



ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в ГБПОУ «Магаданский политехнический
техникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум» (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке и использованию образующихся в деятельности ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум» (далее - Техникум) документов.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами в Техникуме независимо от вида носителя, включая подготовку, учет, исполнение и использование документов.

1.3. Поступившие на рассмотрение в Техникум документы относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Техникума.

Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями сотрудников, знакомящихся с этой информацией.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения руководителя.

При обращении с поступившими документами не разрешается вносить в тексты исправления, делать пометки, работать с ними вне служебных

помещений.

Передача сотрудниками Техникума служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководства.

1.4. Сотрудники Техникума несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, не обеспечение сохранности находящихся у них служебных документов и разглашение содержащейся в них служебной информации.

Об утрате подлинника документа сотрудники немедленно докладывают директору Техникума.

Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по должности сотрудник, получивший служебные документы, должен отчитаться по всем находящимся у него документам перед непосредственным руководителем либо лицом, давшим поручение, который решает, кому передать эти документы для дальнейшей работы.

При увольнении сотрудника или переводе по должности передача документов и дел осуществляется по акту.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Подготовка, оформление приказов (распоряжений)

2.1.1. Правовой акт может быть принят (издан) в форме приказа или распоряжения.

Приказ – официальный документ учреждения, обращенный к подчиненным и требующий выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой - либо порядок, положение.

Распоряжение – документ издаваемый, единолично директором для

решения оперативных вопросов, распоряжение как правило не согласовывается, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга лиц.

2.1.2. Подготовка правового акта возлагается на ответственного сотрудника. При этом определяется круг сотрудников, ответственных за подготовку указанного правового акта, срок его подготовки.

Персональная ответственность за качество подготовки правового акта, в том числе за достоверность и актуальность содержащихся в нем сведений, правильность и точность написания реквизитов, употребление и написание наименований, имен, символов, научно-технических и специальных терминов, цифровых данных и т.п., а также его согласование с заинтересованными лицами, доработка документа и внесение в установленные сроки на рассмотрение директора Техникума возлагается на сотрудника, вносящего приказ (распоряжение).

2.2.2. Правовые акты и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом № 14 (приложения № 1,2).

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка приказа или распоряжения директора Техникума. Левое поле - 2,75 см, правое - 2,25 см и нижнее - не менее 2 см. При оформлении правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

2.2.3. Правовые акты директора Техникума имеют следующие реквизиты:

Наименование вида правового акта – приказ (распоряжение) директора Техникума, шрифт Times New Roman, 22, через 3 интервала от наименования.

Дата проставляется в левом верхнем углу ниже наименования вида правового акта, 1 интервал от наименования.

Номер проставляется в правом верхнем углу ниже наименования вида правового акта параллельно дате арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого правовому акту после его подписания, например: № 24, по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для приказов и распоряжений директора Техникума.

Место издания отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал и выделяется жирным шрифтом. Начало и конец каждой строки заголовка центрируется относительно слов «ПРИКАЗ» или «РАСПОРЯЖЕНИЕ». Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем? (о ком?) издан правовой акт. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную часть).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др.

Преамбула в приказах (распоряжениях) завершается словами :

«п р и к а з ы в а ю» или **«р а с п о р я ж а ю с ь»**, которые печатаются жирным шрифтом в разрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Положения нормативного характера в констатирующую часть (преамбулу) не включаются.

Постановляющая (распорядительная) часть правовых актов, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой, и заголовков не имеют. Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, которые могут нумероваться римскими цифрами, подразделы, пункты, подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Действия

однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные сотрудники.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительных документов. Указанное требование не применяется в отношении правовых актов, которые по своему содержанию не требуют осуществления такого контроля.

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них обязательно делается ссылка. Текст печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Директор» или «И.о. директора», инициалов имени и фамилии лица, подписывающего документ. Инициалы имени и фамилия директора печатаются у правой границы текстового поля.

Правовой акт может быть подписан в любой день недели, кроме выходных дней.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста приказа (распоряжения) директора Техникума на одной странице.

Приложения к документам оформляются на отдельных листах. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов.

Приложениями являются положения, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Перечни мероприятий, списки участников, состав комиссий с указанием фамилий, инициалов, должностей оформляются в табличной форме.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже, через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на правовой акт, его дату и регистрационный номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу (распоряжению)
от _____ № _____

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно трех межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2-3 см.

2.2.4. Приказы (распоряжения) печатаются на бланках установленной формы и представляются на подпись директору Техникума. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года. Приказы по личному составу регистрируются в отделе кадров и имеют самостоятельную нумерацию. Приказы по составу студентов регистрируются отдельно в учебной части и имеют самостоятельную нумерацию.

2.2.5. Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Внесение изменений в подписанный приказ не допускается.

3.1.Служебная переписка

3.1.1.Служебная переписка Техникума готовится в виде:

- служебных писем о выполнении поручений и указаний Правительства Магаданской области, министерств и ведомств Магаданской области;
- ответов на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- справочно-информационных документов (приложение № 4)
- иных документов,

3.1.2.Документы, создаваемые в Техникуме, оформляются на бланках,

на стандартных листах бумаги формата А4 либо в виде электронных документов с использованием текстового редактора WinWord шрифтом Times New Roman размером от № 12 (для оформления табличных материалов) до № 14 с полуторным межстрочным интервалом.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 2,75 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,0 см.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться жирный шрифт, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Наименование Техникума.

Наименование Техникума - (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному уставом о Техникуме.

Сокращенное наименование Техникума помещают в скобках под полным наименованием.

Над наименованием Техникума указывается полное наименование органа исполнительной власти Магаданской области, в ведении которого находится Техникум.

Справочные данные о Техникуме.

Справочные данные о Техникуме указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению Техникума.

Адресат.

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство образования и

молодежной политики

Магаданской области

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

**Руководителю Федеральной
службы по труду и занятости**

И.О. Фамилия

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии. Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

**Алексееву Ю.Д.
ул. Садовая, д. 5, корп. 3, кв. 45**

**Киреевский р-н, г. Липки
Тульская обл., 301264**

При адресовании документа лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или степень, например:

**Ректору Московской
государственной медицинской
академии имени И.П. Сеченова
профессору И.О. Фамилия**

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, их названия указываются обобщенно, например:

Руководителям структурных

подразделений аппарата губернатора

Магаданской области

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки.

Документ не должен содержать более 4 адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. Если количество адресатов письма более 4, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказы, распорядительные документы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2014.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:
18 января 2014 г.

Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресата включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа под реквизитом _____ № _____ (шрифтом № 12). Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма.

Текст документа.

В Техникуме документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управлеченческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

В служебных письмах используется фраза этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом. Этикетная фраза печатается исполнителем при подготовке письма.

Служебные письма излагаются:

от 1-го лица единственного числа (на должностных бланках): *Считаю возможным принять участие...; Прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов ...;*

от 3-го лица единственного числа: ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум» *сообщает...; Магаданский политехнический техникум не считает возможным...;*

от 1-го лица множественного числа: *Просим предоставить информацию...; Направляем для сведения...;*

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Отметка о наличии приложений.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и

строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа и пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Текст таблицы может быть напечатан через 1 межстрочный интервал.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например: Приложение: на 5 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений их номеруют и указывают наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

- Приложения:
1. Отчет ... - на 3 л. в 2 экз.
 2. План ... - на 4 л. в 2 экз.

Служебные письма подписываются директором Техникума либо лицом, его замещающим.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Документы, подготовленные на подпись директору Техникума, передаются через секретаря директора Техникума.

Подпись отделяется от текста **тремя** межстрочными интервалами. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением **косой черты** перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими лицами документ печатается на бланке «Техникума», их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например:

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

Факсимильное воспроизведение подписи (вместо собственноручной подписи) при подписании документов служебного характера не применяется.

Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа шрифтом размером № 8.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Н.С.Максимова (4 132) 62-88-82
NS.Maksimova@mail.ru

Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 3.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1.Прием, учет, регистрация поступающей корреспонденции. Отправка документов

4.1.1.Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот. В документообороте Техникума выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

В Техникуме доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, факсимильной и фельдъегерской связи, а также электронной связи.

4.1.2.Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией.

4.1.3.Документы, поступающие в Техникум, проходят первичную обработку, регистрацию, передачу руководству на рассмотрение, передачу исполнителям и после исполнения - распределяются в дела.

Первичная обработка поступивших документов осуществляется секретарем директора Техникума.

Конверты (бандероли, посылки) вскрываются (за исключением отправлений с пометкой «лично»), проверяется правильность адресования, доставка и комплектность поступивших документов, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

4.1.4.Регистрации подлежат все документы, требующие учета и исполнения. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др. передаются на регистрацию незамедлительно. Не подлежат регистрации, как правило, статистические сборники, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные материалы, программы совещаний, конференций, приглашения, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, документы без подписей, аналитические обзоры органов исполнительной власти области, представляемые для сведения.

4.2.Работа с исходящими служебными документами

4.2.1.Учет исходящих документов осуществляется секретарем директора Техникума.

Работа с исходящими документами в Техникуме включает проверку правильности оформления на бумажном носителе, комплектности документа, их регистрацию и отправку. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для исправления в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Исходящие документы отправляются с подлинной подписью директора.

4.2.2.Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) либо на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа, дата регистрации состоит из его порядкового номера в пределах года, которые проставляются на подлиннике документа. Учет исходящих регистрационных номеров ведет секретарь директора Техникума. Отправка производится в день регистрации документа

или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь электронной почтой либо факсимильной связью. Документы с пометкой «ДСП» пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. Отправляемая по почте корреспонденция проходит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, фельдъегерская), упаковку, адресование. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.3.Работа исполнителей с документами

4.3.1.Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно. При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается направление отсканированного документа исполнителю для ознакомления с его содержанием до рассмотрения документа директором Техникума.

При рассмотрении документов руководитель выделяет документы, требующие срочного исполнения.

4.3.2.Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации; подготовку ответа и всех необходимых приложений с соблюдением установленных правил его оформления в соответствии с требованиями настоящей Инструкции; согласование документа с заинтересованными сотрудниками; в необходимых случаях - подготовку списка рассылки документа; представление документа на подпись руководителю, подготовку к пересылке адресату.

В тех случаях, когда о выполнении поручения, данного нескольким исполнителям, требуется представить обобщенную информацию, ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для

выработки совместного решения. Ответственный исполнитель готовит окончательный текст документа, используя предоставленную соисполнителями информацию, согласовывает его с соисполнителями.

Документы, имеющие финансово - распорядительный характер, дополнительно подлежат согласованию с главным бухгалтером Техникума.

Документы, имеющие правовой характер, подлежат согласованию с юристом.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

4.3.3. Подготовленный исполнителем в соответствии с настоящей Инструкцией ответ на документ, поступивший на имя директора Техникума, вместе с входящим документом, на который подготовлен ответ, передается секретарю директора Техникума, при этом секретарем директора Техникума могут вноситься только синтаксические и орфографические правки, не меняющие стилистический смысл документа.

Подписанный директором Техникума документ передается секретарю Техникума для регистрации и отправки адресату. Копия исполненного документа помещается в дело.

Исполнитель несет персональную ответственность за сроки, полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

«Магаданский политехнический техникум»

ГБПОУ МПТ

ПРИКАЗ

от _____ 2017г.

№_____

г. Магадан

по составу студентов (основной деятельности)

п р и к а з ы в а ю:

Директор

Р.А.Федорчук

Ознакомлены:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

«Магаданский политехнический техникум»

ГБПОУ МПТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 2017г.

№_____

г. Магадан

о

распоряжаюсь:

Директор

Р.А.Федорчук

Ознакомлены:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МАГАДАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МПТ)

ул. Парковая, 15, Магадан, 685000
тел.:(4132)62-22-93, факс:(4132)62-22-93
E-mail: director_mpt@maglan.ru
<http://www.mpt.maglan.ru>

Управляющей ГУ
ГУ - Магаданское
регионального отделения

Фонда социального
страхования РФ

В.П. Кафтан

_____ № _____

На № _____ от _____

Уважаемая Валентина Павловна!

Администрация ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум» с 27.11.2017 г. по 01.12.2017 г. проводит курс лекций на тему «Охрана труда и правила безопасности». Прошу Вас рассмотреть возможность оказания помощи при проведении курсов Вашими специалистами.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

Р.А.Федорчук

Исп. И.И.Сидоров
тел. 4132(638888)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Справочно-информационные документы.

К справочно – информационным документам, которые носят вспомогательный характер по отношению к организационным и распорядительным, относятся: справки, докладные и объяснительные записки, акты, заключения, письма, телеграммы, телефонограммы и другие.

Справки – документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных фактов и событий справки составляются и заверяются печатью в кадровой службе и бухгалтерии.

Обязательными реквизитами всех видов справок являются: наименование учреждения, дата, адресат, текст, подпись. Подписывает справку сотрудник составивший и несущий ответственность за предоставляемые сведения.

Докладная записка – документ, адресованный директору, информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место событии или факте, о выполненной работе и содержащий выводы и предложения составителя. Докладные записки оформляются на листе формата А4 и имеют реквизиты: наименование учреждения, вид документа, заголовок, текст, дата, подпись составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий причины какого-либо факта, события, поступка. Оформляется на листе формата А4 с воспроизведением реквизитов докладной записи и подписывается составителем.

Акт – документ, подтверждающий какой – либо юридический факт, событие, действие. Акты составляемые в подтверждение фактов, связанных с деятельностью учреждения, относятся к административным, другие акты составляются в зависимости от каких – либо событий (смена руководства, несчастный случай на производстве и т. д.) Составление актов поручается комиссиям, утвержденным приказами директора техникума или распорядительными документами вышестоящих органов. Акты содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, дата, номер, место

составления, заголовок, текст, отметка о наличии приложений, подписи лиц составивших акт, и лиц ознакомленных с ним, гриф утверждения, указание количества экземпляров акта и адресат, которому он направлен.

Заключение оформляется на листе формата А4 и подписывается составителем. При направлении заключения в другое учреждение составляется сопроводительное письмо за подписью директора техникума.

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях, собраниях и заседаниях . Правильно оформленный протокол имеет юридическую силу и расценивается наравне с другими распорядительными актами учреждения. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть имеет следующие реквизиты: председатель, секретарь, количество работающих (для общих собраний), присутствовали, приглашенные, повестка дня.

Вопросы в повестке дня протокола должны быть сформулированы в предложном падеже: « О рассмотрении и утверждении сметы расходов на 2016г.» Форму изложения вопроса (доклад, сообщение и т.п.), должность и фамилию докладчика следует называть после формулировки вопроса: «О работе по рассмотрению обращений, поступивших от граждан в 2016г. Сообщение зав. отделением Петровой О.И.».

Протокольные записи докладов, выступлений и постановлений (решений) должны отличаться краткостью, ясностью и точностью формулировок.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа по схеме: Слушали, Выступили, Постановили (Решили). Следом за порядковым номером вопроса пишется слово «Слушали», ниже с красной строки фамилия и инициалы докладчика. Основное содержание докладов, сообщений, информации помещается в тексте протокола или прилагается к нему. Запись выступлений начинается с указания фамилии и инициалов выступающего, при необходимости

указывается наименование представляемого им учреждения, затем кратко излагается выступление.

В протоколе необходимо четко записывать те выступления, в которых содержится несогласие с основными положениями доклада, и особое мнение выступающего. Запись выступлений, как и запись докладов, не должна быть обязательно дословной, возможно так же ее краткое изложение.

Постановление (решение) в протоколе проводится полностью. Окончательная формулировка постановления (решения) должна отражать дополнение и поправки, внесенные в процессе заседания. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Контракты (договоры, трудовые соглашения и т. д.) – документы, представляющие собой соглашения сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений. Характер сделки, условия и сроки выполнения работ, услуг или аренды, цена или оплата труда, гарантии, права и обязанности сторон. При составлении и заключении контрактов следует уделять особое внимание юридической грамотности текста, детально освещать условия договорных отношений. Составными частями контракта являются: наименование вида и заголовок (контракт на постановку, договор аренды и т. д.), дата, место составления, номер, наименования сторон (полные и сокращенные), предмет контракта, условия и сроки выполнения работ или услуг, условия или сроки оплаты, особенности и порядок расчетов, порядок приема-сдачи выполненных работ или услуг, ответственность сторон, гарантии, переход права собственности и риски, порядок разрешения споров, юридические адреса сторон(почтовые адреса, банковские реквизиты, номера телефонов), подписи должностных лиц, даты подписания, визы юристов на предмет правовой корректности документа.

Решение – документ научного совета, общего собрания и т.д., составляемый по производственным вопросам. Решение может являться составной частью протокола, в этом случае оно не имеет самостоятельной распорядительной функции и не требует специального оформления. В случае, если решение является самостоятельным документом, оно печатается

на листе бумаги формата А 4 с соблюдением всех присущих ему реквизитов: наименование учреждения, вид документа, дата, номер, место составления, заголовок к тексту, подпись.

Директору
ГБПОУ «Магаданский
политехнический техникум»
Ф.И.О.

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
(общая форма)

Настоящим докладываю о том, что _____

(изложить произошедшие обстоятельства, послужившие основанием для составления докладной записки)

«___» _____. _____. Г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директору

Директору
ГБПОУ «Магаданский
политехнический техникум»
Ф.И.О.

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
(общая форма)

изложить обстоятельства, послужившие основанием для составления служебной записи)

в связи с вышеизложенным предлагаю

«____ » _____. _____. Г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директору
ГБПОУ «Магаданский
политехнический техникум»
Ф.И.О.

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

(Дата)

(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

«Магаданский политехнический техникум»

ГБПОУ МПТ

ПРИКАЗ

от _____ 2017г.

№____

г.Магадан

по составу студентов

На основании решения педагогического совета отделения №____
от «__» «__» 20__г.

приказываю:

1. За нарушение и неисполнение правил внутреннего распорядка
обучающихся, выразившееся в пропусках занятий без уважительных
причин, неуспеваемости по учебным дисциплинам объявить замечание
(выговор) следующим студентам:

3ГПР-85:

Петров Петр Петрович

1МЭЭП-47:

Иванов Иван Иванович

Назначить срок ликвидации неудовлетворительных результатов
межсессионной аттестации до «__» «__» 20__г.

2. Заведующей _____ отделения ознакомить студентов с
приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

В приказах могут быть следующие формулировки:

(Межсессионная аттестация)

- За нарушение и неисполнение правил внутреннего распорядка обучающихся, выразившееся в пропусках занятий без уважительных причин, неуспеваемости по учебным дисциплинам объявить замечание (выговор) следующим студентам:

- Для решения вопроса о дальнейшем обучении в техникуме пригласить на заседание Совета по профилактике правонарушений и пропаганде правовых знаний студентов Магаданского политехникума следующих студентов:

(Промежуточная аттестация)

- За нарушение и неисполнение правил внутреннего распорядка обучающихся, невыполнение обязанностей по добросовестному освоению ППССЗ и выполнению учебного плана, выразившееся в наличии академической задолженности и пропусках занятий без уважительных причин, объявить замечание (выговор) следующим студентам:.....

- За нарушение и неисполнение правил внутреннего распорядка обучающихся, невыполнение обязанностей по добросовестному освоению ППССЗ и выполнению учебного плана, выразившееся в наличии академической задолженности по квалификационному экзамену по профессиональному модулю _____, объявить замечание (выговор) следующим студентам:.....

- За нарушение и неисполнение правил внутреннего распорядка обучающихся, невыполнение обязанностей по добросовестному освоению ППССЗ и выполнению учебного плана, выразившееся в наличии академической задолженности по практике по профессиональному модулю

_____ , объявить замечание (выговор) следующим студентам:.....

(Отчисление)

- Отчислить из техникума с « __ » « __ » 20__г. за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению ППССЗ и выполнению учебного плана (как имеющих академические задолженности по результатам промежуточной аттестации студентов за первый (второй) семестр 20__ -20__ учебного года) следующих студентов:.....

- Ходатайствовать перед советом по профилактике правонарушений в пропаганде правовых знаний студентов Магаданского политехникума о решении вопроса дальнейшего обучения в техникуме следующих студентов:.....

