

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Самарская автошкола «Водитель»**



**«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор**

**ЧОУ ДПО СА «ВОДИТЕЛЬ»**

**Козлов Сергей Тимофеевич**

(подпись)

**10 января 2020 г.**

### **Положение о документообороте**

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Самарская автошкола «Водитель» (ЧОУ ДПО СА «Водитель»)

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее - Положение) в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Самарская автошкола «Водитель» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Учреждении.

#### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Цели делопроизводства:

2.1. Обеспечение единого порядка документирования;

2.2. Организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к хранению в соответствии с действующими нормативами.

Задачи делопроизводства:

2.3. Обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Учреждения соответствующему законодательству и организационно — правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.

2.4. Совершенствование ведения информационно — справочной работы с документами Учреждения.

2.5. Обеспечение хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

#### **3. ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.2. Документирование трудовых отношений

3.3. Обработка и перемещение документов.

3.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ

документооборота

3.5. Контроль исполнения документов

3.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

#### **4. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Организационно — правовые документы (обеспечивают организационно — правовую деятельность Учреждения):

- Устав
- Свидетельство о государственной регистрации
- Лицензия на образовательную деятельность
- Трудовые договоры
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Правила внутреннего распорядка обучающихся
- Положение об Учреждении (ЧОУ ДПО СА «Водитель»)
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования в ЧОУ ДПО СА «Водитель»
- Положение об оказании платных образовательных услуг, оказываемых в ЧОУ ДПО СА «Водитель»
- Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ЧОУ ДПО СА «Водитель»
- Положение о документообороте
- Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании
- Положение об общем собрании работников
- Положение о педагогическом совете
- Положение о сайте
- Должностные инструкции сотрудников Учреждения
- Штатное расписание

4.2. Распорядительные документы:

Приказы:

- По личному составу
- По основной деятельности
- По составу обучающихся
- Распоряжения по различным направлениям деятельности Учреждения

4.3. Информационно — справочные документы:

- Протоколы
- Справки
- Докладные, объяснительные записки

- Служебные письма
  - Заявки
  - Журналы регистрации (ведутся и хранятся в электронном виде):
  - Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении обучающегося по группам, проходившим обучение по программам повышения квалификации — запись производится в хронологическом порядке.
  - Журнал регистрации учета и выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов.
- 4.4. Учебно- педагогические информационные документы:
- Личные дела сотрудников
  - Журналы учета посещаемости и успеваемости (хранятся в Папке информации по группам за текущий год)
  - Приказы по основной деятельности (хранятся в Папке приказов по основной деятельности)
  - Журнал учета мероприятий по контролю.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

- 5.1. Оформление документов осуществляется с помощью шаблонов документов, разработанных Учреждением.
- 5.2. Требования к содержанию документов — оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.
- 5.3. Требования к текстам документов:
- Следование нормам официально — делового стиля речи;
  - Краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
  - Объективность и достоверность информации;
  - Структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

- 6.1. В Учреждении различаются 3 потока документов:
- 6.1.1. Документы, поступающие из других организаций;
  - 6.1.2. Документы, отправляемые в другие организации
  - 6.1.3. Документы, создаваемые в Учреждении и используемые внутри Учреждения.
- 6.2. В Учреждении ведутся журналы регистрации приказов по программам повышения квалификации.
- 6.3. Хранение приказов осуществляется в папке вместе с журналом группы, протоколом аттестационной комиссии.
- 6.4. Документы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

## **7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Номенклатура дел включает 5 блоков:

1. Должностные инструкции работников Учреждения, положения об Учреждении;
2. Кадры (личные дела сотрудников Учреждения);
3. Приказы по учебной деятельности:
  - Приказ о зачислении или отчислении обучающихся — номер приказа формируется из номера по порядку.
  - Приказ о создании аттестационной комиссии — номер приказа формируется из нумерации по порядку .
  - Приказы по внутриорганизационной деятельности — нумерация формируется из нумерации по порядку.
4. Учебная работа:
  - 4.1. Протоколы аттестационных комиссий
5. Планы и отчеты о работе.

## **8. ОТБОР И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы и т.д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве Учреждения.

Хранение документов в Учреждении:

- 8.1. Журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся - 1 год
- 8.2. Протоколы аттестационных комиссий — 5 лет
- 8.3. Журналы учета и выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов — 75 лет
- 8.4. Локальные акты Учреждения до принятия новой версии

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ ДИРЕКТОРОМ**

- Локальные акты Учреждения
- Должностные инструкции сотрудников Учреждения
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Образовательные программы
- Расписание занятий групп