



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУДПО «ИПА»

Илларионов А.В.

« 01 » 20 16 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о документообороте

в Частном учреждении дополнительного профессионального образования

«Институт промышленной автоматизации»

ЧУДПО «ИПА»

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее — Положение) в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт промышленной автоматизации» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Учреждении.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цели делопроизводства:

- 2.1. Обеспечение единого порядка документирования;
- 2.2. Организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к хранению в соответствии с действующими нормативами.

Задачи делопроизводства:

- 2.3. Обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Учреждения соответствующему законодательству и организационно — правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.
- 2.4. Совершенствование ведения информационно-справочной работы с документами Учреждения.
- 2.5. Обеспечение хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

3. ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- 3.1. Документирование управленческой деятельности.
- 3.2. Документирование трудовых отношений.
- 3.3. Обработка и перемещение документов.
- 3.4. Ведение журналов;
- 3.5. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.
- 3.6. Контроль исполнения документов.
- 3.7. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

4. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Учреждения):
 - Устав;
 - Свидетельство о государственной регистрации;
 - Лицензия на образовательную деятельность;
 - Трудовые договоры с обязанностями;
 - Положение об Учреждении (ЧУДПО «ИПА»);

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования в ЧУДПО «ИПА»;
- Положение об организации образовательного процесса в ЧУДПО «ИПА»;
- Положение об оказании платных образовательных услуг, оказываемых в ЧУДПО «ИПА»;
- Положение о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ в ЧУДПО «ИПА»;
- Положение об общем собрании работников;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Правила приёма в ЧУДПО «ИПА»;
- Правила внутреннего распорядка слушателей в ЧУДПО «ИПА»;
- Положение о промежуточной и итоговой аттестации слушателей в ЧУДПО «ИПА»;
- Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в ЧУДПО «ИПА»;
- Правила заполнения и ведения табелей учета посещения занятий в ЧУДПО «ИПА»;
- Положение о сайте ЧУДПО «ИПА»;
- Положение о проведении самообследования ЧУДПО «ИПА»;
- Положение о документообороте в ЧУДПО «ИПА»;
- Штатное расписание.

4.2. Распорядительные документы:

Приказы:

- По личному составу;
- По основной деятельности (образовательной);
- По различным направлениям деятельности Учреждения.

Информационно-справочные документы:

- Заявления;
- Справки;
- Письма;
- Заявки;
- Служебные и объяснительные записки;

- Акты;
- Все разновидности переписки.

Учебно-педагогические информационные документы:

- Протоколы заседания педагогического совета;
- Приказы о зачислении и отчислении слушателей по группам, проходившим обучение по программам повышения квалификации — запись производится в хронологическом порядке (хранятся в Папке приказов по Учебной части);
- Табели учета посещаемости слушателей (хранятся в Папке Протоколы и таблицы посещаемости слушателей за текущий год);
- Протоколы итоговой аттестации (хранятся в Папке Протоколы и таблицы посещаемости слушателей за текущий год);
- Реестр регистрации учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации.
- Журнал регистрации вводного инструктажа слушателей;

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Оформление документов осуществляется с помощью шаблонов документов, разработанных Учреждением.
- 5.2. Требования к содержанию документов — оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.
- 5.3. Требования к текстам документов:
 - Следование нормам официально — делового стиля речи;
 - Краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
 - Объективность и достоверность информации;
 - Структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 6.1. В Учреждении различаются 3 потока документов:
 - Документы, поступающие из других организаций;
 - Документы, отправляемые в другие организации;
 - Документы, создаваемые в Учреждении и используемые внутри Учреждения.
- 6.2. Документы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

- 7.1. Номенклатура дел включает 5 блоков:
 1. Положения об Учреждении;
 2. Кадры;

3. Приказы по учебной деятельности:

- Приказ о зачислении слушателей — номер приказа формируется из нумерации по порядку;
- Приказ об отчислении слушателей — номер приказа формируется из нумерации по порядку;
- Приказ о создании и составе аттестационной (экзаменационной) комиссии — номер приказа формируется из нумерации по порядку;
- Приказ о создании и составе комиссии по этике педагогических работников формируется из нумерации по порядку;
- Приказ о составе комиссии по самообследованию формируется из нумерации по порядку;

4. Учебная работа:

- Протоколы аттестационных (экзаменационных) комиссий.
- Табели посещаемости.
- Форма о работе оборудования.

5. Приказы внутренние.

8. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Хранение документов в Учреждении:

- 8.1. Табели посещаемости слушателей — 5 лет
- 8.2. Протоколы аттестационных комиссий — 5 лет
- 8.3. Реестр учета и выдачи удостоверений — 25 лет
- 8.4. Локальные акты Учреждения — до принятия новой версии

9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ ДИРЕКТОРОМ

- 9.1. Локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие образовательные отношения.
- 9.2. Локальные акты в форме распоряжений, приказов, указаний, обязательных для работников Учреждения.
- 9.3. Штатное расписание Учреждения.
- 9.4. Дополнительные профессиональные программы.
- 9.6. График учебного процесса.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ.

- 10.1. Положение о педагогическом совете.
- 10.2. Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников.
- 10.3. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
- 10.4. Положение о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ.