

**Общие положения**

1. Настоящее Положение о делопроизводстве и документообороте разработано и утверждено для применения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее соответственно – Положение, техникум).
2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников техникума.
3. Применение Положения будет способствовать:

созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства техникума;

обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации;

создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;

повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации;

обеспечение конфиденциальности личных данных работников и обучающихся.

1. Методическое руководство постановкой делопроизводства и контроль соблюдения требований по делопроизводству осуществляет директор техникума.
2. Ответственность за организацию делопроизводства и документооборота, за контроль исполнения настоящего Положения несут секретарь директора, заместители директора, руководители структурных подразделений, а также сотрудники, на которых возложена ответственность за ведение делопроизводства в подразделениях.
3. Ответственные за ведение делопроизводства и документооборот несут дисциплинарную ответственность за оформление, ведение, сохранность служебных документов исходя из своих служебных обязанностей и должностной инструкции на своём рабочем месте. Об утрате документов немедленно докладывается директору.
4. Права, обязанности и ответственность работника, ответственного за ведение внутреннего делопроизводства, определяются должностной инструкцией и трудовым договором, а также с общей и внутренней номенклатурой дел техникума.
5. Работники техникума осуществляют оформление и ведение документооборота на своих рабочих местах, используют единые образцы различного рода документов, содержащихся в приложении к настоящему Положению.
6. Документы техникума должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.
7. Записи в документах должны производиться ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.
8. 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.
9. При увольнении или временном отсутствии (отпуск, командировка и т.п.) все неисполненные документы, находящиеся у работников, согласно письменному указанию директора техникума передаются другому исполнителю через секретаря директора.
10. При увольнении секретаря директора числящиеся за ним документы, штампы, печати, бланки, средства оргтехники передаются вновь назначенному лицу по акту, утверждаемому директором техникума.

1.14. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих законодательных и иных нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

постановление Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;

постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

постановление Госкомстата Российской Федерации от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»;

«Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003.» (утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ);

«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98» (утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28);

«Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016.» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, ред. от 14.05.2018);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011 № 261-ФЗ);

[Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/)» (ред. от 13.07.2015).

1.15. Настоящее Положение регламентирует составление, оформление и оборот организационно-распорядительных документов: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в [ОК 011-93](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_442285/) «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), [класс 0200000](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_442285/59f3b6a56c689f3d0c5d43f21fe682860c739d40/#dst100045). Определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Определяет функции делопроизводства и документооборота:

документирование управленческой деятельности (директор, заместители директора, руководители структурных подразделений и другие административно-управленческие работники):

документирование трудовых правоотношений;

обработка и перемещение документов;

регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;

контроль исполнения документов;

компьютерное изготовление, копирование и размножение документов;

ведение электронной информационной системы, формирование мониторинга и отчётности.

* 1. Настоящее Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

**2. Типы и виды документов**

2.1. Организационно-правовые документы - это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции техникума, организацию его работы, права и обязанности и ответственность участников образовательного процесса. В техникуме существуют следующие виды организационных документов:

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

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации;

должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;

штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав лицея с указанием фонда заработной платы (тарификация). В штатном расписании указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, в тарификации указываются должностные оклады, надбавки;

Правила внутреннего трудового распорядка;

технический паспорт техникума;

Коллективный договор.

2.2. Стандартизирующие документы – документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью техникума (процессный), либо не связанные с основной деятельностью (непроцессный).

Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы техникума;

инструкция – это нормативный документ с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

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

Распорядительными документами в техникуме являются: приказ и/или распоряжение:

приказ – правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности техникума;

распоряжение - правовой акт, издаваемый директором, действующим единолично. Правом издавать распоряжения могут наделяться заместители директора по вопросам их компетенции, руководители структурных подразделений (внутри своего структурного подразделения) в соответствии с распределением внутренней номенклатурой дел техникума.

2.4. Информационно-справочные документы:

докладные;

объяснения;

служебные письма;

заявки.

2.5. Учебно-педагогические информационные документы:

поимённая книга учёта обучающихся;

личные дела обучающихся;

журналы дополнительного образования (кружков, секций, факультативов);

журналы учета занятий индивидуального обучения;

журналы учета замещенных уроков;

журнал регистрации приказов по обучающимся;

книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;

справки об отсутствии обучающихся на занятиях по уважительным причинам (медицинские, справки-вызов и др.);

заявления обучающихся (родителей/законных представителей) об отсутствии на занятиях;

заявления обучающихся (родителей/законных представителей) на согласие участвовать в мероприятиях, которые проводятся в техникуме, не предусмотренные учебным планом, образовательной программой (ст. 34 ФЗ «Об образовании»);

справки по результатам проверок образовательной деятельности (учебного процесса);

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

книга протоколов педсоветов, коллегиальных органов;

протоколы совещаний при директоре, заместителей директора, руководителей структурных подразделений;

график практической подготовки;

электронные документы техникума являющиеся обязательными для размещения на сайте техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. 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 договора, дополнительные соглашения.

**3 Общие требования к созданию документов**

3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов, принятых в техникуме с логотипом и реквизитами.

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются на расстоянии не менее 10 мм от верхнего (нижнего) края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными актами техникума может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные акты техникума, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

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

3.9. Организационно-правовые документы утверждаются приказом директора. Перечень документов техникума, подлежащих утверждению директором:

годовой календарный план техникума;

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

соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета или республиканского бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

дополнительные соглашения к соглашению о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;

расписание уроков;

расписание кружков, секций, элективных курсов;

расписание консультаций;

план финансово-хозяйственной деятельности;

правила внутреннего трудового распорядка работников;

должностные инструкции работников;

инструкции по охране труда;

положение «О системе оплаты труда»;

протоколы педагогических советов;

протоколы коллегиальных органов: совещание при директоре, заместители директора, руководители структурных подразделений;

локальные акты техникума и др.

3.10. Информационно-справочные и учебно-педагогические информационные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими работниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах техникума.

3.11. Документы оформляются на бумажном и электронном носителях.

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

3.13. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведениях возлагается на лиц, подготовивших проект документа. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на секретаря директора.

3.14. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными работниками, профсоюзным комитетом, педагогическим советом, утверждается приказом директора.

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

3.16. 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.

**4. Реквизиты документа**

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

**5. Требования к созданию и оформлению документов**

5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_405629/) от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.

5.2. К текстам документов в соответствии с нормами официально-делового стиля речи:

краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;

объективность и достоверность информации;

составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;

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

использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

5.3. К реквизитам документов:

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

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

5.3.3. Датой документа является дата его подписания (утверждения) или дате события, зафиксированного в документе; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Дата документа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023; словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2023 г.

5.3.4. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

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

5.3.7. 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.

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

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

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

5.3.11. 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.

5.3.12. Гриф согласования располагается в левом верхнем углу документа.

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

5.3.14. 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.

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

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

5.3.17. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

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

5.3.19. Документы подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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 техникума.

5.3.20. 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 техникума, на которых ставится печать:

уставные документы;

инструкции;

приказы;

трудовые книжки;

характеристики, справки;

акты сдачи-приемки и списания;

выписки из документов техникума и их копии;

гарантийные письма и доверенности;

договоры, дополнительные соглашения;

зачетные книжки;

студенческие билеты;

справки;

личные дела;

медицинские книжки;

ежедневное и недельное меню.

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

5.3.21. 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.

5.3.22. 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.

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

5.3.24. 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;

свидетельства, удостоверения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке слушателей;

командировочное удостоверение;

поздравительные открытки;

на зачетных книжках и студенческих билетов;

при согласовании директором формы выполнения поручения (резолюции) в виде «подготовить проект приказа» с наличием факсимильной подписи.

5.3.23. Нельзя использовать факсимиле при подписании:

налоговой и бухгалтерской отчетности;

положения;

договора;

приказы;

заявления

уведомлений, заявлений и запросов в налоговую и другие государственные службы;

первичную учетную документацию (накладные, акты выполненных работ и т. д.);

счета-фактуры, авансовые отчеты;

доверенности;

платежные поручения и прочие финансовые документы;

документы, которые требуют заверения у нотариуса;

иные документы, связанные с финансовыми расчетами.

5.9 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

5.10 Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению директора техникума, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

5.11 На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.13 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_369421/8e52911ff8adadc33d4e10feb68824262fe8b75f/#dst100011) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

5.16 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

5.17 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?".

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

5.18. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("совет... постановляет", "собрание... решило"). Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности техникума, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("подразделение осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку..."). В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения: от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

от третьего лица единственного числа ("администрация не возражает...", "совет считает возможным..."); от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов допускаются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В деловых (служебных) письмах может использоваться вступительное обращение: «Уважаемый господин (госпожа, господа или имя и отчество)!» В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза: «С уважением,...» .

5.19. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам) если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то в приложении пишется CD в 1 экз. При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

5.20. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных с заинтересованными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю); на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование органа), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

5.21. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

В документах, подлинники которых хранятся в техникуме, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

5.22. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.23. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью техникума. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

5.24. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.25. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.26. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в техникум и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.27. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

**6. Правила подготовки и оформления документов**

6.1. Приказы.

6.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором техникума для решения основных и оперативных вопросов деятельности техникума, является одним из важнейших документов учреждения.

6.1.2. Приказ вступает в силу с момента его подписания директором, 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.

6.1.3. 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;

ознакомление.

6.1.4. Наименование организации оформляется в соответствии с Уставом техникума.

6.1.5. Приказ печатается флаговым способом. Каждая строка реквизитов начинается от левой границы текстового поля. Верхнее поле документа должно составлять 1,5-2,0 см, нижнее 1,5-2,0 см, левое 2,5-3,0 см, правое 1,5-2,0 см. Дата оформляется арабскими цифрами, номер состоит из знака № и порядкового номера приказа.

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

6.1.7. 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.

6.1.8. Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается 12-14 шрифтом Times New Roman, через одинарный-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.

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

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. В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок.

6.1.10. 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. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

6.1.11. 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…».

6.1.12. 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.

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

6.1.14. Выписка-копия определенной части из приказа содержит 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.

6.2. Распоряжение - правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов деятельности техникума директором, заместителями директора, руководителями структурных подразделений, на основании приказа или устного распоряжения директора, касающиеся производственных, административных и организационных вопросов деятельности техникума. 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.

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

6.2.1. Распоряжения составляются аналогично приказам.

6.2.2. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть документа начинается словом: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым», напечатанным прописными буквами без разрядки и кавычек с новой строки от границы левого поля.

6.3. 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.

6.3.1. Ведение записи во время заседания (совещания, собрания), сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря заседания, утвержденного приказом директора.

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

6.3.3. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «Дата», «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). Если число участников совещания превышает десять человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список.

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

6.3.5. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. 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».

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

«СЛУШАЛИ - РЕШИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ».

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

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

6.3.9. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование техникума, 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».

6.4. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

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

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

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

6.4.4. Если акт составляется не для внутреннего использования в техникуме, то он должен содержать юридический адрес техникума.

6.5. Справка - это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

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

6.5.1. Текст справки состоит из двух частей:

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

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

6.5.2. К справкам, удостоверяющим юридические факты, относятся:

справка об обучении обучающихся в техникуме;

справка о подтверждении перевода из другого образовательного учреждения;

справка-подтверждение о зачислении обучающегося в техникум;

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.

Справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (работников) или учреждений. Для написания данных справок применяются унифицированные трафаретные бланки.

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.

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

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

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

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

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

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

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

6.7.4. 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.

6.7.5. Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу или частному лицу. В заголовочной части письма оформляют следующие реквизиты:

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

6.7.6. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

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 техникума;

единственного числа (*прошу, предлагаю, направляю* и т.д.), возможно в двух случаях: письмо оформляется на фирменном бланке техникума; письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату;

письмо можно закончить фразой *«С уважением», «Заранее благодарю»*;

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 у секретаря директора техникума.

6.8. Докладные и объяснительные записки - это документы, адресованные директору (руководителю структурного подразделения), информирующие о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, а также содержащие выводы и предложения составителя.

6.8.1. Докладная записка оформляется печатным способом на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка, также может выполняться рукописным способом.

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».*

6.8.2. Объяснительная записка поясняет содержание отдельных положений основного документа или объясняет причины какого-либо события, факта, поступка.

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

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

6.9.1. Кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя.

6.9.2. Ведение кадрового делопроизводства решает следующие задачи:

документальное оформление трудовых отношений и кадровых процедур;

построение системы управления персоналом, отвечающей стратегическим задачам управления;

регламент взаимоотношения работника и работодателя (чем конкретно должен заниматься каждый работник (например, в должностных инструкциях) и каковы функции работодателя);

создание организационно-правовых основ трудовых отношений, как для работников, так и для работодателя;

решение трудовых споров при возникновении конфликтных ситуаций, особенно когда кадровая документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

6.9.3. В техникуме 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».

6.9.4. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в техникуме установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода работников и совокупность документации по личному составу:

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

по переводу на другую работу (заявление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу);

по увольнению с работы (заявление об увольнении, приказ об увольнении);

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

по оформлению поощрений (представление о поощрении на вышестоящие организации, приказ о поощрении);

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

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

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

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

6.9.6. Трудовой договор – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям к нему. Договоры составляются от имени директора техникума. Трудовой договор хранится 75 лет.

6.9.7. 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.

6.9.8. Приказы по трудовым правоотношениям (по личному составу («л.с.») 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 (тарификации, изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы), премирование, различные выплаты;

отпуск по уходу за ребенком;

отпуск без сохранения содержания (заработной платы);

ежегодный оплачиваемый отпуск;

отпуск в связи с обучением;

краткосрочные командировки.

6.9.9. 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.

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

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

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.

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

6.9.12. Личное дело работника - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу и хранится в течение75 лет. 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.

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.

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

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.

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

6.9.15. 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.

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

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

6.10. В техникуме обязательными документами, связанными с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда, являются:

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.

6.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

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

6.13. Учебно-педагогическая документация техникума состоит из:

поимённой книги учёта обучающихся;

личных дел обучающихся;

журнала кружков, секций;

журнала пропущенных и замещенных уроков;

книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;

книги протоколов педагогического совета техникума;

книги приказов по обучающимся.

6.13.1. Все книги постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

6.14.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента его поступления в техникум и до его окончания.

В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по группам и записи о наградах (похвальные грамоты, золотая, серебряная медаль).

В личных делах, обучающихся документы располагаются в следующем порядке:

заявление родителей (законных представителей) о приеме в техникум;

согласие на обработку персональных данных;

договор о предоставлении образовательных услуг техникумом;

копия свидетельства о рождении (паспорта);

копия страхового свидетельства (СНИЛС);

копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

копия свидетельства о регистрации по месту жительства (при отсутствии паспорта);

документ о предыдущем уровне образования;

при необходимости другие документы.

6.14.3. По окончании техникума личные дела обучающихся хранятся в архиве техникума.

**7. Организация документооборота**

7.1. 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 техникума, исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов, осуществляемых секретарем директора.

В техникуме различаются 3 потока документов:

документы, поступающие из других организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, создаваемые в техникуме и используемые в управленческом процессе (внутренние).

Прием и регистрация документов осуществляется секретарем директора, уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения.

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

7.1.2. 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 техникума. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

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

7.1.4. 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.

7.1.5. После рассмотрения директором документы с резолюциями направляются исполнителям через секретаря и доводятся до их сведения под роспись.

**8. Составление номенклатуры и формирование дел**

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

8.1.1. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве техникума с указанием сроков их хранения

8.1.2. Номенклатура дел техникума включает 15 блоков:

01 - руководство, канцелярия;

02 - учебно-воспитательная работа,

03 - работа с кадрами,

04 - библиографическое обеспечение,

05 - административно-хозяйственная работа, охрана труда,

06 - охрана здоровья,

07 - профсоюзная работа, социальное страхование,

08 - социально-психологическая служба,

09 - методическая служба;

10 - IT и цифровое обеспечение;

11 - учебная и производственная практика;

12 - воспитательная работа;

13 - научно-исследовательская работа;

14 - безопасность;

15 - финансово-хозяйственная деятельность.

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

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

8.2.2. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, 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.

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

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

8.2.5. 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.

**9. Обеспечение сохранности дел**

9.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

9.1.1. 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.

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

9.2. 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.

9.3. Учет и хранение бланков строгой отчетности.

9.3.1. Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, а также трудовых книжек подлежат обязательному учету.

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

9.3.3. Учет бланков дипломов, вкладышей к дипломам ведется в книге учета. Выдача бланков дипломов, вкладышей к дипломам производится под расписку в соответствующих книге учёта.

9.3.4. Книга учета выдачи бланков дипломов, вкладышей к дипломам об окончании техникума включаются в номенклатуру, листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

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

9.5. Ответственность за сохранность документов техникума несут директор и ответственные лица.

9.6. Приложением к настоящему Положению является внутренняя номенклатура дел, являющаяся обязательной для соблюдения и выполнения должностными лицами техникума возложенных на них обязанностей.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на педагогическом совете техникума.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором техникума.

10.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о делопроизводстве и документообороте.

10.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах техникума:

работники несут ответственность в соответствии с Уставом техникума, Трудовым Кодексом Российской Федерации;

обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом техникума.

10.6. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на специалиста отдела кадров и непосредственных руководителей, работников техникума.

10.7. С настоящим Положением участники образовательных отношений знакомятся педагогические и административные работники (под подпись) на педагогическом совете техникума (или Конференции работников и обучающихся), а также путем размещения настоящего Положения на официальном сайте техникума в сети Интернет.

**Локальный акт № 1**