

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБОУ КДЦ Созвездие  
от 29.12.2020 № 01-09/454

## ПОЛОЖЕНИЕ

о документации и документообороте в учреждении  
в рамках реализации основных программ профессионального обучения

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о документации и документообороте в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Краевой детский центр «Созвездие» (далее – учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в учреждении в рамках реализации основных программ профессионального обучения.

### 2. Цель и задачи делопроизводства

Цель – обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

Задачи:

- обеспечить полное соответствие оформления документов, регламентирующих обучение по программам профессионального обучения действующему законодательству и организационно-правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации;
- создать базу для грамотного составления и оформления документов;
- обеспечить хранение документов в соответствии с нормативными требованиями.

### 3. Принципы делопроизводства

- 1) Доступность и сопоставимость учётных данных.
- 2) Своевременность первичной обработки информации.
- 3) Систематизация документов.

### 4. Функции делопроизводства

- 1) Документирование управленческой деятельности.

- 2) Обработка и перемещение документов.
- 3) Регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота.
- 4) Контроль исполнения документов.
- 5) Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

## **5. Классификация документов**

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность учреждения в рамках реализации программ профессионального обучения):

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках профессионального обучения;
- Устав (копия);
- лицензия на образовательную деятельность (копия);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся (слушателей);
- локальные акты.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы: по основной деятельности, по составу обучающихся.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту, событию;
- справки;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- личные дела преподавателей;
- личные карточки слушателей;
- журналы занятий;
- журналы учёта занятий индивидуального обучения;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов о зачислении и об отчислении слушателей, о допуске к итоговой аттестации;
- книги учёта бланков и выдачи свидетельств;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса.

## **6. Требования к оформлению документов**

6.1. Требования к реквизитам документов – единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением уни-

фицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

6.2. Требования к содержанию документов – оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. 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);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

## **7. Организация документооборота**

7.1. В учреждении различаются три потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в рамках реализации программ профессионального обучения 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 в организационно-кадровом отделе и доводятся до сведения руководителя учреждения для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

## **8. Номенклатура дел**

Номенклатура дел по профессиональному обучению входит в номенклатуру дел отдела образовательных программ и включает в себя:

- Приказы по учебной деятельности;
- 16-08 – Программы профессионального обучения (Программы образовательной деятельности, разработанные учреждением);
- 16-10 – Учебные планы профессионального обучения;
- 16-11 – Расписание занятий;
- 16-15 – Календарный учебный график профессионального обучения;
- 16-17 – Журналы учета посещений и содержания программы.

## **9. Отбор документов**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы, личные карточки слушателей и т.д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве учреждения.

## **10. Перечень документов учреждения, подлежащих утверждению генеральным директором:**

- учебный план;
  - календарный учебный график;
  - образовательные программы;
  - расписание занятий;
  - экзаменационные материалы;
  - локальные акты.
-