

Индивидуальный предприниматель Богдасарова Лариса Леонидовна
ШКОЛА ПАРИКМАХЕРСКОГО ИСКУССТВА БОГДАСАРОВОЙ»



ПОЛОЖЕНИЕ

о документации и документообороте

Энгельс

2014

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о документообороте в «Индивидуальный предприниматель Богдасарова Лариса Леонидовна», далее Школа разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Школе.

2. Цели и задачи делопроизводства в Школе

Цели:

- 2.1. Обеспечение единого порядка документирования,
- 2.2. Школа работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

Задачи:

- 2.3. Обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Школы действующему законодательству и организационно-правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.
- 2.4. Совершенствование ведения информационно-справочной работы с документами Школы.
- 2.5. Обеспечение хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

3. Принципы делопроизводства

- 3.1. Доступность и сопоставимость учётных данных.
- 3.2. Своевременность первичной обработки информации.
- 3.3. Систематизация документов Школы.

4. Функции делопроизводства

- 4.1. Документирование управленческой деятельности.
- 4.2. Документирование трудовых правоотношений.
- 4.3. Обработка и перемещение документов.
- 4.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота.
- 4.5. Контроль исполнения документов.
- 4.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов

- 5.1. *Организационно-правовые документы* (обеспечивают организационно-правовую деятельность Организации):
 - Свидетельство о государственной регистрации;
 - Лицензия на образовательную деятельность;
 - Трудовые договоры;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила внутреннего распорядка слушателей;

- Положение об организации;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках основного и дополнительного профессионального образования;
- Положение об оказании платных образовательных услуг;
- Положение об аттестации обучающихся;
- Положение о документации и документообороте;
- Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании.

5.2. Распорядительные документы:

- Приказы:
- По основной деятельности (хранятся у Руководителя);
- По составу обучающихся (хранятся у Руководителя);
- Распоряжения по различным направлениям деятельности Школы.

5.3. Информационно-справочные документы:

- Протоколы, акты:
- Справки:
- Журналы регистрации (ведутся и хранятся в электронном виде):

Журнал регистрации приказов по внутриорганизационной (основной) деятельности – запись производится в хронологическом порядке;

Журнал регистрации приказов по группам – запись производится в хронологическом порядке;

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- Личные дела слушателей (хранятся в Папке информации по группам);
- Журналы учета посещаемости и успеваемости (хранятся в Папке журналов за текущий год);
- Приказы по основной деятельности (хранятся в Папке приказов по внутриорганизационной (основной) деятельности);
- Книги приказов о зачислении и об отчислении слушателей (хранятся в Папке информации по группам);
- Книги учёта и выдачи сертификатов, свидетельств, дипломов;
- Книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

6. Требования к оформлению документов

6.1. Оформление документов осуществляется с помощью шаблонов документов, разработанных Школой.

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

6.3. 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);
- Использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота

- 7.1. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях. Внутренние документы Школы регистрируются в журналах по внутриорганизационной (основной) деятельности и обучению.
- 7.2. Хранение приказов осуществляется в папке на кольцах вместе с личными делами слушателей, протоколом аттестационной комиссии и зачетно-экзаменационной ведомостью. Каждой группе в папке на кольцах заводится папка-скоросшиватель.
- 7.3. Документы Школы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.
- 7.4. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Номенклатура дел

Номенклатура дел включает 5 блоков:

1. Положение об организации;
2. В нумерации групп используется кодировка для распорядительных документов по учебной деятельности:
 - 2.1. Парикмахер 3 разряд – П-порядковый номер группы в организации;
 - 2.2. Парикмахер 3 разряд сокращенная программа – ПС-порядковый номер группы в организации;
 - 2.3. Маникюр+Педикюр – МП-порядковый номер группы в организации;
 - 2.4. Маникюр – М-порядковый номер группы в организации;
 - 2.5. Педикюр – П-порядковый номер группы в организации;
 - 2.6. Повышение квалификации по любой специальности – ПК- порядковый номер группы в организации;
 - 2.7. Семинар, мастер – класс – С- порядковый номер группы в организации;
 - 2.8. Визажист – ВД - порядковый номер группы в организации;
 - 2.9. Постижер – ПЖ- порядковый номер группы в организации;
3. Распорядительные документы нумеруются с использованием буквенно-цифровой индексации по документообороту Школы с применением следующих регистрационных буквенных индексов:
 - 3.1. приказы об организации деятельности образовательной организации (локальные акты, приказы о работе педагогического состава, приказы о программах) – ОД;
 - 3.2. приказы об обучении:
 - 3.2.1. Приказ о зачислении – номер группы /1;
 - 3.2.2. Приказ о направлении на практику – номер группы/ПР;
 - 3.2.3. Приказ о создании аттестационной/экзаменационной комиссии – номер группы/ЭК;
 - 3.2.4. Допуск к экзамену – номер группы/Д;

- 3.2.5. Приказ об отчислении – номер группы/2;
 - 3.2.6. Приказы для слушателей, сдающих экзамен/аттестационную работу экстерном – номер группы/Э;
4. Учебная работа:
 - 4.1. Протоколы аттестационных комиссий;
 - 4.2. Зачетно – экзаменационные ведомости.
 5. Планы и отчёты о работе.

9. Отбор для хранения документов

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

Хранение документов в архиве организации:

1. Личные дела слушателей – 5 лет.
2. Протоколы аттестационных комиссий – 5 лет.
3. Журналы учета посещаемости и успеваемости слушателей – 3 года
4. Книги учёта и выдачи удостоверений, свидетельств, дипломов – 75 лет
5. Локальные акты Школы – до принятия новой версии.

10. Перечень документов Школы, подлежащих утверждению Руководителем:

- Образовательные программы;
- Расписание занятий групп повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Школы;
- Локальные акты Школы.