



Автономная некоммерческая организация
«Учебный центр ГАРАНТСПАС»-
образовательная организация дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «Учебный центр
ГАРАНТСПАС»-ООДПО

Р.О. Добровольский



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО**

г. Самара



1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее — Положение) Автономной некоммерческой организации «Учебный центр ГАРАНТСПАС»- образовательной организации дополнительного профессионального образования (АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»- ООДПО) (далее Образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Образовательной организации.

2. Цели и задачи.

2.1. Цели делопроизводства:

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

2.2. Задачи делопроизводства:

- Обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Образовательной организации соответствующему законодательству и организационно - правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации;
- Совершенствование ведения информационно — справочной работы с документами Образовательной организации;
- Обеспечение хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

3. Функции делопроизводства.

3.1. Документирование управленческой деятельности.

3.2. Документирование трудовых отношений.

3.3. Обработка и перемещение документов.

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

3.5. Контроль исполнения документов.

3.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

4. Классификация документов.

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

- Устав;
- Свидетельство о государственной регистрации;
- Лицензия на образовательную деятельность;
- Трудовые договоры;
- Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»- ООДПО;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»- ООДПО;
- Правила приема, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в



АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования в АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;
- Положение об оказании платных образовательных услуг и порядке заключения договоров АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации слушателей по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;
- Положение о документообороте АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;
- Порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;
- Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО и обучающимися;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;
- Положение об организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;
- Положение об антикоррупционной политике и о мерах по предупреждению и противодействию коррупции в АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;
- Положение об общем собрании работников АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;
- Положение о педагогическом совете АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;
- Положение о совете обучающихся АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;
- Положение о сайте АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО;
- Должностные инструкции сотрудников Образовательной организации;
- Штатное расписание.

4.2. Распорядительные документы:

- Приказы:
- По личному составу;
- По основной деятельности;
- По составу обучающихся;
- Распоряжения по различным направлениям деятельности Образовательной организации.

4.3. Информационно — справочные документы:

- Протоколы;
 - Справки;
 - Докладные, объяснительные записки;
 - Служебные письма;
 - Заявки;
 - Журналы регистрации:
 - Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении слушателей по группам,
- проходившим обучение по программам повышения квалификации — запись производится



в хронологическом порядке;

- Журнал регистрации учета и выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов.

4.4. Учебно — педагогические информационные документы:

- Личные дела сотрудников;
- Журналы учета посещаемости и успеваемости (хранятся в Папке информации по группам за текущий год);
- Приказы по основной деятельности (хранятся в Папке приказов по основной деятельности);
- Журнал учета мероприятий по контролю.

5. Требования к оформлению документов.

5.1. Оформление документов осуществляется с помощью шаблонов документов, разработанных Образовательной организацией.

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

5.3. Требования к текстам документов:

- Следование нормам официально — делового стиля речи;
- Краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- Объективность и достоверность информации;
- Структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа).

6. Организация документооборота.

6.1. В Образовательной организации различаются 3 потока документов:

- Документы, поступающие из других организаций;
- Документы, отправляемые в другие организации;
- Документы, создаваемые в Образовательной организации и используемые внутри Образовательной организации.

6.2. В Образовательной организации ведутся журналы регистрации приказов по программам повышения квалификации.

6.3. Хранение приказов осуществляется в папке на кольцах вместе с журналом группы, протоколом аттестационной комиссии. Каждой группе в папке на кольцах заводится папка—скоросшиватель.

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

7. Номенклатура дел.

Номенклатура дел включает 5 блоков:

1) Должностные инструкции работников Образовательной организации, положения об Образовательной организации;

2) Кадры (личные дела сотрудников Образовательной организации);

3) Приказы по учебной деятельности:

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

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



по порядку;

- Приказы по внутриорганизационной деятельности — нумерация формируется из нумерации по порядку.

4) Учебная работа:

- Протоколы аттестационных комиссий

5) Планы и отчеты о работе.

8. Отбор и хранение документов.

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

8.1. Журналы учета посещаемости и успеваемости слушателей - 1 год;

8.2. Протоколы аттестационных комиссий — 5 лет;

8.3. Журналы учета и выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов — 75 лет;

8.4. Локальные акты Образовательной организации – до принятия новой версии.

9. Перечень документов Образовательной организации, подлежащих утверждению директором.

9.1. Локальные акты Образовательной организации;

9.2. Должностные инструкции сотрудников Образовательной организации;

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка Образовательной организации;

9.4. Образовательные программы;

9.5. Расписание занятий групп.

10. Перечень документов Образовательной организации, подлежащих утверждению педагогическим советом.

- Образовательные программы.

11. Заключительные положения.

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

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