

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Бастион»
Л.В. Голева
«12» января 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
ООО «Бастион»

г. Бузулук

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее — Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Бастион» - образовательной организации дополнительного профессионального образования (далее Образовательная организация) 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 Образовательной организации.

2 Цели и задачи.

2.1. Цели делопроизводства:

- обеспечение единого порядка документирования;
- организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к хранению в соответствии с действующими нормативами.

2.2. Задачи делопроизводства:

- обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Образовательной организации соответствующему законодательству и организационно - правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации;
- совершенствование ведения информационно — справочной работы с документами Образовательной организации;
- 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 Образовательной организации):

Устав;

Свидетельство о государственной регистрации;

Лицензия на образовательную деятельность;

Трудовые договоры;

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Бастион»;

Правила внутреннего распорядка обучающихся ООО «Бастион»;

Правила приема, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ООО «Бастион»;

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования в ООО «Бастион»;

Положение об оказании платных образовательных услуг и порядке заключения договоров ООО «Бастион»;

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации слушателей по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам ООО «Бастион»;

Положение о документообороте ООО «Бастион»;

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы ООО «Бастион»;

Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ООО «Бастион» и обучающимися;

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в ООО «Бастион»;

Положение об организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий ООО «Бастион»;

Положение об антикоррупционной политике и о мерах по предупреждению и противодействию коррупции в ООО «Бастион»;

Положение об общем собрании работников ООО «Бастион»;

Положение о педагогическом совете ООО «Бастион»;

Положение о совете обучающихся ООО «Бастион»;

Положение о сайте ООО «Бастион»;

Должностные инструкции сотрудников Образовательной организации;

Штатное расписание.

4.2. Распорядительные документы:

Приказы:

По личному составу;

По основной деятельности;

По составу обучающихся;

Распоряжения по различным направлениям деятельности Образовательной организации.

4.3. Информационно — справочные документы:

Протоколы;

Справки;

Докладные, объяснительные записки;

Служебные письма;

Заявки;

Журналы регистрации:

- Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении слушателей по группам, проходившим обучение по программам повышения квалификации — запись производится в хронологическом порядке;

- 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

Образовательной организации.

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 Образовательной организации различаются 3 потока документов:

Документы, поступающие из других организаций;

Документы, отправляемые в другие организации;

Документы, создаваемые в Образовательной организации и используемые внутри Образовательной организации.

6.2. В Образовательной организации 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 Образовательной организации, положения об Образовательной организации;

2) Кадры (личные дела сотрудников Образовательной организации);

3) Приказы по учебной деятельности:

- Приказ о зачислении или отчислении слушателей — номер приказа формируется из номера по порядку;

- Приказ о создании аттестационной комиссии — номер приказа формируется из нумерации по порядку;

- 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 Образовательной организации. Хранение документов в Образовательной организации:

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 Образовательной организации – до принятия новой версии.

9 Перечень документов Образовательной организации, подлежащих утверждению директором.

9.1. Локальные акты Образовательной организации;

9.2. Должностные инструкции сотрудников Образовательной организации;

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка Образовательной организации;

9.4. Образовательные программы;

9.5. Расписание занятий групп.

10 Перечень документов Образовательной организации, подлежащих утверждению педагогическим советом.

- Образовательные программы.

11.Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений к данному Положению, утверждаемым приказом (распоряжением) директора Образовательной организации.

11.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Образовательной организации в сети «Интернет».