

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и
обучающихся СПГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 6
от «31» марта 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»

К.В. Костюк

«31» марта 2016г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

по делопроизводству в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Оптико-механический лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее Лицей), устанавливает единые правила делопроизводства в лицее и направлено на обеспечение единства организации системы документооборота в Лицее.

1.2. Вопросы работы с документами Лицея регламентируются настоящим Положением, Уставом Лицея и законодательством РФ.

1.3. Общий контроль за документальным обеспечением деятельности Лицея, за соблюдением единой системы делопроизводства, обучению работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на канцелярию Лицея.

1.4. Канцелярия Лицея возглавляется секретарем руководителя, которая подчиняется непосредственно директору Лицея.

1.5. Работники Лицея несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору Лицея.

1.6. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Лицея и уполномоченных им лиц, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2. Основные требования к оформлению документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Лицее издаются, составляются и оформляются следующие документы:

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:
Общим собранием работников и
обучающихся СПГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 6
от «31» марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»
_____ К.В. Костюк
«31» марта 2016г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

**по делопроизводству в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Оптико-механический лицей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее Лицей), устанавливает единые правила делопроизводства в лицее и направлено на обеспечение единства организации системы документооборота в Лицее.

1.2. Вопросы работы с документами Лицея регламентируются настоящим Положением, Уставом Лицея и законодательством РФ.

1.3. Общий контроль за документальным обеспечением деятельности Лицея, за соблюдением единой системы делопроизводства, обучению работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на канцелярию Лицея.

1.4. Канцелярия Лицея возглавляется секретарем руководителя, которая подчиняется непосредственно директору Лицея.

1.5. Работники Лицея несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору Лицея.

1.6. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Лицея и уполномоченных им лиц, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2. Основные требования к оформлению документов

2.1. В соответствии с действующим законодательством в Лицее издаются, составляются и оформляются следующие документы:

- 1 приказы (распоряжения);
- 2 инструкции;
- 3 договоры;
- 4 акты;
- 5 протоколы;
- 6 письма;
- 7 другие документы, необходимые для функционирования Лицея.

2.2. Документы, подготовленные в структурных подразделениях, должны быть краткими, ясными по содержанию, обоснованными, отредактированными и, при необходимости, согласованными с другими структурными подразделениями, не должны противоречить Уставу, локальным актам Лицея, нормативным актам РФ.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержания в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в Лицее печатаются на бланках установленного образца.

Каждый документ должен иметь строго определенные реквизиты, порядок их расположения и оформления.

2.4. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

2.5. При необходимости производится согласование документа. Согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом Лицея, имеющим на это право. Виза включает в себя наименование должности визирующего лица, его подпись, дату визирования. Замечания и дополнения к проекту документа. Проекты приказов (распоряжений) визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

2.6. Основным способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор Лицея, проставлением грифа утверждения, либо изданием распорядительного документа (в случаях, когда требуется дополнительные предписания и разъяснения).

2.7. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований.

Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.

2.8. В случае если документ содержит приложения, то об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

2.9. Документы подписываются директором Лицея или лицом, исполняющим его обязанности.

2.10. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставиться печать.

2.11. Документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел Лицея.

3. Правила подготовки оформления документов

3.1. Проекты документов должны иметь визы исполнителей, руководителей заинтересованных подразделений Лицея.

3.2. Приказ (распоряжение) (Приложение 1).

3.2.1. Приказ (распоряжение) - нормативный документ, издаваемый для решения каких-

либо задач.

3.2.2. Приказы должны иметь название, дату и номер.

3.2.3. В Лицее установлена следующая номенклатура приказов; которые ведутся:

- по основной деятельности;

- по кадрам;

- по контингенту обучающихся (к, у)

3.2.4. Приказы подписываются директором Лицея или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3. Протокол.

3.3.1. Протокол-документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

3.3.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем органа, проводившего заседания, решения которого оформлено протоколом.

3.4. Акт.

3.4.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

3.4.2. Если акт составляется не для внутреннего использования в Лицее, то он должен содержать его юридический адрес.

3.4.3. Акт лицея подписывается председателем и членами комиссии, составивший документ.

3.5. Договоры.

Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством РФ требованиям к нему.

3.6. Письма (Приложение 2).

3.6.1. По содержанию назначению письма могут быть: гарантийными, письмами-запросами, письмами-ответами и другие. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным и корректным.

3.6.2. В письмах следует обращаться от имени организации или его структурного подразделения.

3.7. Должностная инструкция.

3.7.1. Должностная инструкция-документ, регламентирующий организационно-правовое положение работника, его обязанности, права, ответственность и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

3.7.2. Должностная инструкция составляется в соответствии со штатным расписанием Лицея на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников. Руководитель структурного подразделения составляет должностные инструкции на работников своего подразделения.

3.7.3. Должностная инструкция утверждается директором Лицея.

3.7.4. На основании должностной инструкции разрабатывается и составляется трудовой договор с работником Лицея.

3.7.5. Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством РФ требованиям и содержать следующие разделы – должностные обязанности, требования к знаниям и навыкам, требования к квалификации, образованию, стажу работы.

3.8. В Лицее, в соответствии с законодательством РФ, установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

К документам, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников (документация по личному составу) относятся:

- Трудовые договоры;

- Приказы по кадрам;
- Трудовые книжки;
- Личные карточки формы Т-2;
- Личные дела
- Лицевые счета по заработной плате;

Другие документы, оформляющих трудовые отношения с работниками.

Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Лицея.

4. Организация документооборота

4.1. Вся поступающая в Лицей документация регистрируется в журнале входящих документов. После их рассмотрения директором Лицея или иными компетентными сотрудниками, документы с резолюцией направляются исполнителям через канцелярию и доводятся до их сведения под роспись.

4.2. Документы, предназначенные сторонним организациям и лицам, подписанные директором Лицея, передаются в канцелярию, где они регистрируются в журнале исходящих документов и отправляются по адресу.

4.3. Все входящие и исходящие документы (или их копии) хранятся в отдельных папках в соответствии с номенклатурой деятельности лицея.

4.4. Директор Лицея определяет количество экземпляров приказов либо распоряжений и наименование структурных подразделений, в которые рассылаются указанные документы.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Канцелярия осуществляет контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручения от директора Лицея.

5.2. Сроки исполнения документов должны быть указаны в тексте документа либо в резолюции директора. Если срок исполнения не установлен, то документ должен быть исполнен в срок, не превышающий один месяц.

5.3. Контроль исполнения осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журнале исходящей и входящей документации.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнения, дата.

6. Работа исполнителей с документами

6.1. Руководители структурных подразделений Лицея обеспечивают оперативное рассмотрение документов, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

6.2. Работник лицея, которому поручено исполнение поручения, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

7. Подготовка и передача дел на хранение в архив.

7.1. Документация, не используемая постоянно в работе Лицея, передается на хранение в архив Лицея. Хранение документов в архиве Лицея осуществляется в течение

сроков, установленных законодательством РФ. Для финансовых документов – 5 лет, для документов по личному составу – 75 лет.

На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи по установленной форме.

8. Учет и хранение бланков строгой отчетности

8.1. Печати и штампы Лицея, бланки строгой отчетности, трудовые книжки подлежат обязательному учету.

8.2. Лица, персонально ответственные за учет и хранение печатей, штампов, бланков строгой отчетности, трудовых книжек назначаются приказом по Лицею.

8.3. Учет печатей и штампов ведется в журнале. Выдача печатей, штампов и бланков лицам, ответственных за их хранение и использование, производится под расписку в соответствующих журналах.

8.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел Лицея, их листы прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью.

9. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Лицея.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Лицея.

10. Приложения

1. Оформление распорядительного документа
2. Оформление письма

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
СП ГБПОУ «ОПТИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

(жирным, шрифт 12)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) *(жирным, шрифт 14)*

«___» _____ 201_ года

№ _____

**О переоформлении лицензии на право
ведения образовательной деятельности** *(жирным, шрифт 12)*

Констатирующая часть

Приказываю *(жирным, шрифт 14)*

Распорядительная часть

Директор *(жирным, шрифт 14)*

К.В. Костюк

Ознакомлен(ы):

ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМА

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Оптико-механический лицей»**
Полюстровский пр., д. 61,
Санкт – Петербург, 195197
Тел./факс (812) 296-63-28
E-mail: ompl2010@mail.ru

ОКПО 0253405 ОКОГУ 23280
ОГРН 1027802518590
ИНН/КПП 7804041560/780401001

от _____ № _____

Генеральному директору
ООО «СЦ ТАЛВИ»
С.Н. Глебову

Санкт-Петербург, г. Пушкин
ш. Подбельского д. 3, оф. 354

(жирный, шрифт12)

Уважаемый ! *(жирный, шрифт14)*

Текстовая часть

Приложение: на _____ л. в _____ экз. *(если имеются)*

С уважением, *(не обязательно)*

Директор *(жирный, шрифт14)*

К.В. Костюк

Иванов В.А.

(812) 777 77 77