колледжа;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Колледжа;
- должностные инструкции администрации, преподавателей, мастеров производственного обучения, персонала СПб ГБПОУ «Колледж Водных ресурсов»;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по Колледжу;
- положение о порядке установления доплат;
- протоколы педагогических советов Колледжа.