

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Сетевая академия-С»**



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Солодянников Ю.В.
«16» 05.12.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования «Сетевая академия-С»
(ЧОУ ДПО «Сетевая академия-С»)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее - Положение) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Сетевая академия-С» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «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. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота
- 3.5. Контроль исполнения документов
- 3.6. 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
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Правила внутреннего распорядка слушателей
 - Положение об Учреждении (ЧОУ ДПО «Сетевая академия-С»)
 - Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования в ЧОУ ДПО «Сетевая академия-С»
 - Положение об оказании платных образовательных услуг, оказываемых в ЧОУ ДПО «Сетевая академия-С»
 - Положение о промежуточной и итоговой аттестации слушателей в ЧОУ ДПО «Сетевая академия-С»
 - Положение о документообороте

- Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании
- Положение об общем собрании работников
- Положение о педагогическом совете
- Положение о сайте
- Должностные инструкции сотрудников Учреждения
- Штатное расписание

4.2. Распорядительные документы: Приказы:

- По личному составу
- По основной деятельности
- По составу обучающихся
- Распоряжения по различным направлениям деятельности Учреждения

4.3. Информационно-справочные документы:

- Протоколы
- Справки
- Докладные, объяснительные записки
- Служебные письма
- Заявки
- Журналы регистрации (ведутся и хранятся в электронном виде):
о Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении слушателей по группам, проходившим обучение по программам повышения квалификации - запись производится в хронологическом порядке о Журнал регистрации учета и выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов

4.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- Личные дела сотрудников
- Журналы учета посещаемости и успеваемости (хранятся в Папке информации по группам за текущий год)
- Приказы по основной деятельности (хранятся в Папке приказов по основной деятельности)
- Журнал учета мероприятий по контролю

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:

- 6.1.1. Документы, поступающие из других организаций;
- 6.1.2. Документы, отправляемые в другие организации;

- 6.1.3. Документы, создаваемые в Учреждении и используемые внутри Учреждения.
- 6.2. В Учреждении ведутся журналы регистрации приказов по программам повышения квалификации.
- 6.3. Хранение приказов осуществляется в папке на кольцах вместе с журналом группы, протоколом аттестационной комиссии. Каждой группе в папке на кольцах заводится папка - скоросшиватель.
- 6.4. Документы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Номенклатура дел включает 5 блоков:

1. Должностные инструкции работников Учреждения, положения об Учреждении;
2. Кадры (личные дела сотрудников Учреждения);
3. Приказы по учебной деятельности:
 - Приказ о зачислении или отчислении слушателей - номер приказа формируется из номера по порядку, номер месяца, номер года (Например, 01/02/14)
 - Приказ о создании аттестационной комиссии - номер приказа формируется из нумерации по порядку с добавлением «-АК»
 - Приказы по внутриорганизационной деятельности - нумерация формируется из нумерации по порядку
4. Учебная работа:
 - Протоколы аттестационных комиссий
5. Планы и отчеты о работе.

8. ОТБОР И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы и т.д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве Учреждения. Хранение документов в Учреждении:

- 8.1. Журналы учета посещаемости и успеваемости слушателей - 1 год
- 8.2. Протоколы аттестационных комиссий - 5 лет
- 8.3. Журналы учета и выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов - 75 лет
- 8.4. Локальные акты Учреждения - до принятия новой версии

9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ ДИРЕКТОРОМ

- Локальные акты Учреждения
- Должностные инструкции сотрудников Учреждения
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Образовательные программы
- Расписание занятий групп

10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ

- Образовательные программы.