

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Политехнический колледж» города Светогорска**

РАССМОТРЕН:

на Педагогическом совете

протокол от 16.12.2016г. № 3

УТВЕРЖДЕН:

Приказом ГБ ПОУ ЛО «ПК»

от 28.12.2016г. № 29

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает систему делопроизводства и распространяется на служебные документы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Инструкция подготовлена в соответствии с Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОПД) Государственного стандарта Российской Федерации (ГОСТ Р6.30-2003) и Основными правилами работы архивов организаций от 06.02.2002.

1.3. В колледже применяется смешанная система делопроизводства, при которой:

- операции (приём, регистрация поступающей на имя директора колледжа корреспонденции, ее систематизация, отправка после рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям, отслеживание сроков исполнения, отправка корреспонденции в сторонние организации) осуществляется секретарем-машинисткой;

- операции (приём, регистрация и отправка корреспонденции по абитуриентам и студентам) осуществляется секретарем учебной части.

- оформление документов, формирование дел производится в подразделениях колледжа.

1.4. С инструкцией по делопроизводству и установленным порядком работы должны быть ознакомлены все работники подразделений. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей подразделений.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях возлагается на работников, ответственных за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами. .

1.6. Делопроизводство по выдаче и заполнению документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, по заполнению книги регистрации выдачи дипломов возлагается на секретаря учебной части.

1.7. Делопроизводство по выдаче и заполнению бланков академической справки, по заполнению книги регистрации выдачи академических справок возлагается на секретаря учебной части.

1.8. Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов производится в строгом соответствии с Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 09 марта 2007 г. № 80.

2. Порядок работы с входящей корреспонденцией

2.1. Вся корреспонденция, поступающая в адрес колледжа, принимается секретарем-машинисткой. Принятые конверты, кроме конвертов с надписью «лично» или с указанием конкретного должностного лица, вскрываются, проверяется правильность доставки, целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. Если при вскрытии конверта будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения к нему, а также несоответствие номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, об этом сообщается отправителю. К разряду нерегистрируемых документов относятся: печатные издания, рекламные извещения и т.д.

2.2. В правом нижнем углу полученного документа ставится отметка, на котором указывается дата получения документа и входящий номер.

2.3. Корреспонденция после вскрытия конвертов регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и в тот же день передается директору колледжа для

рассмотрения и принятия решения. Рассмотренная корреспонденция с пометками (резолюциями) директора через секретаря-машинистку направляется непосредственно тому лицу, которому поручается исполнение.

2.4 Устанавливается следующий порядок регистрации и получения ценных, заказных писем и бандеролей наложенным платежом, поступивших в колледж:

- ценные, заказные письма регистрируются секретарем-машинисткой и затем передаются адресату под расписку;
- ценные письма и бандероли с наложенным платежом получает секретарь-машинистка и после регистрации передает их по назначению.

3. Порядок работы с исходящей корреспонденцией

3.1. Документы, предназначенные для отправки, регистрируются секретарем-машинисткой в журнале исходящей корреспонденции. На документе и его копии проставляется исходящий номер и дата.

3.2. На документах, предназначенных для отправки, должен быть указан точный почтовый адрес, индекс, наименование учреждения и (или) фамилия и инициалы получателя.

3.3. Исходящая корреспонденция должна быть отправлена в день ее регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

3.4. Копии зарегистрированных исходящих писем хранятся в делах, предусмотренных номенклатурой дел.

4. Контроль за исполнением документов

4.1. Все поступающие на имя руководства и в адрес колледжа документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

4.2. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляют:

- секретарь-машинистка;
- секретарь учебной части;
- лица, ответственные за делопроизводство в подразделениях (зам. директора по АХР, зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зам. директора по безопасности, главный бухгалтер, инженер по охране труда, инспектор по кадрам).

4.3. Документы с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок. Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «**срочно**», подлежат немедленному исполнению, остальные в трехдневный срок. Срок исполнения входящих документов исчисляется со дня их поступления в колледж, исходящих – со дня их подписания. Если по объективным причинам возникла необходимость продления срока исполнения документа, руководители соответствующих подразделений колледжа не менее чем за 2-3 дня до истечения установленного срока исполнения должны в письменной форме подготовить на имя директора мотивированную просьбу по этому вопросу и предложение о новом сроке исполнения.

4.4. На документах, взятых на контроль, ставится пометка «контроль». При исполнении документа, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении колледжа сообщает ответ директору. Документ снимается с контроля, когда решены все связанные с ним вопросы, подготовлены необходимые распорядительные и информационные документы, корреспонденту дан ответ по существу вопроса.

4.5. Снять документ с контроля может только секретарь-машинистка по распоряжению директора колледжа.

4.6. Руководители структурных подразделений колледжа обязаны на оперативных совещаниях рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам, требующим исполнения и подготовки ответа.

5. Электронный документооборот.

5.1. В колледже имеется общая электронная почта. Письма из сторонних организаций поступают на общий адрес. Секретарь-машинистка распечатывает, регистрирует бумажный вариант, передает адресатам: пересылает электронные версии на личный электронный адрес, если необходимо с резолюцией директора.

6. Правила подготовки и оформления документов

6.1. Управленческая деятельность колледжа выражается посредством издания распорядительных документов. Руководство колледжа издает:

- приказы;
- распоряжения;
- инструкции.

6.2. **Приказ (распоряжение)** – это основной распорядительный документ, издается от имени директора колледжа, в целях разрешения основных и оперативных задач.

Приказ (распоряжение) по основной деятельности оформляется **на бланке приказа (распоряжения)** колледжа и включает в себя следующие реквизиты:

- наименование колледжа;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметку о наличии приложения;
- подпись;
- визы согласования документа.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей, в отдельных случаях только из распорядительной части без констатирующей.

В констатирующей части излагаются причины, основания, цели составления документа. Если основанием к изданию приказа является законодательный, иной правовой акт или поручение вышестоящих органов, то в констатирующей части указывается его вид, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая касается цели издания приказа.

В распорядительной части приказа указываются конкретные действия, исполнители, сроки исполнения предписываемых действий.

Приказ подписывает директор колледжа или уполномоченное им лицо.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности колледжа готовит инспектор по кадрам и руководители подразделений каждый по своему направлению, регистрируют в отделе кадров.

Приказы по личному составу готовит инспектор по кадрам.

6.3. **Инструкция** – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности. В заголовке к тексту инструкции обозначается круг вопросов, на которые распространяются ее требования. Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты.

В тексте инструкции используются слова «должен», «обязан», «имеет право», «запрещается» и т.п.

Инструкция утверждается директором колледжа и согласовывается в зависимости от типа инструкции с соответствующими должностными лицами.

6.4. **Протокол** – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня. На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола; постановление (решение) печатается полностью. Текст постановления строится по образцу текста приказа.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

6.5. Должностная инструкция – документ, наряду с трудовым договором является основным нормативным документом, регламентирующим организационно-правовое положение работника, квалификационные требования к нему.

Должностная инструкция включает в себя следующие разделы: «Общие положения», «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность».

Раздел «Общие положения» имеет типовую информацию, включающую пункты о порядке приема работника, его подчиненности, квалификационных требованиях к образованию и стажу работы, документах, о которых он должен знать и которыми руководствуется в работе.

Раздел «Должностные обязанности» определяет виды работ и обязанностей, выполняемых работником.

Раздел «Права» устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы.

Раздел «Ответственность» указывает, за что работник несет ответственность. Должностная инструкция может иметь и другие разделы.

В тексте инструкции используются слова: «**Должен**», «**Имеет право**», «**Обязан**», «**Допускается**», «**Запрещается**» и т.п. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Должностная инструкция разрабатывается инспектором по кадрам, согласовывается с руководителем подразделения, утверждается директором колледжа.

6.6. Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность, организацию работы структурных подразделений, а также других вопросов, касающихся деятельности колледжа.

Положения разрабатываются руководителями подразделений и утверждаются директором колледжа. Текст положения может состоять из следующих разделов: «Общие положения», «Основные задачи и функции», «Права», «Организация работы» и т.д.

6.7. Акт – справочно-информационный документ. Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов и т.д.).

Акт утверждается директором колледжа или уполномоченным им лицом и может иметь гриф согласования. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом ставится согласующая отметка (с актом ознакомлены: подпись, дата). При наличии замечаний акт визируется с отметкой: «**Замечания прилагаются**».

6.8. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Письмо может быть адресовано организации, ее подразделениям, должностным или физическим лицам. Письмо должно содержать следующие элементы:

- адресат;
- текст;

- подпись;
- визы согласования (при необходимости);
- отметка о наличии приложений (если они есть);
- отметка об исполнителе.

Письмо оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр – отправляют адресату, второй – в дело секретарю-машинистке, третий – исполнителю.

6.9. **Справка** – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1) **Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий деятельности колледжа.**

Составляются по указанию вышестоящих и контролирующих органов или директора колледжа для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее описанию, во второй – приводятся конкретные данные. В справке фиксируют сведения определенного отрезка времени.

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

Справки, составленные для руководителей колледжа, подписывает составитель, составленные по указанию вышестоящих и контролирующих органов, подписывает директор колледжа.

Справки финансового характера подписывает главный бухгалтер и директор колледжа.

2) **Справки, удостоверяющие юридические факты:** подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности, места проживания и т.д.

Выдаются по запросу заинтересованных лиц или учреждений. При необходимости в конце справки указывается название организации, куда она представляется.

Данные справки могут подписывать должностные лица, руководители подразделений, руководство колледжа.

6.10. **Характеристика** – документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и (или) студента и отражает мнение администрации о нем.

Характеристику составляет руководство колледжа по просьбе работника и (или) студента, по запросу других органов (учреждений, организаций). Характеристика составляется в произвольной форме.

Текст характеристики состоит из двух частей: вводной, где указывается фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы (период обучения) в колледже; основной, где указываются деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, достижения, наличие наград, поощрений, отношения с сотрудниками.

Завершающая фраза: «**Характеристика выдана для предоставления ...**»

Характеристику подписывает руководитель подразделения (куратор учебной группы), директор колледжа.

Характеристика составляется в двух экземплярах.

7. Требования к оформлению реквизитов документов

7.1. Документы изготавливают на бланках. В колледже установлен стандартный формат бланков документов – А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля **не менее:**

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 10 мм – верхнее;
- 10 мм – нижнее.

Для колледжа, его подразделений установлены следующие виды бланков документов:

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (**заявление, объяснительная записка, служебная записка**).

7.2. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине или по правому краю верхнего поля листа.

7.3. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 28 декабря 2010 г. следует оформлять **28.12.2015**.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, **28 декабря 2015 г.**

7.4. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера согласно книге (журналу) регистрации.

7.5. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ - **№ 45 от 25 декабря 2015 г.** или **№ 45 от 25.12.2015**.

7.6. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «**Наименование организации**» и «**справочные данные об организации**». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

7.7. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.

Наименование организации и её подразделения указывают в именительном падеже.

Например:

Министерство образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России)

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Департамент профессионального образования

Департамента финансирования, учёта и отчётности

Департамента государственной службы, мобилизационной подготовки и специальных программ

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору

ООО «Стройсервис»

И. П. Иванову

или

Минобрнауки России

Директору

Департамента профессионального

образования

А.В.Никитову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

**Администрации районов
Ленинградской области**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертыми адресатами не указывают.

При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

**Минобрнауки России
ул. Тверская, д.11,
г. Москва, ГСП-3, 125993**

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

**О.П. Образцову
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Санкт-Петербург, 301264**

7.8. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

**УТВЕРЖДАЮ
Директор Личная подпись А.М. Кононов
20.12.2015**

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

**УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
работников ГБ ПОУ ЛО «ПК»
от 05.10.2015 протокол № 5**

или

**УТВЕРЖДЕНО
приказом Минобрнауки России
от 05.04.2015 № 311**

7.9. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)?, чего (кого)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

Должностная инструкция ведущего специалиста.

7.10. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах, изданных от имени директора, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («**постановляет**», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («**слушали**», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («колледж не возражает»).

7.11. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении охраны труда на 5 л. в 1 экз.

2. Должностные инструкции сотрудников техникума на 16 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Департамента профессионального образования от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение №1 к приказу от 05.06.2016 № 31-К

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к приказу 10.07.2016 № 251

7.12. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор Личная подпись Е.А. Смирнова

или на бланке:

Директор Личная подпись Е.А. Смирнова

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор Личная подпись Е.А. Смирнова

Главный бухгалтер Личная подпись И.Н. Конева

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора по АХЧ Личная подпись Н.В. Бучков

Заместитель директора по УПР Личная подпись Е.А. Сидельникова

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись С.В. Иванов

Члены комиссии:

Личная подпись Л.Л. Петров

Личная подпись Е.А. Сидорова

Личная подпись И.В. Калинина

7.13. Гриф согласования документа состоит из слова **СОГЛАСОВАНО**, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи,

расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Директор Личная подпись Е.А. Смирнова

12.12.2016

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета колледжа

от 29.11.2016 № 10

7.14. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Мастер производственного обучения Личная подпись М.В. Медведев

30.01.2016

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заведующий учебными мастерскими

Личная подпись Л.И. Иванов

30.01.2016

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению руководства, полистное визирование документа и его приложения.

7.15. **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. Документы заверяют гербовой печатью техникума.

7.16. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита

«Подпись» проставляют заверительную надпись:

«Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор по кадрам Личная подпись Г.О. Шмелева

12.09.2016

Допускается копию документа заверять печатью.

7.17. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают в левом нижнем углу каждой страницы документа в нижнем колонтитуле, например:

Л. И. Вологова

81374 - 21472 9

7.18. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

7.19. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в техникум проставлять в виде штампа. 7.20.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

8. Формирование дел. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение.

8.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в колледже, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел колледжа предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.2. Сводная номенклатура дел колледжа уточняется архивариусом ежегодно.

8.3. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

8.4. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В дело помещаются исполненные и законченные делопроизводством документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублирующие экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архивариуса.

8.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

– документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

– включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

– документы функциональных подразделений группировать в дело одного календарного года (исключение составляют: переходящие дела;

личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в техникуме; документы

структурных подразделений, которые формируются за учебный год;

– дело должно содержать **не более 250 листов, при толщине не более 4 см;**

– проверять наличие необходимых подписей, виз, дат, номеров, отметок об исполнении, заверительных подписей и т.д.

– удалять из дел металлические скрепления;

– документы внутри дела располагать сверху вниз в хронологическом порядке, по датам составления или получения;

– документы-ответы помещать за запросами.

8.6. Дела постоянного и длительного срока хранения подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

8.7. При наличии в деле невошедших личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

8.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

8.9. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

8.10. В начале дела подшивается бланк внутренней описи документа (для учета особо ценных документов и дел по личному составу).

8.11. Лист-заверитель не нумеруется.

8.12. Внутренняя опись нумеруется отдельно.

8.13. Дела, законченные производством, хранятся в структурных подразделениях в течение 2-х лет, после чего сдаются в архив колледжа.

8.14. Дела в архив колледжа передаются в соответствии с номенклатурой по сдаточной описи установленного образца. Опись составляется в двух экземплярах: первый вместе с делами передается в архив, второй остается в подразделении.

8.15. Дела с временными сроками хранения обрабатываются упрощенно, т.е. оставляются на скоросшивателях, не нумеруются, заверительных надписей не делается.

8.16. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в подразделениях, оформляют обложки дел следующим образом:

– на лицевой стороне обложки указываются в именительном падеже полное наименование колледжа (подразделения), заголовок дела, срок хранения и крайние даты;

– заголовок дел на обложке переносится из номенклатуры, согласованной с экспертной комиссией колледжа;

– на обложке дел указываются арабскими цифрами крайние даты дела (для протоколов даты первого и последнего) или годы заведения и окончания дела (планы и отчеты).

8.17. Для организации и проведения экспертизы ценностей документов приказом директора создается экспертная комиссия.

8.18. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов и утверждаются директором колледжа.

8.19. Отбор дел на постоянное и временное хранение и выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения производится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, по акту после согласования с экспертной комиссией и утверждения директором техникума.

8.20. Экспертная комиссия рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение директора акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

8.21. Категорически запрещается уничтожать документы, минуя экспертную комиссию.

8.22. Вся работа по составлению номенклатуры дел, экспертизе ценности документальных материалов, подготовке и передаче их на хранение производится под руководством экспертной комиссии.

8.23. Архивариусу предоставляется право не принимать дела, оформленные без соблюдения установленных правил, до полной их доработки и в сроки, определяемые экспертной комиссией.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 201 г.

№ _____

О внутренней плановой проверке
(даты)

В соответствии с Положением о внутреннем контроле, плана работы на 201_г
комиссии по внутреннему контролю в составе:

председатель комиссии: директор Смирнова Е.А.
члены комиссии: зам. директора по УР Лазутина О.Д.
зам. директора по УПР Сидельникова Е.А.
зам. директора по безопасности Ложников А.Н.
методист Михайлова А.А.

1. С 00 марта по 00 марта 201_г. провести проверку обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования.
2. Ответственным за проведение проверки назначить зам. директора по УР Лазутину О.Д.
3. Акт о результатах проведенной проверки предоставить 00.00.201_г.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор

Е.А. Смирнова

Ознакомлены:

_____ Лазутина О.Д.
_____ Сидельникова Е.А.
_____ Ложников А.Н.
_____ Михайлова А.А.

КОМИТЕТ
общего и профессионального образования
Ленинградской области

Государственное бюджетное образовательное
учреждение
среднего профессионального образования
Ленинградской области
«Политехнический колледж»
города Светогорска
ГОУ СПО ЛО «ПК»

188992; Ленинградская область;
Выборгский район;
г. Светогорск; ул. Красноармейская, 3
Телефон/Факс: 43-262;
E-mail: pl40@yandex.ru

В 100 ОП УМВД России

№ _____
на № _____ от _____

Доводим до Вашего сведения о том, что Иванов Иван Иванович , 00.00.1998 года рождения, по окончании школы получил свидетельство об окончании школы VIII вида. Свидетельство об окончании не приравнивается к аттестату за основную школу, так как учебный план VIII вида не содержит базовых дисциплин по ФГОС.

Выпускник школы VIII вида – Иванов Иван Иванович, не может поступить с таким свидетельством в среднее профессиональное учреждение согласно положения о приёме.

Выпускник школы VIII может поступить в начальное профессиональное учебное заведение, либо в 9 класс общеобразовательной школы. Центр «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» в г. Всеволожске принимает учащихся с таким свидетельством для получения профессии.

С уважением,

Директор

Е.А. Смирнова

**КОМИТЕТ
общего и профессионального
образования
Ленинградской области**

**Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
Ленинградской области
«Политехнический колледж» города
Светогорска;
188992; Ленинградская область;
Выборгский район;
ул. Красноармейская, 3**

**Телефон/Факс: 4-32-62
E-mail: pl40@yandex.ru.**

_____ № _____

**В Управление ПФР (ГУ)
в Выборгском районе
Ленинградской области**

СПРАВКА

Дана Петрову Петру Петровичу, 15.08.1999 года рождения, о том, что он действительно является студентом 2-го курса группы № 211 ГБ ПОУ ЛО «ПК». Зачислен на обучение с 01 сентября 2015 года (приказ о зачислении от 26.08.2015г. № 21-к) и обучается на очном отделении на бюджетной основе по настоящее время.

Окончание обучения: 30 июня 2019 года.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Е.А. Смирнова

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Политехнический колледж» города Светогорска

ХАРАКТЕРИСТИКА

Иванов Иван Иванович, 1995 года рождения, является студентом ГБ ПОУ ЛО «ПК» с 28.08.2015 года. В настоящее время заканчивает обучение на 2-м курсе по специальности 35.01.07 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

За время учёбы проявил себя добросовестным студентом.

С учебным планом справляется на "хорошо" и "отлично".

Не допускает пропусков занятий и нарушения дисциплины.

Средний балл успеваемости – 4,75.

Активно участвует в общественной и спортивной жизни техникума, являясь членом команды КВН колледжа и игроком команды по мини-футболу.

Иванов Иван Иванович характеризуется нами как дисциплинированный человек.

Имеет спокойный характер, избегает конфликтных ситуаций, тактичен.

Среди студентов своей группы пользуется заслуженным авторитетом. Имеет друзей среди других студентов колледжа.

В общении со студентами и преподавателями тактичен и дружелюбен. Со всеми имеет ровные отношения.

При наличии затруднений стремится найти компромиссный вариант. Мыслит творчески.

С поставленными задачами справляется в срок.

Характеристика дана по месту требования.

Директор

Е.А. Смирнова

М.П.

Классный руководитель (куратор)
12.09.2016

Е.Н.Петрова

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Политехнический колледж» города Светогорска

УТВЕРЖДЕНО (А)
Приказом ГБ ПОУ ЛО «ПК»
№ _____
« ____ » _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ / ИНСТРУКЦИЯ
о / по

г. Светогорск
20__ г.

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Политехнический колледж» города Светогорска

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБ ПОУ ЛО «ПК»

«_____» _____ 201__ г.

АКТ
заголовок (о чем?)

ТЕКСТ

Председатель комиссии:

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

Члены комиссии:

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
Должность	Подпись	И.О. Фамилия

Дата.

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской области
«Политехнический колледж» города Светогорска*

ПРОТОКОЛ

Заседания Совета руководства от (дата)

место проведения:

время проведения

председатель:

секретарь:

на заседании присутствовали:

ПОВЕСТВКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ВЫСТУПЛЕНИЯ:

По первому вопросу выступила должность – И.О. Фамилия (ТЕКСТ)

По второму вопросу

По третьему вопросу

РЕШЕНИЕ:

По итогам заседания Совета руководства от (дата) были вынесены следующие решения:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель Совета руководства: _____ /Е.А. Смирнова/

Секретарь: _____ /И.И. Иванова/

