



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «МАСТЕР – ПРОФИ»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

УЦ «Мастер-Профи»



ИП Милованов Д.В.

05.05.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

г.Лабинск
Краснодарский край

2025 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о внутреннем документообороте в Учебном центре разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок ведения документооборота в Учебном центре.
- 1.3. Ответственный за документооборот назначается приказом Руководителя Учебного центра. В случае отсутствия ответственного лица его обязанности временно возлагаются на другого сотрудника приказом Руководителя.
- 1.4. Сотрудники Учебного центра должны быть ознакомлены с Положением о внутреннем документообороте под подпись при приёме на работу или при утверждении изменений.

2. Цели, задачи и функции

- 2.1. Цели организации документооборота:
 - 2.1.1. Обеспечение единого порядка документирования, полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Учебного центра действующему законодательству и организационным правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.
 - 2.1.2. Организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.
- 2.2. Задачи документооборота:
 - 2.2.1. Создание базы для грамотного составления, оформления документов.
 - 2.2.2. Совершенствование ведения информационно-справочной работы с документами Учебного центра.
 - 2.2.3. Обеспечение хранения документов, печати, штампов в соответствии с нормативными требованиями.
- 2.3. Функции документооборота:
 - 2.3.1. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.
 - 2.3.2. Контроль исполнения документов.
 - 2.3.3. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.
 - 2.3.4. Хранение документов.

3. Классификация документов

- 3.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Учебного центра):
 - Положение о структурном образовательном подразделении Учебный центр;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила внутреннего распорядка обучающихся;
 - локальные нормативные акты;
 - должностные инструкции сотрудников Учебного центра (копии);
 - штатное расписание (копия).
- 3.2. Распорядительные документы:
 - приказы: по личному составу;
 - приказы по основной деятельности;
 - приказы по составу обучающихся (копии);
 - распоряжения по различным направлениям деятельности Учебного центра.
- 3.3. Информационно-справочные документы:
 - протоколы, акты: по факту, событию в Учебном центре;
 - справки: удовлетворяющие юридические факты; об обучении в группе для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности Учебного центра (копии);
 - докладные, объяснительные записки (копии);
 - служебные письма (копии);
 - заявки, запросы;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.
- 3.4. Учебно-методические информационные документы:
 - заявление на обучение;
 - заявка на обучение
 - личные дела обучающихся (перечень документов, Приложение 1);
 - приказы по учебной деятельности: о зачислении обучающихся; об отчислении обучающихся (Пример, Приложение 2);
 - расписание занятий (Приложение 3);
 - журналы теоретических/практических занятий (Приложение 4);
 - журналы учета занятий индивидуального обучения (Приложение 5);
 - дневники стажировки (Приложение 6);
 - ведомость итоговой аттестации (Приложение 7);
 - протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда (Приложение 8);
 - справка об обучении или периоде обучения (Приложение 9);
 - журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 10);
 - журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 11);
 - отзыв обучающегося, не обязателен.
 - аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса (копии).

4. Требования к оформлению документов

- 4.1. Оформление документов осуществляется с помощью шаблонов (форм) документов, разработанных Учебным центром.
- 4.2. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными, оформлены в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.
- 4.3. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.
- 4.4. Допускается использование электронного документооборота с применением электронной подписи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Требования к текстам документов:
 - следование нормам 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 (исходя из цели и задач документа);

5. Организация документооборота

- 5.1. 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.
- 5.2. В Учебном центре различаются 3 потока документов:
 - документы, поступающие из других организаций (входящие);
 - документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
 - документы, создаваемые в Учебном центре;
- 5.3. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.
- 5.4. Регистрация входящих документов производится в течение одного рабочего дня с момента их поступления. Исходящие документы регистрируются не позднее дня их отправки.
- 5.5. Результаты учета и документооборота обобщаются и доводятся до сведения руководства для выработки мер по совершенствованию работы с документами.
- 5.6. Документы Учебного центра группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к

ним приложениями.

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

5.8. Ответственность за сохранность документов Учебного центра Руководитель.

6. Номенклатура дел

6.1. Номенклатура дел включает 8 блоков:

- Положение о структурном образовательном подразделении Учебный центр, Должностные инструкции работников Учебного центра;
- Федеральные законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы Министерства образования и науки РФ, нормативные правовые документы;
- Педагогические кадры (личные дела преподавателей (копии));
- Входящие документы;
- Исходящие документы;
- Приказы по учебной деятельности (копии): о зачислении или отчислении обучающихся; по внутриорганизационной деятельности.
- Учебная работа;
- Планы и отчеты о работе Учебного центра.

7. Отбор документов

7.1. По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы, личные дела обучающегося и т.д., которые оформляются в дела и хранятся в архиве Учебного центра.

7.2. Документы, подлежащие хранению, передаются в архив Учебного центра не позднее первого квартала следующего за отчетным года. Передача производится по описи с соблюдением установленных правил формирования и подшивки документов.

7.3. Сроки хранения документов определяются в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, в частности, приказами Росархива. Личные дела обучающихся хранятся 25 лет, журналы учебных занятий – 5 лет, приказы по личному составу – постоянно.

7.4. Решение о необходимости уничтожения документов, срок хранения которых истёк, принимает Руководитель Учебного центра. Уничтожение осуществляется по акту, который подписывает комиссия, назначенная приказом руководителя.

8. Перечень документов Учебного центра, подлежащих утверждению Руководителем

8.1. Локальные нормативные акты Учебного центра;

8.2. Должностные инструкции сотрудников Учебного центра;

8.3. Годовой учебный план Учебного центра;

8.4. Образовательные программы, учебные планы;

8.5. Стоимость образовательных услуг;

8.6. Приказы по учебной деятельности;

8.7. Все виды отчетности о работе Учебного центра.