

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

Положение рассмотрено и принято
на заседании совета колледжа
ГБПОУ УКИП и С
Протокол № 2 от «18» 11 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ УКИП и С
Т.А.Христофорова
«20» 11 2015 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 80

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ГБПОУ УКИП и С**

Введено в действие приказом
по ГБПОУ УКИП и С
от «20» 11 2015 г.
приказ № 343

Уфа, 2015

1. Общие положения

1.1 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.

2.1 Документационное оформление и обеспечение деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж индустрии питания и сервиса – ГБПОУ УКИП и С (далее – колледж)

2.2 Отражение в документах его индивидуальности и самобытности;

2.3 Обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

Задачи:

2.4 Создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;

2.5 Обеспечение хранения и применения печатей с воспроизведением Государственного Герба РФ с нормативными требованиями;

2.6 Повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации колледжа и сотрудников канцелярии ;

3. Принципы делопроизводства

3.1 Доступность и сопоставимость учётных данных;

3.2 Своевременность первичной обработки информации; систематизация документов.

4. Функции делопроизводства.

- 4.1 Документирование управленческой деятельности;
- 4.2 Документирование трудовых правоотношений;
- 4.3 Обработка и перемещение документов;
- 4.4 Регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота;
- 4.5 Контроль исполнения документов;
- 4.6 Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов

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

- договор с учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- локальные акты;

5.2 Информационно-справочные документы:

- протоколы,
- акты;
- справки;
- докладные;
- объяснительные записки;

- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.3 Учебно-педагогические информационные документы:

- книга движения контингента обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- карты личных достижений обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы об аттестации сотрудников;
- книга учета бланков и выдачи дипломов;
- книга учёта личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга протоколов заседаний педсовета, методсовета;
- протоколы методических комиссий.

5.4 Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приёме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объёма работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрения и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2

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 содержанию документов: оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. 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 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. Результаты учёта и документооборота обобщаются и доводятся до сведения директора колледжа для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы колледжа группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Номенклатура дел

Включает 6 блоков:

- 01.-канцелярия;
- 02.- учебно-воспитательная работа;
- 03.- кадры;
- 04.- бухгалтерия;
- 05.- хозяйственная часть;
- 06.- медицинская часть.

9 Отбор документов.

9.1 По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, личные дела вышедших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и передаются в архив колледжа.

10 Требования к хранению и применению печати.

- 10.1. Печать с воспроизведением Государственного Герба хранится в сейфе главного бухгалтера колледжа.
- 10.2. Ответственность за её сохранность возложена на главного бухгалтера колледжа .
- 10.3. Печать для документов хранится в сейфе колледжа, в приёмной директора.
- 10.4. Ответственность за её сохранность возлагается на секретаря директора.
- 10.5. Печать с воспроизведением Герба РФ ставится на документы государственного образца об уровне образования (дипломы), документы финансовой отчётности.
- 10.6. Перечень документов колледже, на которых ставится печать с воспроизведением Герба РФ:
 - уставные документы;
 - трудовые книжки;
 - характеристики, справки;
 - акты сдачи-приёмки, списания;
 - выписки из документов и их копии;
 - гарантийные письма и доверенности;
 - договоры, калькуляции и протоколы к ним;

- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов.

10.7. Перечень документов колледжа подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы;
- учебный план работы ;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ;
- правила внутреннего распорядка учащихся ;
- должностные инструкции администрации, сотрудников;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по лицей;
- меню столовой;

положение, регламентирующие деятельность учреждения.

Прошито и пронумеровано
(7) *семь* листов
Директор ГБПОУ УЖИПиС
Т.А. Т.А.Христофорова

