

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»**

**СОГЛАСОВАНО**

Учебно-методическим советом  
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
«ОХРАНА ТРУДА»  
Протокол от 01.03.2023г.  
№\_03\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «01» марта 2023г.  
№19-ОД  
Директор  
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
«ОХРАНА ТРУДА»

\_\_\_\_\_ А.С. Скрипка

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ  
И ВНУТРЕННЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

г.Донецк  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ООО «Учебный центр «Охрана труда» (далее-ЦЕНТР) устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в ЦЕНТРЕ» для внутреннего использования. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Законом РФ «Об образовании»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-СТ;
- «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28;
- ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования, утвержденный Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17.07.1972 г. № 1411;
- «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерством Культуры РФ от 25.08.2010 № 558;
- «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех работников ЦЕНТРА. Работники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в ЦЕНТРЕ возлагается на работника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует

руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Контроль за выполнением обязанностей по ведению делопроизводства возлагается на ответственное лицо, указанное в приказе директора.

1.6. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности ЦЕНТРА, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на ответственное лицо назначенного в соответствии с приказом директора.

1.7. Ответственный за ведение делопроизводства несет дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору.

1.8. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора и уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. При уходе ответственного лица за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по приказу директора передаются другому работнику по акту приема-передачи.

1.10. Права, обязанности и ответственность работника, ответственного за ведение внутреннего делопроизводства, определяются должностной инструкцией и трудовым договором, а также с общей и внутренней номенклатурой дел ЦЕНТРА, указанной в Приложении к настоящему положению.

1.11. Каждый работник несет ответственность за оформление, ведение, сохранность документооборота исходя из своих служебных обязанностей и должностной инструкцией на своем рабочем месте.

1.12. Работники ЦЕНТРА осуществляют оформление и ведение документооборота на своих рабочих местах используют единые образцы различного рода документов, содержащихся в приложении к настоящему Положению.

1.13. Документы ЦЕНТРА должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

1.14. Записи в документах должны производиться ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

1.15. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: внизу страницы указываются ошибочный и верный варианты. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформившими документ.

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

### **2.1. Цели:**

- создание единого документационного оформления и обеспечение деятельности и развития ЦЕНТРА;

- 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;

- создание условий хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;

- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации;

- обеспечение конфиденциальности личных данных работников и обучающихся.

### **3. Принципы делопроизводства**

3.1. Доступность и сопоставимость учетных данных.

3.2. Своевременность первичной обработки информации.

3.3. Систематизация документов ЦЕНТРА.

### **4. Функции делопроизводства**

4.1. Документирование управленческой деятельности (директор, заместитель директора).

4.2. Документирование трудовых правоотношений.

4.3. Обработка и перемещение документов.

4.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.

4.5. Контроль исполнения документов.

4.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

4.7. Ведение электронной информационной системы: **??????**, формирование мониторинга и отчетности.

### **5. Типы и виды документов, применяемых в ЦЕНТРЕ**

5.1. **Организационно-правовые документы** - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ЦЕНТРА, организацию его работы, права и обязанности и ответственность участников образовательного процесса.

Основными организационными документами, регламентирующими деятельность ЦЕНТРА, являются:

- Устав – свод правил, регулирующих деятельность ЦЕНТРА, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности;

- Лицензия на право предоставления образовательных услуг как организации, осуществляющей образовательную деятельность по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию;

- Свидетельство о государственной аккредитации (обучение работников по охране труда);

- Должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены технические, финансовые стороны деятельности каждой категории работников;

- Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав ЦЕНТРА с указанием фонда заработной платы. В штатном расписании указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Технический паспорт;

- Коллективный договор.

5.2. **Стандартизирующие документы** – документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью ЦЕНТРА. Это документ, который стандартизирует работу в ЦЕНТРЕ.

Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

- Положение – это правовой акт, определяющий порядок функционирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы ЦЕНТРА.

- Инструкция – это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного процесса, действия.

### 5.3. Виды документов.

5.3.1. Распорядительные документы - документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ЦЕНТРА.

Распорядительными документами в ЦЕНТРЕ являются: приказ и распоряжение.

5.3.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности ЦЕНТРА.

Виды и разновидности приказов по Перечню-2019 со сроками их хранения

Виды приказов код	Разновидности приказов, примеры приказов	Статья Перечня-2019 и срок хранения
<p><b>По основной деятельности (ОД)</b> (оформляются на бланках приказов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016)</p>	<p><b>По основной деятельности</b> <u>Об утверждении:</u> -организационной структуры; -правил внутреннего трудового распорядка; -порядка организации командировок; -порядка организации работы с печатями и штампами; -внутренних нормативных/организационных документов/ локальных нормативных актов: положений, политик, регламентов, инструкций, правил, номенклатуры дел и т.д. или установление порядка организации работы; -типовых форм документов <u>О создании:</u> -коллегиальных и совещательных органов: научных, экспертных, методических; -рабочих групп <u>О назначении ответственных:</u> -за пожарную безопасность, организацию работы с трудовыми книжками и др.; -за охрану труда, за электробезопасность <u>О распределении:</u> прав и обязанностей, наделении права подписи документов <u>О приеме – передаче:</u> дел при смене руководителей, ответственных и т.д.</p>	<p>Статья 19-а) Постоянно. в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов — до ликвидации организации</p>

	<p><b><u>О проведении:</u></b> мероприятий/ акций, об утверждении планов мероприятий и т.д.</p>	
	По лицензированию отдельных видов деятельности	Статья 54 (2) Постоянно
	Устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации	Статья 132 5 лет после замены НОВЫМИ
<p><b>По основной (профильной) деятельности</b></p> <p><b>(ОДО)</b></p>	<p><b>Приказы по зачислению, о составе комиссии по проверке знаний, об отчислении из состава обучающихся:</b></p> <p>- по программам дополнительного профессионального образования, обучения по охране труда (ответственные должностные лица, специалисты и работники)</p>	
<p><b>(ОДП)</b></p>	<p><b>Приказы по зачислению, направлению на производственную практику, о составе комиссии по проверке знаний, отчислению из состава обучающихся:</b></p> <p>- по основным программам профессионального обучения</p>	
<p><b>По личному составу (ЛС)</b> (составляются на основании заявлений, служебных записок актов, доп.соглашений) (унифицированные приказы оформляются по <u>постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1,</u></p> <p>Неунифицированные— оформляются как приказы по основной деятельности)</p>	<p>Приказы</p> <p>- О приеме на работу работника (работников) - форма Т-1 (Т-1а);</p> <p>- О переводе работника (работников) на другую работу - форма Т-5; (Т-5а)</p> <p>- О прекращении (расторжении) трудового договора с работником (работниками)(увольнении) – форма Т-8 (Т-8а);</p> <p>- О предоставлении отпуска работнику- форма Т-6;</p> <p>- О направлении работника (работников) в командировку -форма Т-9 (Т-9а);</p> <p>- О поощрении работника (работников) - форма Т-11 (Т-11а);</p> <p>- О совмещении должности;</p> <p>- О надбавке;</p> <p>- Об отзыве из отпуска;</p> <p>- О продлении или досрочном прекращении командировки;</p> <p>- Об изменении фамилии;</p> <p>- О материальной помощи;</p> <p>- О возложении обязанностей;</p> <p>- О досрочном выходе на работу из отпуска по уходу за ребенком и др.</p> <p>- О повышении квалификации</p> <p>- Об аттестации работника;</p>	<p>Статья 434-а) 50/75 лет ЭПК Срок хранения документов, завершенных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет. Срок хранения документов, завершенных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет</p> <p>Статья 434-б) Об отпусках - 5 лет Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет</p>

	- Об отпусках по уходу за ребенком; - Об отпусках без сохранения заработной платы	
	- О служебных проверках	Статья 434-в) 5 лет
	- О дисциплинарных взысканиях	Статья 434-д) 3 года
<b>По административно-хозяйственным вопросам (АХ)</b>	<b>Приказы по эксплуатации зданий, строений, сооружений:</b> - О проведении уборки территорий; - О ремонте помещений;	Статья 19-б) 5 лет
	<b>Приказы по транспортному обслуживанию:</b> - Об организации транспортировки мебели, оргтехники, документов при переездах; - О закреплении автотранспорта за водителями, должностными лицами; - Об аренде автотранспорта	
	<b>Информационно-коммуникационно-телекоммуникационное обеспечение:</b> - о выделении корпоративных телефонных номеров работникам; - О профилактике информационно-коммуникационного оборудования	
	<b>Приказы по оприходованию (приему) и списанию типографской продукции (в т.ч. банков дипломов, удостоверений, свидетельств)</b>	

5.3.1.2. Распоряжение - правовой акт, издаваемый руководителем ЦЕНТРА, действующим единолично. Правом издавать распоряжения может наделяться заместитель директора по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с распределением внутренней номенклатуры дел ЦЕНТРА.

#### **5.3.2. Информационно-справочные документы:**

- докладные;
- объяснения;
- служебные письма;
- заявки (Приложение № 10).

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

- личные дела обучающихся в учебных группах по дополнительным программам профессионального образования
- личные дела обучающихся индивидуально по дополнительным программам профессионального образования;
- личные дела обучающихся в учебных группах по основным программам профессионального обучения;
- личные дела обучающихся индивидуально по основным программам профессионального обучения;
- журналы учета занятий по теоретическому обучению обучающихся по

основным программам профессионального обучения;

- журналы учета занятий по учебной практике обучающихся по основным программам профессионального обучения;

- журналы учета занятий обучающихся по программам дополнительного профессионального образования;

- журнал регистрации приказов (XX.П-XX) по обучающимся по основным программам профессионального обучения;

- журнал регистрации приказов (XX.ДПО-XX) по обучающимся по программам дополнительного профессионального образования

- журнал регистрации приказов (XX.ОТ-XX)

- (программы обучения по охране труда всех категорий обучающихся);

- протоколы заседания учебно-методического совета;

- протоколы заседаний педагогического совета;

- справки по результатам проверок образовательной деятельности (учебного процесса);

- журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

- протоколы совещаний при директоре;

- электронные документы ЦЕНТРА, являющихся обязательными для размещения на сайте ЦЕНТРА в соответствии с законодательством РФ.

#### **5.5. Документы по трудовым правоотношениям:**

- приказы по личному составу;

- личные дела работников;

- личные карточки сотрудников ф. Т-2;

- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений;

- трудовые договоры, дополнительные соглашения.

#### **6. Порядок разработки, подготовки и согласования документов**

6.1. Документы должны быть оформлены по формам, принятым в ЦЕНТРЕ – на листах А4 с реквизитами ЦЕНТРА.

6.2. Стандартизирующие, распорядительные документы и документы по трудовым правоотношениям издаются *только за подписью директора*.

6.3. Организационно-правовые документы утверждаются приказом директора.

*Перечень документов ЦЕНТРА, подлежащих утверждению директором:*

- образовательные программы (учебные планы) ЦЕНТРА в соответствии с профилем обучения;

- расписания занятий учебных групп и по индивидуальной форме обучения;

- план финансово-хозяйственной деятельности;

- правила внутреннего трудового распорядка работников;

- правила трудового распорядка слушателей;

- должностные инструкции работников;

- инструкции по охране труда;

- положение «О системе оплаты труда и премирования»;

- протоколы педагогических советов;

- протоколы коллегиальных органов: совещание при директоре;

- протоколы заседаний учебно-методического совета;

- локальные нормативные акты ЦЕНТРА и др.

6.4. Информационно-справочные и учебно-педагогические информационные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими

работниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ЦЕНТРА.

6.5. Документы оформляются в бумажном и на электронном видах носителей.

6.6. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.

6.7. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших проект документа.

6.8. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на уполномоченное лицо, назначаемое приказом директора ЦЕНТРА.

6.9. Последовательность действий и правила управления документацией:

6.9.1. Проект документа разрабатывает работник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то работник, назначенный приказом директором.

6.9.2. Документ корректируется, согласуется в соответствии с Уставом ЦЕНТРА заинтересованными работниками, с учетом мнения работников, утверждается приказом директора.

6.9.3. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.

6.9.4. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе, и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

6.10. Работники ЦЕНТРА имеют различные полномочия по доступу к информационным ресурсам (в т.ч. документам), работа с документами, содержащими служебную тайну и персональные данные, категории и уровни доступа которых регламентируются приказом директора ЦЕНТРА.

## **7. Требования к созданию и оформлению документов.**

7.1. Основанием для создания документа является: докладная, справка, заявление и иной документ поступившего от уполномоченного (заинтересованного) лица.

Докладная, справка, заявление (зам. директора, руководителя структурного подразделения и др.) должны содержать краткое правовое обоснование необходимости создания приказа, должностной инструкции, положения и т.д., с соответствующей отсылкой на нормативно-правовые акты .

7.2. К текстам документов:

7.2.1. Следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;

- объективность и достоверность информации;

- структурирование текста на смысловые части. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы;

7.3. К реквизитам документов:

7.3.1. Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа.

7.3.2. Каждый вид документа должен иметь строго определенные реквизиты, стабильный порядок их расположения и оформления.

7.3.3. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, дата согласования с коллегиальными органами .

7.3.4. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата его утверждения директором ЦЕНТРА.

7.3.5. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

7.3.6. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

7.3.7. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте локального акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа, визы проставляются на лицевой стороне документа.

7.3.8. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

7.3.9. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

7.3.10. Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

7.3.11. Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование и его дату.

7.3.12. Гриф согласования располагается в левом верхнем углу документа.

7.3.13. Резолюция - краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в учреждение документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы.

7.3.14. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.

Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

7.3.15. На входящих документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения в резолюции, указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

7.3.16. В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

7.3.17. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа

7.3.18. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

7.3.19. Документы подписываются директором или лицом,

исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Документ без подписи не имеет юридической силы. Подпись директора скрепляется печатью учреждения.

7.3.20. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Перечень документов ЦЕНТРА, на которых ставится печать:

- уставные документы;
- инструкции;
- приказы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов ЦЕНТРА и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, дополнительные соглашения;
- справки;
- личные дела;
- медицинские книжки;
- расписания учебных занятий

Данный перечень документов, заверяемых печатью, не является исчерпывающим и может быть расширен в случаях, не противоречащих законодательству РФ.

7.3.21. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

7.3.22. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

7.3.23. В ЦЕНТРЕ допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица, не влекущего за собой материальную или другого вида ответственность.

7.3.24. Документы, на которые *разрешено ставить факсимиле*:

- спецификации, как приложения к договору гражданско-правового характера (если в договоре присутствует письменное согласие сторон);
- для подписания заверенных копий документов;
- командировочное удостоверение;
- поздравительные открытки;
- при согласовании директором формы выполнения поручения (резолюции) в виде «подготовить проект приказа» с наличием факсимильной подписи.

7.3.23. *Нельзя использовать факсимиле* при подписании:

- налоговой и бухгалтерской отчетности;
- положения;

- договоры;
- приказы;
- заявления
- уведомлений, заявлений и запросов в налоговую и другие государственные службы;
- первичную учетную документацию(накладные, акты выполненных работ и пр;
- счета-фактуры, авансовые отчеты;
- доверенности;
- платежные поручения и прочие финансовые документы;
- документы, которые требуют заверения у нотариуса;
- иные документы, связанные с финансовыми расчетами.

## **8. Правила подготовки и оформления документов**

### **8.1. Приказы.**

8.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности организации, осуществляющей обучение, является одним из важнейших документов учреждения (Приложение № 2).

8.1.2. Приказ издается директором ЦЕНТРА. Он вступает в силу с момента его подписания директором ЦЕНТРА, и является обязательным к исполнению всеми лицами, указанными в документе. В случае отказа от подписи и ознакомления с назначением по приказу ответственного лица, составляется акт об отказе от подписи в составе не менее двух человек, что является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.3. Оформляется приказ на листе формата А4 и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- отметку о приложении (при наличии);
- подпись;
- печать;
- ознакомление.

8.1.4. Наименование организации оформляется в соответствии с Уставом ЦЕНТРА.

8.1.5. Приказ печатается флаговым способом. Каждая строка реквизитов начинается от левой границы текстового поля. Верхнее поле документа должно составлять 1,5 см, нижнее 1,5 см, левое 2,0 см, правое 1,0 см. Дата оформляется арабскими цифрами, номер состоит из знака № и порядкового номера приказа.

8.1.6. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года.

8.1.7. Нумерация приказов по обучающимся производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах календарного года (с индексом П- приказы по профессиональному обучению, с индексом ДОП -приказы по дополнительному профессиональному образованию, с индексом ОТ – по обучению по охране труда).

8.1.8. Место издания приказа – г. Донецк.

8.1.9. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа.

Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже. Заголовок печатают обычным шрифтом, с абзацным отступом без кавычек, располагая от левой границы листа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

8.1.10. Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами, печатается 12-14 шрифтом Times New Roman, через одинарный или полуторный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

8.1.11. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

8.1.12. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое печатают заглавными буквами, без кавычек. После слова «приказываю» ставят двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указанием конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

8.1.13. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами «Признать утратившим силу...».

8.1.14. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

8.1.15. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего. Приказы подписывает директор, а в его отсутствие - исполняющий обязанности директора.

8.1.16. Ознакомление с приказом включают в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату, формируемые в листах ознакомления с соответствующим документом.

8.1.17. Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки о заверении копии.

8.2. Распоряжение - правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов издаваемый заместителем на основании приказа или устного

распоряжения директора, касающиеся производственных, административных и организационных вопросов деятельности ЦЕНТРА. Распоряжение формируется на основании поручения директора, по предложению руководителей или отдельных специалистов. Документом, инициирующим оформление распоряжения, может стать служебная записка, аналитическая или информационная справка, заключение к ней, служебное письмо.

8.2.1. Распоряжения ЦЕНТРА составляются преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

8.2.2. Распоряжения составляются аналогично приказам.

8.2.3. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть документа начинается словом: «ПРЕДЛАГАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ»,

«ОБЯЗЫВАЮ», «СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ», напечатанным прописными буквами безразрядки и кавычек с новой строки от границы левого поля.

8.3. Протокол – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям. Протоколы могут оформляться в специальной книге (рукописный вариант), а также в электронном варианте (Приложении № 4).

8.3.1. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря заседания, утвержденного приказом директора.

8.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

8.3.3. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «Дата»,

«Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). Если число участников совещания превышает десять человек, список присутствующих прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список.

8.3.4. Вводная часть протокола заканчивается словами «Повестка дня», после слов ставится двоеточие и перечисляются вопросы.

8.3.5. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Вопросы пишутся в именительном падеже – доклад, отчет, сообщение, информация; наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное».

8.3.6. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестке дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности:

«СЛУШАЛИ - РЕШИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ».

8.3.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

8.3.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний методического совета и др.

8.3.9. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату заседания, номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело» (Приложении № 4).

8.4. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (Приложение 5).

8.4.1. Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приемки работы; акт приема-передачи документов, акт списания материалов и т.д.

8.4.2. Акты составляются комиссией, постоянно действующей или назначенной приказом директора. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

8.4.3. С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

8.4.4. Если акт составляется не для внутреннего использования в ЦЕНТРЕ, то он должен содержать юридический адрес учреждения.

8.5. Справка - это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий. В ЦЕНТРЕ применяется два вида справок.

8.5.1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов, или событий в деятельности ЦЕНТРА по указанию вышестоящей организации или директора ЦЕНТРА для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

8.5.1.1. Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факт, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются.

8.5.1.2. Справки, составленные:

- для директора ЦЕНТРА, подписывает составитель;

- по указанию вышестоящей организации, подписывает директором ЦЕНТРА.

8.5.2. Справки, удостоверяющие юридические факты:

- справка об обучении обучающихся в ЦЕНТРЕ;

-направление на производственную практику слушателей ЦЕНТРА

Справки, выдаваемые отделом кадров ЦЕНТРА:

-справка для работников (подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы (2-НДФЛ) и т.д.);

-справки в УПФР;

- о периоде работы у данного работодателя и иные (Приложение № 7).

Справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (работников) или учреждений.

8.5.2.1. Для написания данных справок применяются унифицированные трафаретные бланки.

8.5.2.2. Текст справки начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

8.5.2.3. Справки подписывает директор ЦЕНТРА, исполнителем за выдачу и подписание является сотрудник отдела кадров.

8.5.3. На справке должна обязательно стоять дата ее подписания, исходящий номер, подпись и печать.

8.6. Статистические отчеты - исполняют работники, назначенные ответственными за сдачу отчетов (бухгалтерских, кадровых и иные) в вышестоящие и другие организации (пенсионный фонд, военкомат, финансовые структуры, налоговую инспекцию и т.д.).

8.6.1. Отчеты готовят с помощью печатных унифицированных форм или

электронным способом в базах данных.

8.6.2. Служебные письма - это вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т. д.

8.6.3. Сроки подготовки ответных писем устанавливается резолюцией директора ЦЕНТРА на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

8.6.4. Правила оформления служебных писем:

8.6.4.1. Служебные письма оформляются на бланках для писем формата А4, на которых размещены почтовые и банковские реквизиты ЦЕНТРА. В письмах название вида документа не указывается.

8.6.4.2. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации- адресата. Письма оформляют в двух экземплярах.

8.6.4.3. В заголовочной части письма оформляют следующие реквизиты:

- Адресат. Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу или частному лицу. Если письмо адресовано учреждению, то наименование учреждения в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица - в дательном.

После наименования адресата рекомендуется указывать его почтовый адрес, который оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221. Правилами предусмотрен следующий порядок написания адреса: название улицы, номер дома (при необходимости - номер офиса); название населенного пункта (города, поселка и т. п.); название области, края, автономного округа (области), республики; почтовый индекс.

- Датой письма является дата его подписания. Оформляется арабскими цифрами, год указывается полностью (например, 11.11.2021);

- Индекс документа ставится как порядковый номер, по книге учета документов;

- Ссылка на индекс и дату документа-запроса, если письмо является ответом. Этот реквизит всегда включается в бланк письма, но заполняется только при оформлении ответных исходящих писем и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

- Заголовок к тексту письма должен быть максимально коротким и точным.

Он формулируется обычно так: «*Об изменении ...*», «*О создании ...*», «*О проведении ...*» и т.д. Заголовок пишется от левого поля с заглавной буквы без кавычек.

8.6.4.4. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

В письмах используют следующие формы изложения текста от первого лица:

- множественного числа (*просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем* и т.д), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени учреждения);

- единственного числа (*прошу, предлагаю, направляю* и т.д.).

Письма можно закончить фразой «*С уважением*», «*Заранее благодарю*».

- Отметка о наличии приложения (при необходимости).

- Оформление реквизита

Подпись производится в соответствии с общими требованиями и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи.

- Реквизит Фамилия и телефон исполнителя проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны бланка под подписью директора.

Все письма визируются как исходящий документ.

#### 8.7. Докладные и объяснения.

8.1. Докладная записка - это документ, адресованный директору и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка оформляется печатным способом на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка, также может выполняться рукописным способом.

8.1.1. Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация; вторая - где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «*О*», «*Об*».

8.2. Объяснение - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка .

8.2.1. Объяснение по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляется на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

9. Кадровая документация - совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала.

9.1. Важность кадровой документации подтверждается, тем, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя.

9.2. Ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

- Документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры.

- Построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам управления.

- Регламентировать взаимоотношения работника и работодателя..

- Создать организационно-правовые основы трудовых отношений, как для работников, так и для работодателя.

- Разрешить трудовые споры при возникновении конфликтных ситуаций,

особенно когда кадровая документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

9.3. В ЦЕНТРЕ применяются следующие унифицированные формы по учету кадров:

- №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- №Т-2 «Личная карточка работника»;
- №Т-3 «Штатное расписание»;
- №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
- №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»;
- №Т-7 «График отпусков»;
- №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;
- №Т-13 «Табель учета рабочего времени».

9.4. В соответствии с требованиями трудового законодательства РФ в ЦЕНТРЕ установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода работников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, называется документацией по личному составу.

К таким документам (первой группы) относятся:

1. Документация по приему на работу (заявление о приеме на работу, трудовые договоры и дополнительные соглашения, приказ о приеме на работу)

2. Документация по переводу на другую работу (заявление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу)

3. Документация по увольнению с работы (заявление об увольнении, приказ об увольнении).

4. Документация по оформлению отпусков (график отпусков, заявления о предоставлении отпуска (в т.ч. предварительное), приказ о предоставлении отпуска).

5. Документация по оформлению поощрений (представление о поощрении вышестоящие организации, приказ о поощрении)

6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий (докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания)

7. Документация по начислению заработной платы (приказы о: назначении педагогической нагрузки, замещении, доплатах и надбавках; табель учета рабочего времени; расчетный листок).

8. Документация по учету личного состава работников (личная карточка работника (Т- 2), личное дело, Книга учета личного состава работников).

9. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ЦЕНТРА.

10. Трудовой договор – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Договоры составляются от имени директора ЦЕНТРА

10.1. Сторонами трудового договора являются (работодатель) и работник.

10.1. Трудовой договор должен заключаться в письменной форме.

10.2. Договор составляется в двух экземплярах, подписывается директором (работодателем) и работником, заверяется печатью. Один экземпляр договора хранится в учреждении, второй – у работника. Трудовой договор хранится 75 лет.

11. Соглашение к трудовому договору - документ, которым стороны оформляют изменение определенных сторонами условий трудового договора. Такое

соглашение является неотъемлемой частью трудового договора. Оно должно быть составлено и оформлено в том же порядке, что и трудовой договор

12. Приказы по трудовым правоотношениям делятся на два вида:

- приказы по личному составу («ЛС.») со сроком хранения – 75 лет
- прием на работу;
- перемещение;
- совмещение (поручение дополнительной работы);
- перевод на другую работу;
- увольнение;
- аттестация, повышение квалификации;
- присвоение званий;
- изменение фамилии;
- поощрения, награждения;
- оплата труда ( изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы), премирование, различные выплаты;
- отпуска по уходу за ребенком;
- отпуска без сохранения содержания (заработной платы).
- ежегодных оплачиваемых отпусках;
- отпуска в связи с обучением;
- краткосрочные командировки.

13. Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самим работником и содержит подпись работника, расшифровку подписи и дату. Особенно необходима эта отметка на приказах об увольнении.

14. На всех работников в ЦЕНТРЕ ведутся трудовые книжки (электронный вариант), личные дела и личные карточки работников ф. Т-2.

15. Трудовая книжка – относится к числу основных документов, подтверждающих его трудовую деятельность и трудовой стаж. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить трудовую книжку (для совместителя - копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Ведение трудовой книжки осуществляться как в бумажном, так и в электронной форме.

15.1. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. В том случае, если не остается места для записей в графе «Сведения о работе», заводится вкладыш.

15.2. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Хранятся в сейфе. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет.

15.3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним хранится – 50 лет.

15.4. В книге учета регистрируются все трудовые книжки, и вновь принятые от работников при поступлении на работу с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

15.5. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью директора и скреплена печатью

## ЦЕНТРА.

16. Личное дело работника - это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке (далее по мере получения документов):

- внутренняя опись документов дела;
- копия трудовой книжки (для совместителей);
- заявление о приеме на работу;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- анкета с фотографией;
- копия документа об образовании;
- документы, подтверждающие изменение фамилии (копия свидетельства о заключении(расторжении) брака, справка из ЗАГСа);
- военного билета (при наличии);
- выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении;
- трудовой договор;
- соглашения к трудовому договору, в порядке подписания;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- документы о прохождении курсов;
- документы, подтверждающие переаттестацию (аттестационный лист, заявление представление и т.п.);
- справка об отсутствии судимости, привлечении к административной ответственности
- копии документов о награждении.

16.1. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

16.2. Копии документов в личном деле должны быть заверены («Копия верна» подпись, дата и печать).

16.3. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ЦЕНТРА. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

16.4. При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

16.5. Личные дела имеют длительный срок хранения (75 лет).

17. Личная карточка формы Т-2 - заводится на всех работников учреждения, принятых на постоянную, временную работу, работу по совместительству.

17.1. Личные карточки заполняются ответственным работником на основании:

- приказа о приеме на работу;
- паспорта;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведений, сообщенных о себе работником (анкеты). В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

17.2. В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

17.3. Главным разделом карточки является раздел «Прием на работу и переводы на другую работу». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника, как подтверждение стажа работника. В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

17.4. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

17.5. Карточки уволенных работников, формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). *Срок хранения личных карточек – 75 лет.*

18. Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- штатное расписание;
- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области;
- правила и инструкции по охране труда.

18.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами ОТ, ПБ и ТБ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

18.2. Должностная инструкция - это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

18.2.1. Должностная инструкция составляется на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников. Должностная инструкция утверждается директором.

18.2.2. Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством РФ требованиям, а именно, содержать следующие разделы:

- общие положения;
- требования к знаниям и профессиональным навыкам работника;
- требования к квалификации работника;
- должностные обязанности.

18.2.3. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работниками и при необходимости дополнительное соглашение.

## **10. Учебно-педагогическая документация**

10.1. Учебно-педагогическая документация ЦЕНТРА состоит из:

- книги движения обучающихся по профессиональному обучению;
- личных дел обучающихся;
- книги учета бланков и выдачи свидетельств о профессиональном обучении;

- книги протоколов методического совета ЦЕНТРА;
- книги приказов по обучающимся («П», «ОТ»).

10.5.1. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающихся в книге является одновременно номером его личного дела. Указанная информация заносится секретарем учебной части.

10.5.2. Выбытие обучающихся и окончание ими обучения в колледже оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

10.5.3. При использовании всех страниц алфавитной книги записи, обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве (сквозная).

10.5.4. Исправления в книге скрепляются подписью директора ЦЕНТРА.

10.5.5. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

10.2. В книге движения обучающихся фиксируется поступление и выбытие обучающихся в течение учебного года, с указанием даты прибытия/убытия, № приказа и наименования ОУ.

10.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого ученика/студента с момента его поступления в ЦЕНТР и до его окончания.

10.7.1. В личных делах, обучающихся документы располагаются в следующем порядке:

- заявление законных представителей о приеме в ЦЕНТР;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о предоставлении образовательных услуг ЦЕНТРОМ и иные копии;
- свидетельство о рождении (паспорт);
- страховое свидетельство (СНИЛС);
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- аттестат об основном общем образовании или среднем образовании.
- при необходимости другие документы.

10.7.2. В личную карту обучающегося при выбытии его из колледжа вносится запись о выбытии, скрепленная подписью и печатью.

10.7.3. Личные дела обучающихся ведутся кураторами/классными руководителями.

10.7.4. Личное дело обучающегося имеет номер (состоит из: заглавной буквы алфавита, порядкового номера в алфавитной книге, например, А-17), соответствующий номеру в алфавитной книге.

10.7.5. По окончании колледжа личные дела обучающихся хранятся в архиве ЦЕНТРА.

## **11. Организация документооборота**

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) или до его уничтожения или передачи на

архивное хранение.

Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ЦЕНТРА, исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов, осуществляемых секретарем директора.

В ЦЕНТРЕ различаются 3 потока документов:

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

11.1. Прием и регистрация документов осуществляется уполномоченным лицом директора.

11.1.1. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, директору). Обработка входящих документов осуществляется в течение рабочего дня.

11.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

11.1.3. Документы регистрируются один раз: входящие - в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие - в день подписания. В журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

11.1.4. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке. Распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваиваются порядковые номера, в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа.

11.1.5. Документы ЦЕНТРА группируются по видам документов.

11.1.6. После рассмотрения директором, документы с резолюциями направляются исполнителям и доводятся до их сведения под роспись.

## **12. Контроль исполнения документов**

12. Передача всех зарегистрированных документов внутри ЦЕНТРА производится на основании внутреннего распределения директором: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).

9.5. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора ЦЕНТРА устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

9.6. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнений других конкретных мероприятий.

9.7. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции директора. Если срок не указан, то документ, жалоба, заявление должны быть исполнены – в течение месяца.

9.8. Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от директора, осуществляет ответственное лицо, назначенное директором.

12.7. Ответственный за контроль исполнения обязан вести учет всех документов (или их отдельных пунктов), по которым даны поручения и установлены

сроки исполнения;

- иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов;

- периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлению срока в установленном порядке;

- осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного документа;

- своевременно докладывать директору о фактах нарушения сроков исполнения;

- представлять директору справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

12.8. Снятие документа с контроля.

12.8.1. Приказ, поручение (или их отдельный пункт) считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;

- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами и за подписью ответственного исполнителя представлена соответствующему должностному лицу;

- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;

- заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения.

12.9. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению.

### **13. Составление номенклатуры и формирование дел**

13.1. В целях правильного формирования дел ЦЕНТРА, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов

13.1.1. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения

13.1.2. Номенклатура дел ЦЕНТРА включает 9 блоков:

01 - руководство, канцелярия, безопасность,

02 - учебная работа (профессиональное обучение «П»)

03- обучение слушателей по охране труда

04 - работа с кадрами,

05 - административно-хозяйственная работа, охрана труда в ЦЕНТРЕ

06 - социальное страхование,

07 - методический отдел,

08 - ИТ и цифрового обеспечения

13.2. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

13.2.1. Формирование дел осуществляется ответственными по пунктам номенклатуры дел, закрепленными приказом директора.

13.2.2. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

13.2.3. В деле группируются документы одного календарного (01.01. – 31.12.) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

13.2.4. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

13.2.5. Систематизация отдельных категорий документов

- Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

- Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу и кадрам.

- Протоколы педсоветов, коллегиальных органов располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09. - 31.08.) года.

- Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

## **15. Обеспечение сохранности дел**

15.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

15.1.1. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

15.1.2. В электронном виде документы должны быть разложены по электронным папкам, с соответствующими названиями, а также с обязательным реестром в электронном виде.

15.2. Сроки хранения документов:

- стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет;

- операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и неактуальные документы уничтожаются.

15.3. Учет и хранение бланков строгой отчетности.

15.3.1. Бланки выдачи свидетельств ЦЕНТРА, а также трудовые книжки подлежат обязательному учету.

15.3.2. Лица, персонально ответственные за учет и хранение бланков, назначаются приказом директора.

15.3.3. Учет бланков выдачи свидетельств ведется в книге учета. Выдача

бланков свидетельств производится под расписку в соответствующих книгах.

15.3.4. Книга учета бланков выдачи свидетельств об окончании ЦЕНТРА включаются в номенклатуру, их листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

15.4. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

15.5. Ответственность за сохранность документов учреждения несет директор.

15.6. Приложением к настоящему положению является внутренняя номенклатура дел, являющаяся обязательной для соблюдения и выполнения должностными лицами колледжа.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете ЦЕНТРА.

16.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ЦЕНТРА.

16.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о внутреннем документообороте.

16.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ЦЕНТРА и иными локальными нормативными актами ЦЕНТРА.

16.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ЦЕНТРА:

- работники несут ответственность в соответствии с Уставом ЦЕНТРА, ТК РФ;
- обучающиеся, их законные представители несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ЦЕНТРА, Уставом ЦЕНТРА.

16.6. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного специалиста отдела кадров и непосредственных руководителей Интернет.

16.7. С данным Положением работники Центра знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на общем собрании работников, а также путем размещения Положения на официальном сайте ЦЕНТРА в Интернет-сети.