

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»

**ПРИНЯТА**  
на заседании Совета Колледжа

Протокол заседания № 10

от « 16 » мая 2016 г.

Регистрационный № 102

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Г.В. Федорова

« \_\_\_\_\_ » 2016 г.



## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Серпухов  
2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Инструкция по делопроизводству в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Серпуховский колледж» (далее - Колледж) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения образовательного процесса, а также соблюдения действующих нормативных и методических документов в сфере документации и информации.
- 1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:
  - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст);
  - Методическими рекомендациями по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003;
  - Инструкцией по делопроизводству Министерства образования и науки РФ, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. N 2232, с изм., внесенными Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.06.2011 N 2086;
  - Уставом Колледжа.
- 1.3. Инструкция по делопроизводству устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирование), контроля исполнения, хранения и использования документов Колледжа.
- 1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.
- 1.5. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Колледже осуществляет ведущий специалист по кадрам, который дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Колледжа.
- 1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений (руководителей процессов).
- 1.7. Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечить правильность и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.
- 1.8. Работники Колледжа несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается руководителю подразделения, который назначает служебную проверку. Результаты проверки сообщаются непосредственно директору Колледжа.
- 1.9. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций, учреждений допускается с разрешения директора Колледжа.
- 1.10. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.
- 1.11. Ведение переписки с организациями, учреждениями по вопросам, связанными с исполнением возложенных на них обязанностей, осуществляют руководители

структурных подразделений. Переписка с вышестоящими организациями осуществляется директором Колледжа.

- 1.12. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников Колледжа.
- 1.13. Инструкция вводится в действие приказом директора Колледжа.

## **2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ**

### **2.1. Бланки документов**

- 2.1.1. Документы, создаваемые в Колледже, оформляются на бланках или на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (приложение 1,2).
- 2.1.2. Бланки Колледжа разрабатываются на основе углового и продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.
- 2.1.3. В Колледже используются следующие бланки:
  - общий бланк;
  - бланк письма;
  - бланк приказа.
 (приложения 3,4).
- 2.1.4. Бланки воспроизводятся с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.
- 2.1.5. На чистых листах, а не на бланках печатаются: письма, докладные записки, справки, документы, предназначенные для использования внутри Колледжа.
- 2.1.6. При подготовке и оформлении документов Колледжа используются следующие реквизиты:
  - наименование (полное и сокращенное, выше – наименование - Учредителя)
  - наименование вида документа;
  - дата документа;
  - регистрационный номер документа;
  - место составления (издания) документа;
  - адресат;
  - гриф утверждения документа;
  - резолюция;
  - заголовок к тексту;
  - текст документа;
  - отметка о наличии приложения (в необходимых случаях);
  - подпись;
  - гриф согласования документа;
  - визы согласования документа;
  - печать (в необходимых случаях);
  - отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
- 2.1.7. Инструкцией по делопроизводству устанавливается состав реквизитов для каждого вида бланков:
 

для бланка письма:

  - наименование;
  - справочные данные (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП);
  - отметки для проставления даты и регистрационного номера;
  - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- адресат;
- для бланка приказа (протокола):
- наименование учреждения;
  - вид документа;
  - место составления (издания) документа;
  - отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа.

2.1.8. Внутренние документы Колледжа, оформляемые не на бланке (докладные, служебные, аналитические, объяснительные записки, справки, сводки и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с настоящей Инструкцией и ГОСТ Р 6.30-2003.

## 2.2. Оформление реквизитов

2.2.1. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты организационно-распорядительных документов, состав которых представлен в ГОСТ Р 6.30-2003.

2.2.2. Настоящая Инструкция устанавливает следующий состав реквизитов документов:

**04 - Код** Колледжа указывается в бланках писем в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).

**05 - Основной государственный регистрационный номер** (ОГРН) юридического лица указывается в бланках писем Колледжа в соответствии со свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

**06 - Идентификационный номер налогоплательщика/код** причины постановки на учет (ИНН/КПП) указывают в бланках писем в соответствии со свидетельством о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

**07 - Наименование Учреждения** указывается в точном соответствии с Уставом – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Серпуховский колледж».

Над наименованием Колледжа указывают полное наименование вышестоящей организации-учредителя (Министерство образования Московской области).

**08 - Справочные данные** включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты. Реквизит присутствует только на бланках писем.

Почтовый адрес указывается на бланке в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома; название населенного пункта (город, поселок и др.), район, край (область, автономный округ (автономная область), республика в составе Российской Федерации, почтовый индекс.

**09 - Наименование вида документа** указывается на всех видах документов, кроме писем. Данный реквизит является одним из важнейших, поскольку позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста. Наименование вида документа печатается прописными буквами: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ и т.п.

**10 - Датой документа** является дата его подписания или утверждения.

Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиально (протокол, акт и др.), датой является дата принятия решения, а не подписания.

Процессы создания, оформления, исполнения документов (согласование, визирование, утверждение, подписание резолюции и т.д.) датируются.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц оформляются словесно-цифровым способом (25 июля 2008 г.) или цифровым способом (двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами; например: 25.07.2008). Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например: 08.02.2008.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 24 ноября 2011 года.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: «приказ ... от 12.03.2012 № 224».

При обозначении в документах временного периода (план 2010-2011 гг.) второй год следует указывать полностью, а не двумя последними цифрами.

Временной период может быть выражен с помощью предлогов с, до, по (без слова «включительно») или слов «по состоянию на...», например: «с 2010 по 2012 гг.», «за период с 15.12.2010 по 31.12.2011», «по состоянию на 15.12.2011».

Слово «квартал» в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой («в I квартале 2008 года»). Номер полугодия пишется словами «в первом полугодии 2008 года».

Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа или секретарем при регистрации документа.

Дата указывается в специально отведенном месте бланка, если документ готовится на бланке. Если документ оформлен не на бланке, его дата проставляется ниже текста рядом с подписью. Дата утверждения или согласования документа указывается в соответствующем грифе.

Все отметки на документе, связанные с его происхождением и исполнением, датируются и подписываются.

**11 - Регистрационный номер документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года (для отдельных видов – учебного года) по каждому виду или разновидности документов. Порядковый номер дополняется буквенным обозначением наименования документа.

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из индекса дела в соответствии с номенклатурой дел Колледжа и порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

**12 - Ссылка на дату и регистрационный номер** используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

**13 - Место составления или издания документа** указывается на общем бланке и бланках конкретных видов документов, кроме писем. Местом составления или издания организационно-распорядительных документов считается место регистрации юридического лица: г. Серпухов.

**14 - Адресат** используется при оформлении писем. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки, входящие в состав реквизита «Адресат», выравниваются влево в границах, отведенных для этого реквизита.

При направлении документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата (все реквизиты адресата пишутся в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.).

Генеральному директору  
ООО «Медприбор»  
Л.С. Иванову

Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Фамилия

адресата печатается прописными буквами.

ООО «Веста-граф»  
 Главному бухгалтеру  
 И.В. Потаповой

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже. Допускается сокращенная форма наименования организации.

Администрация  
 г. Москвы

При необходимости в состав реквизита адресат включается почтовый адрес корреспондента, например:

Редакция журнала  
 «Вестник образования»  
 Чистопрудный бульвар, 6,  
 г. Москва, 101856

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия(и)» не указывается. Если количество адресатов документа более четырех, то составляется указатель рассылки, и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых в высшие органы власти и управления, в вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.

При направлении документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Почтовый адрес печатается шрифтом размером № 12.

Т.В. Федорова  
 142211, Московская  
 область, г. Серпухов,  
 ул. Пушкина, д.7

### ***15 - Гриф утверждения документа.***

Документы утверждаются директором Колледжа, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждению подлежат:

- акты,
- договоры,
- инструкции,
- отчеты,
- планы,
- положения,
- программы,
- сметы,
- штатные расписания и изменения к ним,
- структура и штатная численность,
- расписание занятий и др.

Эти документы приобретают юридическую силу только после их утверждения.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа - приказа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Гриф утверждения помещается в правой верхней части документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты, оформленной словесно-цифровым способом, например:

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»  
 \_\_\_\_\_ Т.В. Федорова

При утверждении документа решением, приказом или протоколом гриф утверждения состоит из слова «утвержден» («утверждена», «утверждены» или «утверждено»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
 решением общего собрания  
 трудового коллектива  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При утверждении документа равнозначными должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева.

В Колледже положения, правила, инструкции, планы работы до утверждения директором принимаются на заседании Совета Колледжа, Педагогического совета, Методического совета.

Гриф принятия документа помещается в левом верхнем углу (без отступа) и состоит из слов «ПРИНЯТО (принято, приняты, принята) на заседании...», наименования коллегиального органа, даты и номера протокола заседания, например:

Принято  
 на заседании Совета Колледжа  
 Протокол № \_\_\_\_\_  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**17 – Резолюция** - это указание директора Колледжа по исполнению документа, которое определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения.

Резолюция состоит из следующих элементов – фамилия, инициалы исполнителя, конкретное указание по исполнению документа, срок исполнения, подпись, дата.

О.П. Павловой  
 Прошу принять срочные меры.  
 Доложить к 12.11.2012.  
 \_\_\_\_\_ Т.В. Федорова  
 09.11.2012.

Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, установленным для данной категории документов.

Если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

**18 - Заголовок к тексту** - это краткое изложение содержания документа. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа, отвечать на вопрос — Приказ (о чем?) О выделении..., Об изменении...; Протокол (чего?) Заседания педагогического совета и т.д. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек через 1 интервал с выравнивание по центру, тем же размером шрифта, что и весь текст (размер шрифта № 14). В конце заголовка точка не ставится. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см.

Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях и других документах, текст которых печатается на бланках формата А5. На распорядительных документах заголовок проставляется независимо от объема текста.

**20 - Текст документа** должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения. Сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ (правильно — Российская Федерация), М (правильно — Москва) и т.д.

При необходимости использования в тексте документа произвольных аббревиатур они должны быть расшифрованы при первом упоминании, например:

- медицинская организация (далее – МО)
- технический контроль (далее – ТК)

В текстах не используются иноязычные слова при наличии полноценных русских синонимов, а также неологизмы и архаизмы.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

При подготовке текстов исходящих документов рекомендуется применять текстовый редактор MS Word версии 2003 с использованием шрифтов Times New Roman.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал.

Нулевой отступ используется для реквизитов «Отметка о наличии ПРИКАЗЫВАЮ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПРЕДЛАГАЮ.

Наименование вида документа, заголовки разделов и глав печатаются с полужирным выделением, без точки.

Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, анкеты, таблицы или их сочетания.

Тексты организационно-правовых документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, пунктов и подпунктов. Разделы и подразделы могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются (разделы – римскими(арабскими) цифрами, подразделы, пункты, подпункты – арабскими с разделительной точкой)

Тексты распорядительных документов состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из нескольких взаимосвязанных смысловых частей.

В тексте документа, оформляемом на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков «тире».



Если таблица текста печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На второй и последующих страницах таблицы печатаются только номера граф без их наименования.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа, в этом случае нумеруются страницы на лицевой и оборотной сторонах.

**21 - Отметка о наличии приложений** оформляется в служебных письмах сразу после текста (отступив вниз 2-4 межстрочных интервала), печатается от границы левого поля без отступа.

Приложения к документу могут быть трех видов:

- приложения, утверждаемые или вводимые в действие соответствующими распорядительными документами (приказами);
- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа;
- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительным письмом.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о них делается в следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если приложения в тексте не названы, их необходимо пронумеровать, перечислить названия, количество листов и в необходимых случаях экземпляров каждого.

Приложение: 1. Справка о... на 4 л. в 3 экз.  
2. Проект... на 2 л. в 3 экз.

При направлении приложения не во все адреса делается следующая отметка:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

Приложение: брошюра

Если приложением является документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют:

Приложение: письмо (наименование подразделения) от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_ и приложение к нему на \_\_\_ л.

При этом на самих приложениях к организационно-распорядительным документам, протоколам, актам, договорам, инструкциям, правилам и другим документам в верхнем правом углу приложения проставляется отметка о том, к какому именно документу оно является приложением:

Приложение № 1  
к решению  
педагогического совета  
от 01.10.2011 № 2

Приложения к приказам Колледжа должны быть подписаны исполнителем или руководителем подразделения, подготовившим документ.

Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Слово «приложение» допускается печатать прописными буквами, а отметку о приложении оформлять центрированным способом, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу директора  
ГБПОУ МО «Серпуховский  
колледж»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. от 01.09.2011 № 80

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на ... л.

Реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется в распорядительных документах: приказах, распоряжениях, указаниях, постановлениях и решениях. На приложения в этих документах обозначается ссылка в тексте.

**22 – Подпись** – это реквизит, придающий юридическую силу документу. Документ подписывается должностным лицом, которому делегировано право подписи. Подпись имеет несколько вариантов оформления, в зависимости от наименования вида документа, его назначения и используемого бланка. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, например:

Директор ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»	(подпись)	Т.В.Фёдорова
---	-----------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами Колледжа все подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Директор	(подпись)	Т.В.Фёдорова
Главный бухгалтер	(подпись)	О.В.Щербакова

В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	(подпись)	А.Е. Чешко
Члены комиссии	(подпись)	Д.Ю. Алехин
	(подпись)	Н.С. Писклова

При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующего руководителя. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ, или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправления вносит лицо, фактически подписывающее документ.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора Колледжа в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:

И.о. директора (подпись) В.Н.Андреев

**23 - Гриф согласования документа** – это форма внешнего согласования проекта документа с организациями или должностными лицами, не являющимися авторами документа, но в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в нем. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется заглавными буквами без кавычек, двоеточие не ставится), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование учреждения), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета Колледжа  
\_\_\_\_\_ М.М. Седунова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гриффы согласования могут оформляться на листе согласования. В документе под подписью делается отметка: лист согласования прилагается. Лист согласования прилагается к проекту документа и составляет его неотъемлемую часть.

**24 – Виза согласования документа** – это внутреннее согласование документа, включающее в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания,

В случае несогласия с проектом документа должностное лицо проставляет визу и делает запись: «Замечания прилагаются на отдельном листе». Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в Колледже, визы проставляются в нижней части оборотной или на нижнем поле лицевой стороны последнего листа подлинника документа. По усмотрению руководства, допускается полистное визирование документа и его приложения. На копии отправляемого документа визы проставляются в нижней части лицевой стороны.

**25 - Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Если место проставления печати не определено, ее оттиск проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и часть личной подписи лица, подписавшего документ.

Например:

Директор печать (подпись) Т.В.Фёдорова

**26 - Отметка о заверении копии документа** ставится, на документах, созданных в самой организации, когда необходимо заверить соответствие копии документа подлиннику (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.д.).

Отметка о заверении копии документа содержит надпись «Верно», должность заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы и фамилию); дату заверения.

Верно  
Секретарь  
01.09.2016

(подпись)

Т.И.Чернецкая

При направлении копии документа в другие организации, на ней проставляется оттиск печати.

**27 - Отметка об исполнителе** проставляется в деловых письмах и, при необходимости, в других документах. Отметка включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

И.С. Лоскутова  
(84967) 35 55 98

**28 - Отметка об исполнении документа и о направлении его в дело** проставляется на экземпляре документа, помещаемом в дело, в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа, печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал. Отметка об исполнении должна включать следующие данные:

а) краткие сведения об исполнении или, при наличии соответствующего документа, ссылку на его дату и номер;

б) слова «В дело»;

в) номер дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, подпись работника и дату.

Отметка может дополняться сведениями об исполнении документа.

Отправлен факс от 01.09.2011 № 25

В дело № 02-26 за 2011 г.

Личная подпись

Дата

или

Издан Приказ от 01.06.2004 № 12

«О создании экспертной комиссии»

В дело № 01-02

Личная подпись

Дата

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

**29 - Отметка о поступлении документа** в Колледже проставляется в правом нижнем углу первого листа документа рукописно или с помощью штампа.

Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отмечаются часы и минуты поступления документа.

Название организации N _____ 00.00.0000
---

**30 - Идентификатор электронной копии документа** - отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа (колонтитул) и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые сведения, обеспечивающие поиск документа в базе данных Колледжа. Указывают полный путь к файлу, например:

Сетевая папка: \Локальные акты МОМК №2\Положения\Положение о педагогическом совете 2012

### **3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

- 3.1. В Колледже издаются следующие документы: приказы, положения, правила, инструкции, протоколы, служебные письма и др.
- 3.2. В целях эффективного использования вычислительной техники устанавливаются единые правила оформления документов.

#### **3.2.1. Приказ**

Приказами оформляются решения по вопросам основной деятельности и кадровым вопросам.

Приказы издаются директором Колледжа.

Подготовка приказа включает в себя:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовку проекта приказа;
- согласование проекта приказа;
- подписание приказа;
- регистрацию приказа.

Проекты приказов готовят и вносят руководители структурных подразделений (руководители процессов) на основании поручений директора Колледжа либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит ведущий специалист по кадровой работе на основании соответствующих представлений.

К проектам приказов прикладываются для подписи при необходимости справки (докладные и служебные записки), которые должны содержать обоснование необходимости издания приказов. Ссылки на данные документы приводятся в тексте приказа после слова «Основание: ...», которое печатается от левой границы текстового поля.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визирует проект исполнитель, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, вносящего приказ, а также все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визирует главный бухгалтер. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилия) и дату.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, при этом приказы по основной деятельности и по личному составу работников и обучающихся нумеруются отдельно. Приказ печатается на бланке формата А4 (210х297мм) и имеет следующие реквизиты:

- наименование – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Серпуховский колледж»
- наименование вида документа – слово «ПРИКАЗ» печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;
- дата и номер – указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Датой приказа является дата его подписания, которая оформляется словесно-цифровым способом, например: 10 ноября 2013 г.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, выравнивается по левому краю, печатается полужирным шрифтом размером №12 и

начинается с предлога «О(Об)», например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...» .

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова «приказываю» (пишется вразрядку строчными буквами с новой строки от левого поля бланка приказа). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», после которого ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу от правой границы текстового поля таких документов пишут слово «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера.

Например:

Приложение № 1  
к решению  
педагогического совета  
от 01.10.2011 № 2

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. Образец оформления приказа приведен в приложении № 5.

### **3.2.2. Положения, правила**

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой цели, функции, задачи и направления осуществления деятельности какого-либо структурного подразделения, совещательного органа, или регламентируется организация компонентов образовательного процесса (проведение аттестации, самостоятельной работы и т.д.)

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положения, правила, инструкции принимаются на заседании Совета Колледжа, педагогического совета или методического совета.

Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность организаций и их структурных подразделений.

Текст положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Положения имеют титульный лист, образец оформления которого представлен в приложении № 6.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?». Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?».

Как правило, положения состоят из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи (деятельности подразделения, совещательного органа, организации компонента образовательного процесса).
3. Функции (обязанности).
4. Организация (деятельности подразделения, совещательного органа, процесса)
5. Права (работников подразделения, членов совещательного органа)
6. Ответственность.
7. Взаимоотношения и связи.
8. Делопроизводство.
9. Заключительные положения
10. Согласование
11. Приложения

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются

- основания разработки, основное назначение акта и сфера его распространения,
- основополагающие документы, которые определяют легитимность локального акта (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на момент создания документа, Устав Колледжа, иные документы, в том числе и утвержденные ранее локальные акты);
- место структурного подразделения (совещательного органа) в структуре Колледжа;
- порядок создания, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Раздел «Цели и задачи» определяет:

- направление деятельности (подразделения, органов самоуправления);
- задачи, за выполнение которых несет ответственность данный орган самоуправления, подразделение;

Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед подразделением, органом самоуправления с определенной конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Организация деятельности» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, подразделения, указания о месте руководителей внутри самого органа (например, при наличии групп, комиссий и т.д.), определяет периодичность, время и вид проводимых организационных мероприятий (совещания и т.п.).

Раздел «Права» определяет права органа самоуправления, сотрудников подразделения, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций.

Раздел «Взаимоотношения и связи» включается, если необходимо показать особую подчиненность совещательного органа или установить взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями) – всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

Раздел «Делопроизводство» определяет оформление протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов.

Раздел «Заключительные положения» подразумевает указание на орган, принимающий данное положение, срок действия данного положения, особенности хранения.

Согласование оформляется после раздела «Заключительные положения» в формате таблицы:

	Должность	Подпись	Расшифровка	Дата
<b>Разработано</b>	Педагог-психолог			
<b>Согласовано</b>	Заместитель директора по УР			
	Архивариус			

Раздел «Приложения» является факультативным и может содержать дополнительные материалы (макет оформления программы, форма отчета и т.д.)

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются арабскими цифрами и должны иметь названия, которые печатаются прописными буквами и выравниваются по центру. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### **3.2.3. Инструкция**

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения дополнительных и иных нормативно-правовых актов.

Инструкция оформляется без титульного листа с указанием на первом листе вверху:

- наименование – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Серпуховский колледж» наименование вида документа
- слово «Инструкция» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру (приложение № 7).

Как и в положении, в инструкции выделяют раздел «Общие положения», указывающий на процесс, которые регламентирует данный локальный акт, нормативно-правовую базу, ответственность за нарушение.

Разработчик инструкции указывается на последнем листе в Ф.И.О, должность, подпись.

### **3.2.4. Должностная инструкция**

Должностная инструкция должна содержать следующие структурные элементы

- Общие положения;
- Должностные обязанности.
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения (при необходимости уточнения)

В конце должностной инструкции на последнем листе приводится её согласование.

Наименование должностной инструкции должно соответствовать должности работника, указанной в штатном расписании Колледжа и области деятельности подразделения.

В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- подчинённость работника и перечисление работников и/или подразделений, подчинённых ему;
- основные функции работника, вытекающие из функции подразделения
- порядок замещения работника в период его отсутствия

Указываются:

- правовые акты, нормативные документы, в том числе документы системы менеджмента качества, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе «Должностные обязанности» перечисляются:

- должностные обязанности работника, вытекающие из задач и функций структурного подразделения и работника.

По решению руководителя могут быть указаны конкретные обязанности в области качества, связанные с выполнением Политики Колледжа (подразделения) в области качества, ответственностью или участием в определённых процессах системы менеджмента качества Колледжа.

В разделе «Права» указываются предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения его обязанностей.

В разделе «Ответственность» формулируются содержание и формы ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а



также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

Должностная инструкция подписывается директором. Ознакомление работника с должностной инструкцией фиксируется его подписью.

### 3.2.5. Протокол

Протокол — документ, в котором фиксируют ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.

Протокол относится к числу необходимых документов, прежде всего потому, что фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения, сроки их выполнения. Этот документ может в дальнейшем служить основанием для издания решения или постановления (т.е. распорядительного документа) данного коллегиального органа.

Протокол оформляется секретарем совета, комиссии или председателем на основе записей, которые он вел на заседании. Это могут быть краткие записи, стенограмма или диктофонные записи. Для подготовки протокола секретарь собирает до заседания тезисы докладов и выступлений, проекты решений.

Протокол оформляется на общем бланке Колледжа (с указанием Учредителя, полного наименования, места и даты)

Заголовком протокола будет название коллегиального органа или вида заседания. Например, Протокол (чего?) заседания педагогического совета; заседания цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и т.д.

Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если совещание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Например: 21 — 24.07.2009.

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Текст протокола включает следующие части:

- вводную;
- основную.

Во вводной части протокола после заголовка приводятся инициалы и фамилии председателя и секретаря заседания.

С новой строки после слова «Присутствовали» в алфавитном порядке перечисляют фамилии, инициалы должностных лиц, присутствовавших на заседании. Если количество присутствовавших превышает 15 человек, то приводится отсылка к прилагаемому списку.

Если на заседании были лица из других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «Приглашенные» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации.

Во вводной части протокола указывается повестка дня.

Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». Например: «Об утверждении учебных программ»; «О подведении итогов учебного года».

По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос).

В соответствии с последовательностью вопросов в повестке дня оформляется текст основной части протокола — он должен содержать столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

Текст протокола будет делиться на столько разделов, сколько пунктов содержит повестка дня.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными

буквами. Такое оформление позволяет выделить в тексте речь основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, в которой сформулировано решение.

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»).

В последнем случае доклады становятся приложением к протоколу.

В части «ВЫСТУПИЛИ» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и, после тире, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

В части «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола.

Протокол оформляет и подписывает секретарь заседания, а затем представляет на подпись председателю в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания.

Подписи отделяют от текста 3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

В день подписания протокола председателем он должен быть зарегистрирован.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет.

Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты.

Обязательному заверению печатью подлежат выписки из протоколов, направляемые в другую организацию (выписки из протоколов педагогического совета, для прохождения аттестации педагогическими работниками и др.).

Подлинные экземпляры протоколов формируются в дела. Внутри дела протоколы систематизируют по номерам и хронологии. Дела формируются в течение календарного года.

В приложениях № 8, 9 приведены образцы протокола и выписки из протокола соответственно.

### 3.2.6. Акт

Акт – это документ, составленный несколькими лицами (комиссией) для удостоверения определенного факта, события или действия.

В большинстве случаев акт составляется комиссией, утвержденной руководителем Колледжа.

В зависимости от назначения акты бывают различного содержания:

- при смене работников, являющихся материально-ответственными лицами, составляются акты приема-передачи дел;
- при проверке деятельности структурного подразделения - акты по результатам обследования или ревизии;
- при списании пришедшего в негодность инвентаря или оборудования – акты инвентаризации, акты списания;
- акты о производственной аварии.
- акты об уничтожении (чего-либо).

Акт оформляется на общем бланке и содержит следующие реквизиты:

- гриф утверждения;

- наименование вида документа (АКТ);
- дата;
- порядковый номер акта;
- место составления;
- индекс документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения (если есть приложение);
- подписи председателя и членов комиссии.

Текст акта состоит из двух частей - вводной и констатирующей.

Во вводной части указывается

- основание для составления акта (номер и дата приказа, на основании которого была создана комиссия);
- перечисляются присутствовавшие члены комиссии с указанием их должностей («Составлен комиссией в составе...»);
- перечисляются другие лица, присутствовавшие при работе комиссии, но не являющиеся ее членами («Присутствовали...»).

В констатирующей части излагаются цели и задачи составления акта и суть проведенной комиссией работы, а также установленные факты и выводы. При этом подлинность каждого факта должна быть проверена лично членами комиссии. Субъективные выводы и предположения в акт не включаются.

Количество оформляемых экземпляров акта определяется числом заинтересованных сторон, то есть оформляется столько экземпляров, сколько человек изъявили желание получить экземпляр акта. При этом в акте указывается, кому передан каждый экземпляр акта. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Присутствовавшие лица акт не подписывают. При оформлении подписей членов комиссии их должности не указываются. Акт вступает в силу со дня его утверждения директором Колледжа.

В акте отражаются не только замечания, но и конкретные предложения по улучшению работы подразделения. После составления акта комиссия обязана ознакомить всех заинтересованных лиц с его содержанием (о чем делается соответствующая запись с личными подписями всех ознакомленных).

### **3.2.7. Докладная записка**

Докладная, служебная и объяснительные записки похожи по оформлению, однако если служебная и объяснительная записки входят во внутренний документооборот Колледжа, то докладная записка может быть направлена во внешнюю организацию.

Внутренние докладные записки составляются на стандартном листе бумаги, но с указанием всех необходимых реквизитов:

- наименование подразделения;
- должность, фамилия, имя, отчество руководителя, на чье имя адресуется докладная записка;
- должность, фамилия, имя, отчество автора докладной записки;
- вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
- заголовок к тексту (повод по которому составлена записка: «О проверке...», «О завершении...», «О нарушении производственной дисциплины...»);
- текст (может начинаться со слов «Довожу до Вашего сведения...», «Согласно Вашему предписанию...»);
- перечень приложений, если таковые имеются;
- дата составления;
- регистрационный номер;
- адресат;
- подпись составителя (с указанием должности).

Во внутренней докладной записке в верхнем левом углу располагается наименование структурного подразделения - автора документа.

Наименование вида документа пишется прописными буквами (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА) и может располагаться по центру или от границы левого поля (в зависимости от того, какой выбран способ расположения заголовочной части документа) через два межстрочных интервала.

При рассмотрении докладной записки заинтересованными лицами, на ней проставляются визы согласования, а после принятия решения - резолюция руководителя. Вынесение резолюции является конечным этапом рассмотрения докладной записки.

В тексте докладной записки выделяются две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй — излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения (приложение № 10, 11).

### **3.2.8. Служебная записка**

В Общероссийском классификаторе управленческих документов (ОКУД) отсутствует такой вид документа, как «Служебная записка». Однако на практике данный вид документа широко используется, это своего рода переписка между структурными подразделениями. Служебная записка обычно содержит определенную просьбу, предложение. Правила оформления служебной записки рекомендуется использовать те же, что и для докладной записки. Главное, не забывать, что служебные записки направляются обычно от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это будет докладная записка.

### **3.2.9. Служебное письмо**

Служебные письма в Колледже готовятся:

- как ответы о выполнении поручений директора Колледжа;
- как исполнение поручений органов исполнительной власти г;
- как ответы на запросы физических и юридических лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора Колледжа на основании имеющихся сроков исполнения поручений или запросов.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, города Москвы определяются руководителем структурного подразделения.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата. В тексте письма используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («Методический совет считает...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

### **3.2.10. План**

План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами планов являются:

- наименование (содержание) работы или мероприятия,
- исполнитель;
- срок исполнения;

- результат.

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы работы подразделений, совещательных органов подлежат утверждению директором Колледжа. Индивидуальные планы работы преподавателей утверждает заместитель директора по учебно-методической работе.

В приложениях № 12, 13 приведены образцы оформления планов работы.

### 3.2.11. Отчет

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке. Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

## 4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

- 4.1. Текст должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги форматом А4, **межстрочный интервал одинарный**, гарнитура шрифта - **Times New Roman, размер – 12-14** (для таблиц и схем – 12).
- 4.2. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков - по центру
- 4.3. Отступ первой строки – 0,50 – 1,27 см (стандартный).
- 4.4. Название локального акта на титульном листе печатается с выравниванием по центру, прописными буквами с полужирным выделение, кегль шрифта – 22 пт.
- 4.5. Предусматриваются следующие размеры полей:
  - левое поле – 30 мм;
  - верхнее и нижнее поля – по 20 мм;
  - правое поле - 15 мм.
- 4.6. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не ставится). Арабскую цифру, обозначающую порядковый номер, ставят в центре верхней части листа без точки и иных знаков.
- 4.7. Для выделения в тексте отдельных слов, словосочетаний допустимо применять полужирное выделение, не желательно использовать подчеркивание, курсив, разрядку.
- 4.8. Заголовки разделов обозначаются арабскими цифрами, набираются все заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 14, полужирный.
- 4.9. Заголовки подразделов по центру, без отступа первой строки, две арабские цифры (1.1, 1.2), без точки на конце заголовка, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 14, полужирный.
- 4.10. Нумерация разделов и подразделов проставляется не вручную, а при помощи функции Список.
- 4.11. В качестве маркеров для списка используется знак «черта» (проставляется при помощи команды Маркированный список, а не вручную).
- 4.12. Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, с полужирным выделением в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Виды дезинфицирующих средств). Знак № и точку в конце не ставят.
- 4.13. Текст в таблице допустимо печатать шрифтом меньшего размера (12 пт). Для заголовков граф (столбцов) желательно использовать выравнивание по центру и полужирное выделение.
- 4.14. Заголовки граф (столбцов) и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе (параметр, а не параметры, наименование, а не наименования), а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с

заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

- 4.15. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.
- 4.16. Допускается перенос таблицы с большим числом строк на следующую страницу. При этом графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над последующей частью в этом случае пишут слова «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5» и повторяют только строки с номерами граф.

Пример.

*На первой странице:*

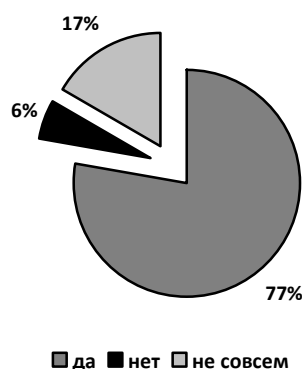
<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Контроль исполнения, результат</b>
1	2	3	4	5

*На следующей странице:*

1	2	3	4	5	6

- 4.17. Все иллюстрации в тексте документа (фотографии, схемы, диаграммы) именуется рисунками и нумеруются сквозным образом через всю работу.
- 4.18. Диаграммы в отчетах необходимо снабжать подрисуночной надписью, следующей сразу же после номера. Подпись под иллюстрацией пишут с прописной буквы в одну строку с выравнивание по центру, полужирное выделение. В конце подписи точку не ставят. Легенду диаграммы желательно размещать внизу или справа, заливку и линии области диаграммы делать невидимыми.

Пример.



**Рисунок 3 – Мониторинг удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг**

- 4.19. Оформление выпускных квалификационных работ и методических разработок регламентируется следующими локальными актами: «Руководство по оформлению учебно-методических материалов» и «Методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы», составленными на основании
- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»,
  - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

- 4.20. При оформлении **документации системы менеджмента качества** (руководство по качеству, документированные процедуры, методические инструкции) руководствуются требованиями документированной процедуры «Управление документацией». Оформление всех страниц, кроме титульного листа осуществляется с внесением в верхнем колонтитуле наименования Колледжа, обозначения документа, номера листа и общее количество листов арабскими цифрами. В нижнем колонтитуле – номер редакции, номер изменения.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

- 5.1. Движение документов с момента их получения или создания до завершения и отправки образует документооборот Колледжа.

### **5.2. Поступление документов**

- 5.2.1. Все поступающие документы принимаются заведующим канцелярией Колледжа. При приеме документов проверяется правильность доставки, при вскрытии конвертов устанавливается наличие вложенных в них документов и приложений. Конверты с надписью «лично» не вскрываются. При поступлении повторного документа к нему прилагаются полученные ранее документы. Конверты и упаковочные средства уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки документа. Документы, поступившие не по адресу, пересылаются по назначению.
- 5.2.2. На всех входящих документах в правом нижнем углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп (или заполняется от руки), фиксирующий факт и время поступления документа.
- 5.2.3. После регистрации документы в день поступления передаются на рассмотрение директору Колледжа, заместителям директора. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым.
- 5.2.4. Без предварительного рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или конкретным должностным лицам.
- 5.2.5. Прием и передача входящих, исходящих документов осуществляется без расписок, но с обязательной отметкой в журнале регистрации документов. Под расписку могут передаваться взятые на контроль или другие наиболее важные документы.

### **5.3. Регистрация документов**

- 5.3.1. Регистрация документов - фиксация факта создания или поступления в Колледж документа путем проставления на нём регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.
- 5.3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, кадровые), как создаваемые в Колледже, так и поступающие из других организаций и от частных лиц.
- 5.3.3. Регистрации подлежат как традиционные письменные документы, так и создаваемые средствами вычислительной техники.
- 5.3.4. Документы могут регистрироваться при помощи средств вычислительной техники или машинописного заполнения форм. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и поисковых систем устанавливается следующий обязательный минимум реквизитов регистрации: дата документа, регистрационный индекс, автор, наименование документа, резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, отметка о направлении документа в дело.
- 5.3.5. Обязательной регистрации подлежат все документы, поступившие из вышестоящих организаций; документы, требующие ответа или решения; предложения, заявления, жалобы граждан; а также внутренние документы (приказы, протоколы, акты).

- 5.3.6. Регистрации не подлежат:
- документы, присланные в копии для сведения;
  - телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков;
  - месячные, квартальные, полугодовые, годовые отчеты;
  - извещения об отправке бандеролей;
  - статистическая отчетность;
  - сообщения о заседаниях, совещаниях, повестки дня;
  - поздравительные открытки, письма, телеграммы и пригласительные билеты;
  - печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени справочники);
  - рекламные материалы, плакаты.
- 5.3.7. Нерегистрируемые документы передаются в подразделения по принадлежности.
- 5.3.8. Каждый документ должен регистрироваться только один раз. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые – в день подписания, создаваемые – в день утверждения или подписания.
- 5.3.9. Правила регистрации одинаково распространяются на письма, полученные по факсу, электронной почте, доставленные курьером или поступившие по «обратной связи» с официального сайта организации. Регистрация документов, полученных по электронной почте производится в отдельном журнале (Т– телефонограмма, Э – электронная почта).

#### **5.4. Форма регистрации документов**

- 5.4.1. Документы регистрируются в журналах. Отдельно ведутся журналы входящей документации, журнал исходящей документации, журнал регистрации приказов по основной деятельности, журнал регистрации приказов по кадрам, журнал регистрации приказов по обучающимся, журнал регистрации локальных актов.
- 5.4.2. Приказы Колледжа делятся на три основные группы: по основной деятельности, по кадрам, по обучающимся. Регистрация приказов ведется отдельно по каждой группе валовой нумерацией в пределах календарного года. Во избежание повторной регистрации номера кадровых приказов дополняются буквенным кодом – к, номера приказов по основной деятельности – кодом –о, номера приказов по обучающимся – кодом –с.
- 5.4.3. Нумерация внутренних документов ведется по календарным годам (каждый год начинается с первого номера).
- 5.4.4. Регистрационный номер документа состоит из очередного порядкового номера, установленного цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения по номенклатуре дел, и буквенного обозначения вида документа.

Например:

- входящий документ: порядковый номер поступления и через косую черту – индекс дела по номенклатуре дел, состоящий из кода подразделения и порядкового номера дела: № 44/02-15 (02 – код приемной директора, 15 – порядковый номер дела в данном разделе номенклатуры дел);
  - исходящий документ: индекс дела по номенклатуре дел и через косую черту – порядковый номер поступления: № 02-15/65 (02-15 – индекс дела по номенклатуре дел, 65 – порядковый номер документа).
- 5.4.5. Для регистрации локальных актов, созданных в Колледже дополнительно устанавливаются буквенные обозначения вида документа.
- п – положение
  - и – инструкция
  - пр – правила
- 5.4.6. Регистрационный номер, присваиваемый положениям, правилам и инструкциям, состоит из:
- порядкового номера локального нормативного акта в Журнале регистрации положений, правил и инструкций



- буквенного кода, указывающего на тип локального нормативного акта
- числового кода, указывающего на год вступления в силу локального нормативного акта.

5.4.7. Журнал регистрации поступающей документации состоит из нескольких граф (приложение № 14).

В графе «Дата поступления и регистрационный номер документа» отмечается дата поступления и регистрационный номер, который ему присваивается.

В графе «Корреспондент, дата и индекс поступившего документа» пишется название организации, откуда поступил документ, дата документа и индекс, присвоенный документу организацией - автором документа.

При регистрации заявлений и жалоб граждан пишется фамилия, имя, отчество, место работы и домашний адрес заявителя.

В графе «Краткое содержание» указывается вид документа, его заголовок или краткое содержание.

При записи в журнал содержания резолюции указывается исполнитель и дата.

### **5.5. Организация работы с отправляемыми документами**

5.5.1. Отправляемая документация, подписанная директором Колледжа или другим должностным лицом, передаётся для регистрации и отправки. На отправляемом документе и его копиях отправитель проставляет регистрационный номер (приложение № 15).

5.5.2. При оформлении отправляемых документов необходимо:

- проверить правильность оформления и адресования документов, наличие подписей, виз, приложений. Документы, оформленные с отступлением от требований настоящей инструкции, отправляются на доработку;
- при ответе на запрос нужно проверить правильность ссылки в письме на номер и дату запроса;
- законвертировать документ, написать на конверте точный адрес получателя и сдать на почту.

5.5.3. Корреспонденция, отправляемая в один адрес, вкладывается в один конверт.

5.5.4. Все документы, переданные на отправку, должны быть обработаны и отосланы в тот же день.

### **5.6. Документы, передаваемые по сети факсимильной связи**

5.6.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии (факсимиле).

5.6.2. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

5.6.3. Документ (факс), получаемый на выходе факсимильной связи, при наличии факсимильного воспроизведения подписи с помощью механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо аналога собственноручной подписи может обладать юридической силой.

5.6.4. При приеме и передаче по телефаксам служебной информации работники, назначенные ответственными за этот участок работы в Колледже, руководствуются следующим порядком:

- запрещается передавать секретные сведения и тексты документов с грифом «Для служебного пользования»;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

- отправляемые по каналам факсимильной связи документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны шариковой ручкой или тушью, контрастными черными, темно-синими чернилами.
  - подлинники материалов после передачи информации возвращаются исполнителям под расписку с отметкой о времени отправки или подшиваются в дело;
  - поступившие на официальный факс факсограммы регистрируются в журнале установленной формы (приложение) без проставления регистрационного штампа, вручаются по назначению под расписку в журнале в день их приема, срочные - немедленно;
- 5.6.5. Контроль использования факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях Колледжа, возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

### **5.7. Телефонограммы**

- 5.7.1. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.
- 5.7.2. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:
- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
  - должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
  - должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
  - входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.
- 5.7.3. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).
- 5.7.4. Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или иным должностным лицом
- 5.7.5. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.
- 5.7.6. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.
- 5.7.7. Датой телефонограммы является дата ее передачи.
- 5.7.8. Поступающая в организацию телефонограмма записывается принимающим на стандартном бланке или на чистом листе с соблюдением стандартных правил оформления.

### **5.8. Документы, передаваемые по каналам электронной почты (ЭП)**

- 5.8.1. Электронная почта (далее - ЭП) используется для обмена информацией, ее обработки и хранения с помощью средств электронно-вычислительной техники (далее – ЭВТ), как внутри самого Колледжа, так и между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.
- 5.8.2. Электронными сообщениями (письмами) называются документы и данные, передаваемые по каналам ЭП.
- 5.8.3. ЭП позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ, анализ, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений.
- 5.8.4. Каждому абоненту в системе ЭП выделяется индивидуальная область памяти на сервере ЭП – «почтовый ящик», в который помещаются электронные сообщения для этого абонента по мере их поступления. Абоненту электронной почты присваивается адрес электронной почты, который является уникальным.

- 5.8.5. При получении электронных сообщений абонент средствами электронно-вычислительной техники производит доступ к своему почтовому ящику и переносит его содержимое в виде электронных сообщений на свой компьютер.
- 5.8.6. Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране ЭВМ или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).
- 5.8.7. В соответствии с законодательством юридическая сила документов, хранимых, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью, порядок пользования которой определен Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в указанных системах программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.
- 5.8.8. Требования к оформлению документов, посылаемых ЭП, аналогичны требованиям к обычным документам. На документе должны быть указаны автор документа, его дата, регистрационный номер, название вида (кроме письма), должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронно-цифровая подпись (ЭЦП) автора.
- 5.8.9. Документы, поступившие по ЭП, регистрируются с соблюдением единых с бумажными документами правил и регистрационных форм. К номеру документа, поступившего или отправляемого по ЭП, добавляется буквенный код – э
- 5.8.10. Документ, направляемый по ЭП, подписывается ЭЦП. При отсутствии руководителя документ подписывается его заместителем в соответствии с распределением обязанностей и отправляется по ЭП без ЭЦП.
- 5.8.11. ЭЦП выдается конкретному лицу (как аналог собственноручной подписи) и ее использование для заверения подписи другого человека не разрешается.
- 5.8.12. Поступивший по ЭП документ может передаваться на исполнение в бумажной форме со штампом «дубликат» или иным обозначением аналога электронного документа. Правильность ЭЦП подтверждается соответствующей отметкой: «ЭЦП верна. Подпись оператора» или «ЭЦП подтверждена. Подпись оператора». Отметку следует проставлять в виде штампа.

## **6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **6.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов**

- 6.1.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование руководителя о состоянии исполнения документов в Колледже.
- 6.1.2. Контроль исполнения документов должен быть упреждающим.
- 6.1.3. Ответственность за организацию контроля и своевременное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на администрацию Колледжа и руководителей структурных подразделений, а также на должностных лиц, указанных в тексте документа или резолюции служебного документа.
- 6.1.4. Обязательному контролю исполнения подлежат:
- запросы и обращения народных депутатов;
  - предложения, заявления и жалобы граждан;
  - приказы, распоряжения, нормативные акты вышестоящих организаций;
  - приказы, распоряжения, решения Совета Колледжа;
  - документы, поступающие на имя директора Колледжа со сроком исполнения.
- 6.1.5. Снять документ с контроля могут только должностные лица, которые поставили его на контроль.

- 6.1.6. Основанием для снятия с контроля документов является документ – ответ, подписанный директором, заместителем директора, либо справка об исполнении документа за подписью заместителя руководителя.

## **6.2. Сроки исполнения документов**

- 6.2.1. Сроки исполнения внутренних документов Колледжа исчисляются в календарных днях с даты утверждения документа,
- 6.2.2. Сроки исполнения поступивших документов исчисляются с даты регистрации в Колледже.
- 6.2.3. Сроки исполнения документов устанавливаются директором Колледжа. При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения.
- 6.2.4. Сроки исполнения указываются в самих документах (приказы, распоряжения, решения) или фиксируются в резолюции руководителя.
- 6.2.5. В случаях, когда срок исполнения документа не указан, применяются типовые сроки исполнения:
- письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений - 10 дней;
  - письма министерств и ведомств, предприятий и организаций - 10 дней;
  - запросы народных депутатов Российской Федерации не более чем в 3-х дневный срок;
  - обращения народных депутатов Российской Федерации в срок до 20 дней; не требующие дополнительного изучения - безотлагательно;
  - приказы и распоряжения - согласно указанному сроку;
  - заявления и жалобы граждан в срок до 1 месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения - не позднее 15 дней;
  - телеграммы, требующие срочного решения - 2 дня; остальные - 10 дней.
- 6.2.6. Если исполнение документа связано с выездом или получением дополнительного материала, то срок исполнения может быть продлен до 1 месяца, с обязательным уведомлением об этом автора документа.
- 6.2.7. Срок исполнения документа может быть изменен только лицом или организацией, которые его установили.
- 6.2.8. Если в процессе исполнения выясняется, что для выполнения указания требуется более длительный срок, чем тот, который указан в документе или резолюции, исполнитель документа не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения должен обратиться по подчиненности с просьбой о продлении срока.
- 6.2.9. О полученном разрешении на продление срока исполнения документа исполнитель обязан в тот же день сообщить лицу, осуществляющему контроль исполнения соответствующих документов.

## **7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

### **7.1. Номенклатура дел**

- 7.1.1. Документы после их исполнения группируются в дела, представляющие собой совокупность документов или документ, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности, подшитый в отдельную обложку.
- 7.1.2. В целях правильного формирования документов в дела, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, а также в целях правильного отбора дел для последующего хранения, составляется номенклатура дел.
- 7.1.3. Номенклатура дел – это систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве Колледжа, с указанием сроков их хранения и оформленный по установленной форме. Номенклатура дел является учетным документом в архиве Колледжа.

- 7.1.4. Классификационными разделами номенклатуры дел являются направления деятельности Колледжа, внутри разделов дела располагаются по степени важности. Каждому разделу присваивается свой индекс (приложение № 16).
- 7.1.5. Сводная номенклатура дел составляется по установленной форме на основании номенклатур дел направления деятельности, разработанных по аналогичной форме согласованных ими с архивом Колледж и подписанных руководителями этих подразделений (приложение).
- 7.1.6. Номенклатуры дел подлежат уточнению ежегодно перед началом нового делопроизводственного года.
- 7.1.7. Ответственность за составление сводной номенклатуры дел возлагается на заведующего архивом (либо на лицо, исполняющие эти функции).
- 7.1.8. Номенклатура дел утверждается директором Колледжа.
- 7.1.9. После утверждения номенклатуры дел Колледжа структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.
- 7.1.10. Утвержденная и согласованная сводная номенклатура действует 5 лет. Она подлежит пересоставлению и досрочному пересогласованию в случае коренных изменений в структуре Колледжа. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, переписывается, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего года.
- 7.1.11. Сводная номенклатура изготавливается в 2-х экземплярах. Первый хранится в приемной директора Колледжа с целью обеспечения контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях, второй экземпляр - в архиве Колледжа, чтобы обеспечить полноту сдачи документов в архив, в первую очередь постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения.
- 7.1.12. В номенклатуру дел должна быть включена вся документация, образующаяся в деятельности Колледжа.
- 7.1.13. Для внесения в номенклатуру дел в течение года вновь возникших дел в каждом её разделе оставляются резервные номера.
- 7.1.14. Заголовки дел должны быть лаконичными, но точно отражающими все виды документов и содержание дел. Не допускается употребление в заголовке дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «переписка по разным вопросам» и т.д.). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.
- 7.1.15. На начало года на все дела, предусмотренные номенклатурой, дел заводятся папки, на которых указывается: полное название Колледжа, индекс дела по номенклатуре и его заголовков, наименование структурного подразделения, дата (год), срок хранения дела.

## **7.2. Формирование дел**

- 7.2.1. Формирование дел - группировка документов в дела в строгом соответствии с номенклатурой (приложения № 16, 17, 18).
- 7.2.2. Дела в Колледже формируются децентрализованно, т.е. по направлениям деятельности.
- 7.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:
  - проверять состав документов, включаемых в дела. Не должно быть черновиков, вариантов, дублетных экземпляров и документов, подлежащих возврату; проверять правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, отметок «В дело № » и т.п.) Неисполненные, недооформленные и неправильно оформленные документы в дела не включаются;
  - документы постоянного и временного сроков хранения формируются в отдельные дела. В каждом деле должно быть не более 250 листов, при большем объёме заводится несколько томов;
  - дела с документами постоянного срока хранения должны быть сформированы только из первых экземпляров документов, подписанных директором Колледжа.

- 7.2.4. В деле группируются документы одного делопроизводственного года. Исключение составляют переходящие дела (личные дела и личные карточки сотрудников, книги учета трудовых книжек и т.д.), формирование которых за несколько лет вызывается необходимостью. Расположение документов внутри дела производится по хронологии.
- 7.2.5. При хронологическом порядке расположения документов постоянного срока хранения более ранние документы находятся в начале дела.
- 7.2.6. Приказы, распоряжения и документы к ним группируются в дела в хронологической последовательности по порядковым номерам с относящимися к ним приложениями в пределах календарного года.
- 7.2.7. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по кадрам.
- 7.2.8. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле,
  - заявление о приеме на работу,
  - листок по учету кадров,
  - копии документов об образовании (при необходимости),
  - выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении,
  - дополнения к личному листку по учету кадров и по учету поощрений.
- 7.2.9. Личные карточки (форма Т-2) группируются в алфавитном порядке. Составляется внутренняя опись карточек с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), года и места рождения.
- 7.2.10. Лицевые счета, расчетно-платежные ведомости по начислению и выдаче заработной платы и другие подобные документы группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года. Лицевые счета располагаются в алфавитном порядке.
- 7.2.11. Заявления и жалобы граждан группируются в отдельные дела.
- 7.2.12. Документы собраний, заседаний, конференций группируются в одно дело в такой последовательности:
- протоколы,
  - решения (постановления) и документы к ним (доклады, содоклады, справки, информации, список приглашенных).
- 7.2.13. Переписка группируется в дела за период календарного года в хронологической последовательности. Документ-ответ следует за документом-запросом. При возобновлении переписки по отдельному вопросу документы заключаются в дело текущего года с указанием индекса дела за предыдущий год, в котором хранятся предшествующие документы по этому вопросу.
- 7.2.14. Переписка с вышестоящими организациями группируется по конкретным вопросам.
- 7.2.15. По истечении одного года после завершения дел делопроизводством проводится работа по их подготовке к передаче на хранение в архив Колледжа. В соответствии с Основными правилами работы архивов организации в архив поступают документы, в т.ч. по кадрам, не позднее чем через три года после завершения их делопроизводства.

## **8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

### **8.1. Подготовка документов к передаче в архив**

- 8.1.1. Завершенные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения в течение 2-3 лет могут храниться в подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в архив. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в архив по усмотрению руководителей подразделений.
- 8.1.2. Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает:
- проведение экспертизы ценности документов;
  - оформление дел;
  - составление описей дел;
  - обеспечение сохранности документов и передачу дел в архив.

## **8.2. Экспертиза ценности документов**

- 8.2.1. Экспертиза ценности документов - определение исторической и практической ценности документов с целью отбора их на хранение и установления срока хранения.
- 8.2.2. Экспертиза ценности документов осуществляется экспертной комиссией Колледжа, назначаемой приказом директора. Функции и права экспертной комиссии, а также организация её работы определяются положением, которое утверждается директором Колледжа.
- 8.2.3. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании номенклатуры дел путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.
- 8.2.4. Одновременно с отбором документов постоянного и долговременного сроков (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Колледжа в структурных подразделениях производится отбор дел и документов временного хранения (до 10 лет) с истекшими сроками хранения.

## **8.3. Оформление дел**

- 8.3.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает в себя работы по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов, составлению заверительной подписи и проводится сотрудниками соответствующих подразделений.
- 8.3.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) и по кадрам подшиваются на 4 прокола или переплетаются в твёрдую обложку, в случае необходимости проводится пересистематизация листов в деле, листы нумеруются черным графитным карандашом в правом верхнем углу. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись, на обложке указывается количество листов в деле.
- 8.3.3. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) нормируются упрощенно, они не подшиваются, листы не нумеруются. На обложках должен быть четкий заголовок, срок хранения и индекс дела по номенклатуре дел.
- 8.3.4. При изменении названия Колледжа (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую образовательную организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое название этого учебного заведения (структурного подразделения).

## **8.4. Составление описей дел**

- 8.4.1. На завершённые дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с требованиями настоящей инструкции, ежегодно составляются описи. По этим описям документы сдаются в архив Колледжа. Они также служат основой для подготовки сводной описи дел Колледжа, которую готовит архив и по которой он сдаёт дела на постоянное хранение (приложение № 20).
- 8.4.2. Опись состоит из годовых разделов и представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел.
- 8.4.3. Описи дел по кадрам и на личные дела уволенных сотрудников составляются отдельно. Личные дела в описи систематизируются по алфавиту (приложения № 21, 22)
- 8.4.4. Перед внесением в опись проверяется наличие дел в соответствии с номенклатурой дел. В случае отсутствия какого-либо дела принимаются меры по его розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. В противном случае - составляется справка о причинах отсутствия дел за подписью руководителя подразделения и передается вместе с описью в архив.

- 8.4.5. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом. Акты рассматриваются экспертной комиссией Колледжа и утверждаются директором.
- 8.4.6. Листы дела нумеруются, в начале дела подшивается внутренняя опись документов, в конце дела - заверительная надпись. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак + (плюс).

### **8.5. Обеспечение сохранности документов**

- 8.5.1. С момента заведения дела и до передачи его в архив Колледжа дела хранятся в рабочих комнатах, в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и солнечного света.
- 8.5.2. Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.
- 8.5.3. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. Снятие копий и производство выписок из документов осуществляется с разрешения руководителя. На выданное сотруднику во временное пользование дело заводится карта-заместитель дела.
- 8.5.4. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре. Хранить документы в непригодных рабочих столах запрещается.

### **8.6. Передача дел в архив Колледжа**

- 8.6.1. В архив Колледжа все дела передаются после завершения их в делопроизводстве.
- 8.6.2. Архив производит приём дел по описям и по номенклатуре дел. Один экземпляр описи возвращается к сдатчику, второй остаётся в архиве. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество принятых дел в архив, номера отсутствующих дел, дата приёма-передачи.

## **9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

- 9.1.1. Изготовление печатей и штампов производится в порядке, установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации.
- 9.1.2. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланков строгой отчетности, трудовые книжки. Учет ведется в специальных журналах соответствующих служб.
- 9.1.3. Выдача печатей, штампов, бланков производится под роспись в соответствующих журналах учета.
- 9.1.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.
- 9.1.5. Печати, штампы, бланки и трудовые книжки должны храниться в сейфах или металлических шкафах.
- 9.1.6. Лица, ответственные за хранение печатей с изображением Государственного герба, назначаются приказом директора.
- 9.1.7. Заявки на изготовление печатей и штампов подаются структурными подразделениями на основании их положений. В положениях должны быть указаны сведения о применении печатей и штампов, описание каждой печати.
- 9.1.8. Гербовая печать ставится на документах, где воспроизведение гербовой печати специально предусматривается нормативными актами (приложение № 23)
- 9.1.9. Печати с наименованиями Колледжа ставятся на размноженных экземплярах распорядительных документов, не воспроизводящих факсимильную подпись подлинника; на копиях документов, направляемых в другие учреждения; на справках по вопросам трудовой деятельности, зарплаты и т.п.



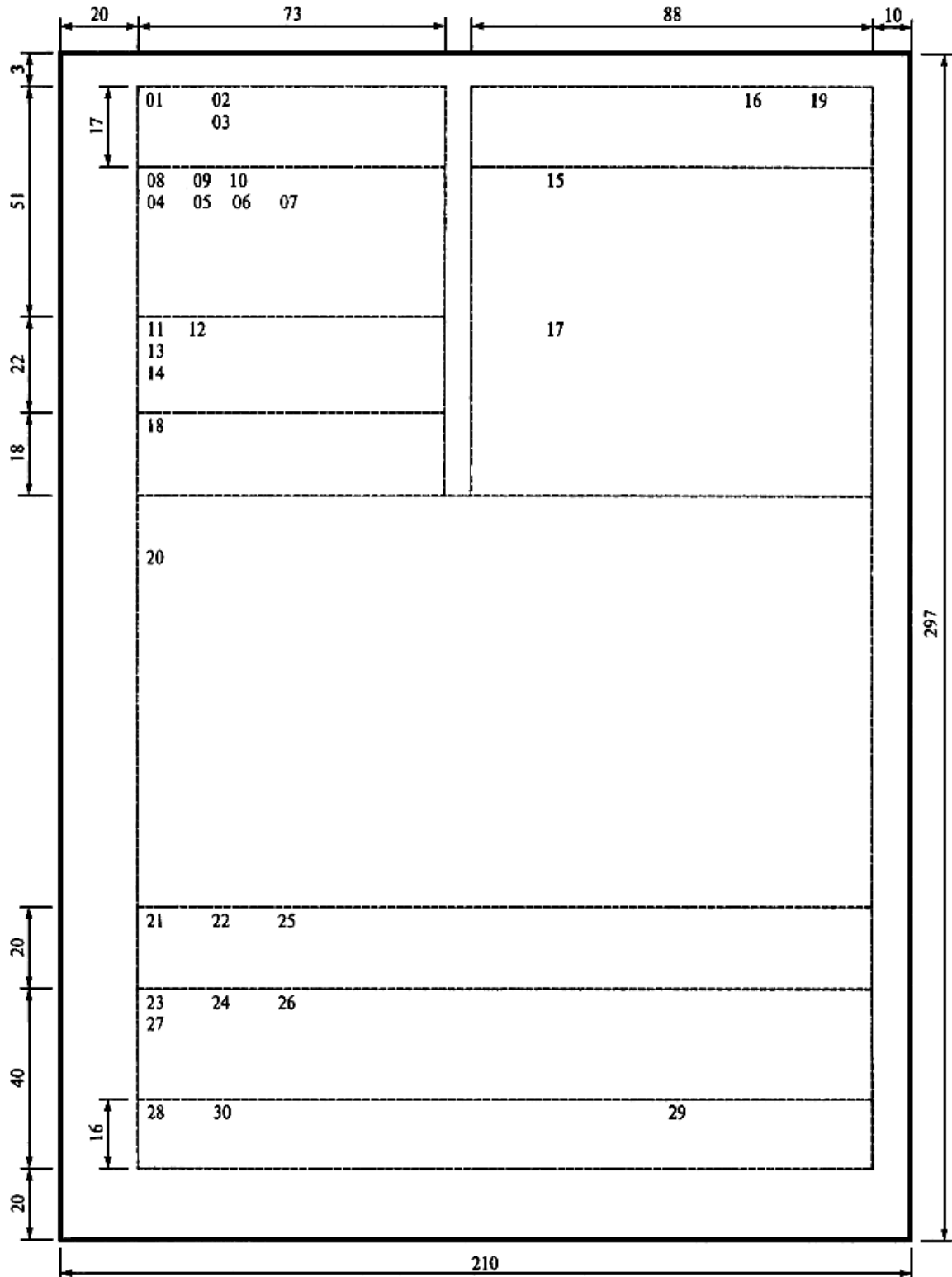
- 9.1.10. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.
- 9.1.11. Изготовление разного вида бланков производится в типографии по заказам структурных подразделений.
- 9.1.12. Ответственность за правильное хранение и использование бланков несут должностные лица.
- 9.1.13. Уничтожение бланков, печатей и штампов производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.
- 9.1.14. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Расшифровка</b>	<b>Дата</b>
<b>Разработано</b>	Ведущий специалист по делопроизводству		И.С.Лоскутова	
<b>Согласовано</b>	Зам.директора по УМР		Г.В.Вялых	

**СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - Герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа

### СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ



**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Серпухов

О направлении сотрудника в командировку

В соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения» п.7.1., приложение 3, приложение 4

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. ....
2. ....

Директор ГБПОУ МО  
«Серпуховский колледж»

Т.В.Федорова

С приказом ознакомлены : \_\_\_\_\_ Л.Н.Быковский  
\_\_\_\_\_ Г.В.Вялых  
\_\_\_\_\_ И.А.Залюбовская  
\_\_\_\_\_ В.Л.Фатеев  
\_\_\_\_\_ Л.Т.Волкова  
\_\_\_\_\_ М.Ю.Адаменко  
\_\_\_\_\_ С.Н.Тупицин  
\_\_\_\_\_ А.Ю.Рябченко

**Министерство образования Московской области**  
**Государственное бюджетное профессиональное**  
**образовательное учреждение Московской области**  
**«Серпуховский колледж»**

---

ул. Пушкина, д.7, г. Серпухов, Московская область, 142211  
тел./факс 8 (4967) 35-55-98, [serp-koll@yandex.ru](mailto:serp-koll@yandex.ru)  
ОКПО 01526922, ОГРН 1155043002564, ИНН/ КПП 5043055814/504301001

№Исх-16980/20п от 30.11.2016

Министру образования Московской  
области  
М.Б. Захаровой

**Заявка на участие в вебинаре на тему:**

Наименование профессиональной образовательной организации, местонахождение	ФИО контактного лица, ответственного за участие в вебинаре	Должность контактного лица, ответственного за участие в вебинаре

Директор ГБПОУ МО  
«Серпуховский колледж»

Т.В. Федорова

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА****Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»****П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Серпухов

О направлении сотрудника в командировку

В соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения» п.7.1., приложение 3, приложение 4

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанности проведения вводного инструктажа по охране труда для вновь поступивших педагогических работников, рабочих, временных работников, командированных, а также студентов, прибывших на практику на ведущего специалиста по охране труда Волкову Л.Т.
2. Возложить обязанности по проведению инструктажа на рабочем месте со своими подчиненными педагогическими работниками, сотрудниками техникума и студентами, отправляемыми на практику на:
  - Корпус №1  
- зам. директора по УР Вялых Г.В. проведение первичного и повторного инструктажа на рабочем месте с педагогическими работниками;
  - Корпус №2  
- заведующая отделением Адаменко М.Ю. проведение первичного и повторного инструктажа на рабочем месте с педагогическими работниками;
  - Корпус №3  
- зам. директора по УР Залюбовскую И.А. проведение первичного и повторного инструктажа на рабочем месте с педагогическими работниками;
  - Корпус №1,2,3  
- зам. директора по УПР Быковского Л.Н. проведение первичного и повторного инструктажа на рабочем месте с заведующими лабораториями и мастерскими и студентами, отправляемыми на практику.
  - Корпус №1,2,3

- зам. директора по АХЧ Фатеева В.Л. проведение первичного и повторного инструктажа на рабочем месте с рабочими и служащими колледжа , а также дежурными студентами.

3. Определить сроки проведения инструктажа:

- вводного – в первый день приема на работу;
- на рабочем месте – в первый день приема на работу;
- повторный – 1 раз в 6 месяцев;
- внеплановый – по мере необходимости;
- целевой - по мере необходимости и по мере отправки студентов на практику.

4. Приказ довести до всего трудового коллектива колледжа.

5. Контроль за выполнением, данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ МО  
«Серпуховский колледж»

Т.В.Федорова

С приказом ознакомлены : \_\_\_\_\_ Л.Н.Быковский  
 \_\_\_\_\_ Г.В.Вялых  
 \_\_\_\_\_ И.А.Залюбовская  
 \_\_\_\_\_ В.Л.Фатеев  
 \_\_\_\_\_ Л.Т.Волкова  
 \_\_\_\_\_ М.Ю.Адаменко  
 \_\_\_\_\_ С.Н.Тупицин  
 \_\_\_\_\_ А.Ю.Рябченко

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
ПОЛОЖЕНИЯ (ПРАВИЛ)**Министерство образования Московской области  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ Т.В.Федорова

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

рег. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении независимой оценки качества  
образовательной деятельности в  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»**Рассмотрено на заседании Совета колледжа  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.Согласовано с профкомом работников колледжа  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образования учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»**

Директор  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Федорова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_  
ОБ ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ**

*ОСНОВНОЙ ТЕКСТ*

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ****Государственное бюджетное профессиональное  
образования учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»****ПРОТОКОЛ**

23.09.2013г.

№ 1

г. Серпухов

заседания предметно-цикловой комиссии  
общефессиональных дисциплинПредседатель – К.А. Михайлова  
Присутствовали – 15 человек (список прилагается)**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О планировании работы ПЦК на 2013/2014 учебный год.  
Выступление К.А. Михайловой.
2. О подготовке кабинетов к смотру – конкурсу.  
Выступление С.А. Борисовой

**1. СЛУШАЛИ:**

К.А. Михайлова – Доложила перспективные направления методической работы в целом по Колледжу. Методической проблемой 2013/2014г. является создание и корректировка фонда контрольно-оценочных средств в соответствии с ФГОС. Выделены следующие направления работы комиссии: организационно-методические, повышение квалификации преподавателей, аттестация преподавателей, участие в научно-практических конференциях, семинарах, публикации и распространение педагогического опыта. Внесены на рассмотрение новые формы индивидуальных планов преподавателей, календарно-тематических планов.

**ВЫСТУПИЛИ:**

К.К. Кузнецова – предложение о выделении в плане работы преподавателя раздела об участии в разработке и внедрении системы менеджмента качества в Колледже.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

- 1.1. Принять план работы ЦК на 2013/2014 учебный год с внесением в него изменений. К.К. Кузнецовой в срок до 29.09.2013г. подготовить планирование раздела по участию ПЦК в системе менеджмента

качества. Передать план работы на утверждение зам. директора по учебной работе.

## **2. СЛУШАЛИ:**

С.А. Борисова – представила положение о проведении смотра – конкурса учебных кабинетов. Критерии оценки охватывают все направления деятельности кабинета. Рассказала о необходимости пересмотра паспорта кабинета и прохождения обязательной инвентаризации в течение сентября 2013г. Информировала о введении в действие номенклатуры кабинета.

**ВЫСТУПИЛИ: -**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

- 2.1. Заведующим кабинетами в срок до 10. 10. 2013г. пройти инвентаризацию и внести соответствующие изменения в паспорт кабинета.
- 2.2. Систематизировать и дополнить документацию учебных кабинетов в соответствии с номенклатурой.

Приложение: список присутствовавших на 1 листе в 1 экземпляре.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ К.А. Михайлова

Секретарь ПЦК \_\_\_\_\_ С.А.Калинина

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ**

Государственное бюджетное профессиональное  
образования учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

23.09.2013г.

№ 1

г. Серпухов

заседания предметно-цикловой комиссии  
общепрофессиональных дисциплин

Председатель – К.А. Михайлова  
Присутствовали – 15 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

- 2.О подготовке кабинетов к смотру – конкурсу.  
Выступление С.А. Борисовой

**2.СЛУШАЛИ:**

С.А. Борисова – представила положение о проведении смотра – конкурса учебных кабинетов. Критерии оценки охватывают все направления деятельности кабинета. Рассказала о необходимости пересмотра паспорта кабинета и прохождения обязательной инвентаризации в течение сентября 2013г. Информировала о введении в действие номенклатуры кабинета.

**ВЫСТУПИЛИ: -****ПОСТАНОВИЛИ:**

- 2.1.Заведующим кабинетами в срок до 10. 10. 2013г. пройти инвентаризацию и внести соответствующие изменения в паспорт кабинета.  
2.2.Систематизировать и дополнить документацию учебных кабинетов в соответствии с номенклатурой.

Секретарь ПЦК \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ**

---

*(наименование подразделения)***Директор**  
**ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»**  
**Т.В. Федорова**

---

*Дата*                      № 

---

*№ регистрации***ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА****О нарушении производственной дисциплины**  
(«О проверке....», «О завершении....» и т.д.)Довожу до Вашего сведения.... («Согласно Вашему предписанию...»),  
что 

---

*(Ф.И.О. сотрудника, обучающегося)*

---

*(наименование должности, наименование структурного подразделения, группы)*

---

*(дата и вид нарушения)*

---

*(наличие письменного объяснения причин нарушения)*

---

*(мнение о дисциплинарном взыскании)*

---

*И.О. фамилия*

---

*подпись*

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

Директор  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»  
Т.В. Федорова

\_\_\_\_\_  
Дата

№ \_\_\_\_\_  
№ регистрации

### ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

#### О нарушении трудовой дисциплины

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(дата нарушения, вид нарушения)

по причине (в связи с) \_\_\_\_\_  
(изложение причин, обстоятельств нарушения)

Оправдательные документы прилагаются (или Оправдательных документов не имею)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата составления записки

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАНА РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ,  
СОВЕЩАТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»**

**ПРИНЯТ**  
на заседании \_\_\_\_\_

**Директор**

Протокол заседания № \_\_\_\_\_

**ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»**  
\_\_\_\_\_ **Т.В. Федорова**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

---

*(название службы)*

**НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Серпухов  
2016**





**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАНА РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»**

**РАССМОТРЕН**  
на заседании ЦК \_\_\_\_\_  
Протокол заседания № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Директор**  
**ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»**  
\_\_\_\_\_ **Т.В. Федорова**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ  
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

---

*(Ф.И.О. полностью)*

**НА \_\_\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Серпухов**  
**20\_\_**

## Индивидуальный комплексный план работы преподавателя

( Ф.И.О.)

на 2016-2017 уч. год.

### 1. Составить рабочие программы

Дисциплина	Срок

### 2. Составить методические указания

Название	Дисциплина	Срок
а) по выполнению практических работ студентами		
б) по выполнению самостоятельных работ		

### 3. Подготовить задания:

Вид задания	Кол-во	Вариативность	Срок исполнения	Дисциплина
а) для практич. работ				
б) для самост. работ студентов				
в) контр раб. 1) текстовых 2) тестовых				

### 4. Подготовить к изданию

Вид пособия	Название пособия	Дисциплина	Срок

### 5. Подготовить дидактический материал

<i>Дисциплина</i>	Тема	Вид	Срок


## 6. Провести открытое занятие

Дисциплина	Тема	Форма организации	Срок

## 7. Подготовить доклад для обсуждения на заседании ПЦК на тему:

## 8. Работа по оснащению кабинета \_\_\_\_\_

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

## 9.Руководство учебно-исследовательской работой студентов

Тема	Ф.И. студента	Группа	Начало работы	Окончание работы

## 10. Подготовка портфеля студента по дисциплине:

\_\_\_\_\_

## 11. Работа по реализации общей методической темы колледжа

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Титульный лист журнала регистрации поступающей документации*

Продолжение положения № 14  
к Инструкции по делопроизводству

Дата регистрации	Регистрационный № документа	Корреспондент (автор)	Номер документа	Дата документа	Краткое содержание
1	2	3	4	5	6

Исполнитель	Срок исполнения	Доп. сведения о документе	Отметка о получении	Отметка об исполнении	Отметка о направлении в дело
7	8	9	10	11	12



*Образец разворота журнала*

№ п/п	Дата документа	Регистрационный номер	Получатель	Краткое содержание	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 20\_\_ год**

Сроки хранения в номенклатуре проставлены в соответствии с типовой номенклатурой дел академии М., 1996 (ПН); «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010 (ТУ).

Хранить постоянно

*Образец оформления титульного листа номенклатуры дел*



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Московской  
области «Серпуховский колледж»

Директор  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Федорова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_  
г. Серпухов  
на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. РУКОВОДСТВО</b>				
01-01	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200б	
01-02	Учредительные документы		Пост. ст. 50, 97, 41	
01-03	Нормативно-правовые документы по вопросам основной деятельности учреждения		ДМН* ст.1б	*Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
01-04	Документы проверок учреждения		Пост. ст. 173	
01-05	Программа развития учреждения		Пост. ст. 267	
01-06	Система менеджмента качества (Политика, руководство, стандарты)		Пост. ст. 35а	
01-07	Планы работы Колледжа		Пост. 270а	
01-08	Резервный номер			

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

№ пп	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечан ие
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)Наименование должности  
лица, составившего  
внутреннюю опись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Форма внутренней описи документов дела*

Прошнуровано, пронумеровано,  
скреплено печатью

\_\_\_\_\_ лист(ов)  
(цифрами и прописью)

Директор ГБПОУ МО  
«Серпуховский колледж»

\_\_\_\_\_ Т.В.Федорова

**ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ ДЕЛА**  
**Государственное бюджетное профессиональное**  
**образовательное учреждение Московской области**  
**«Серпуховский колледж»**

**Бухгалтерия**  
(наименование подразделения)

Индекс дела \_\_\_\_\_

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_**

**ПРИКАЗЫ**  
**и инструктивные письма,**  
**присланные для сведения.**  
**Копии**  
(наименование дела)

Начато: 10 января 2012 года

Окончено:

Срок хранения: ДМН

Ст.1 б

Стр.: 38

*ОБРАЗЕЦ ОТТИСКА ШТАМПА, ПРОСТАВЛЯЕМОГО НА ОБЛОЖКЕ ДЕЛА  
ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ*

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
ДЕЛО № _____

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»

Директор  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Федорова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд №

ОПИСЬ № 1  
дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>1.РУКОВОДСТВО</b>					
854	1-6	Приказы Колледжа по основной деятельности		75	
855	1-22	Протоколы заседаний Совета Колледжа		51	
...					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ (прописью) дела, с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Ответственный за архив  
Дата

*Личная подпись*

*Форма описи дел постоянного хранения*

Приложение № 21  
к Инструкции по делопроизводству

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»

Директор  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Федорова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд №

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел личному составу

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
36	3-1	Приказы Колледжа по личному составу	.	75 лет	90	
37	2-2	Лицевые счета работников		75 лет	60	
...						

В данный раздел описи внесено ( ) дел, с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ .

Ответственный за архив  
Дата

*Личная подпись*

*Форма описи дел по личному составу*

Приложение № 22  
к Инструкции по делопроизводству

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
«Серпуховский колледж»

Директор  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Федорова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фонд №

ОПИСЬ №  
личных дел работников,  
уволенных в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
68	5-6	Белкина Ольга Ивановна	01 августа 2000 г. – 31 июня 2005 г.	75 лет	14	
69	5-6	Буряк Нина Михайловна	18 сентября 2003 г.- 12 июля 2005 г.	75 лет	11	
...						

В данный раздел описи внесено ( ) дела, с № по № .

Архивариус  
Дата

Личная подпись .

*Форма описи личных дел*

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ**

- Акты приема строительных объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экс-
- Приказы и т.д.;
- Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.;
- Договоры о материальной ответственности, поставках, порядках, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.;
- Письма гарантийные на выполнение работ, услуг и т.д.;
- Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, на получение и перевод валют, на импорт и т.д.
- Реестры чеков бюджетных поручений, представляемых в банк;
- Смета расходов на обучение, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.;
- Справки лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.;
- Документы для начисления пенсии;
- Устав Учреждения;
- Документы, направляемые в аттестационную комиссию;
- Отчеты, представляемые в РФФИ, РГНФ, фонд «Интеграция», Госкомстат РФ или его территориальные органы;
- Выписки из протоколов заседания Совета Колледжа, заседания общего собрания трудового коллектива;
- Исполнительные листы;
- Командировочные удостоверения;
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями и т.д.);
- Положение о структурных подразделениях;
- Протоколы (согласования планов поставок, выдвижения народных заседателей и т.д.);
- Соглашения, трудовые соглашения;
- Спецификации (изделий, продукции и т.д.);
- Дипломы и приложения к ним, академические справки, удостоверения;
- Штатные расписания и изменения к ним;
- Справки студентов для представления в военкомат;
- Архивные справки и архивные копии;
- Справки на получение ссуды в банке;
- Заявки на конкурс;
- Письма в паспортное отделение РОВД;



- Документы на получение загранпаспорта;
- Документы на таможную;
- Договоры на оплату коммунальных услуг;
- Счета и соглашения на обучение иностранных граждан;
- Договора на платное обучение, на оказание доп. образовательных услуг;
- Договора на осуществление технического надзора;
- Индивидуальные сведения в пенсионный фонд;
- Заявления о выдаче приглашения на въезд в РФ.

Приложение № 24  
к Инструкции по делопроизводству

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ Залюбовская И.А.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ Фёдорова Т.В.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_ (название учебной дисциплины/профессионального модуля)

\_\_\_\_\_ для специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на базе основного общего образования, \_\_\_\_\_ (базовый/углубленный уровень подготовки)

Разработчик \_\_\_\_\_

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Серпухов  
20\_\_

Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля

---

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

---

и примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины

---

рекомендованной *Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования»*

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Разработчик:

\_\_\_\_\_,  
преподаватель ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ Залюбовская И.А.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ Фёдорова Т.В.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

\_\_\_\_\_  
(группа, курс, семестр)

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дисциплина/МДК \_\_\_\_\_

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности (профессии))Составлен в соответствии с рабочей программой учебной  
дисциплины/профессионального модуля \_\_\_\_\_

Утверждено директором колледжа

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





### Материальное и информационное обеспечение занятий

Таблица 2а

№ п/п	Материальное и информационное обеспечение занятий

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

Таблица 3

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания

### Дополнительные источники:

Таблица 3а

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 26  
к Инструкции по делопроизводству

Форма №26 Анализ контрольного среза (входного контроля) - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид ABBYY FineReader 12

Вставить Буфер обм... Шрифт: Calibri 11 Выравнивание: Общий Число: % 000

Условное форматирование Форматировать как таблицу Стили Ячейки

Автосумма Заполнить Очистить Сортировка и фильтр Найти и выделить Редактирование

Формула: =N9


Группа, специальность	Дисциплина, МДК	Число студентов		Оценка за работу				Ф.И.О. неуспевающих студентов	Средний бал	Успеваемость	% качества
		по списку	присутствовало	"5"	"4"	"3"	"2"				
		0	0	0	0	0	0		0,00		

Мониторинг успеваемости по

Мониторинг % качества по

Лист1 Лист2 Лист3



	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**«РАССМОТРЕНО»**

на заседании ПЦК  
 Протокол № \_\_\_\_\_  
 Председатель ПЦК  
 \_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заместитель директора по УМР  
 \_\_\_\_\_ Г.В.Вялых  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Методическая разработка открытого занятия

дисциплина \_\_\_\_\_  
 специальность \_\_\_\_\_  
 Группа № \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_  
 Тема \_\_\_\_\_  
 дата проведения \_\_\_\_\_

Серпухов, 2016

Приложение № 28  
к Инструкции по делопроизводству

Утверждаю  
Зам. директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Вялых Г.В.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 год

ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ В ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ( \_\_ корпус)  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дата проведения	Группа	Название дисциплины/модуля	Тема занятия	Форма занятия	Ф.И.О. посещающего
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

**Внутренний контроль качества учебного занятия**

Дисциплина \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

Посещающий \_\_\_\_\_ Цель посещения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ % посещаемости \_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_

Тип занятия \_\_\_\_\_

Вид занятия \_\_\_\_\_

Применяемые на занятии педагогические технологии \_\_\_\_\_

## Оценка качества занятия

№ п/п	Основные критерии эффективности занятия	Оценка в баллах					
		комбинир.		лекция		практ./лаб. работа	
		макс.	факт.	макс.	факт.	макс.	факт.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1</b>	<b>Нормативное обеспечение учебной деятельности</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		<b>8</b>	
1.1	Наличие примерной, рабочей программы, КТП по дисциплине	2		2		2	
1.2	Соответствие темы занятия рабочей программе, КТП	2		2		2	
1.3	Наличие технологической карты занятия с расчетом времени или плана урока, плана-конспекта	2		2		2	
1.4	Обеспечение преподавателем качественного ведения учебной документации (журнал учебных занятий, рабочая программа, КТП, технологическая карта занятия, плана урока	2		2		2	
	<b>Итоговый балл</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		<b>8</b>	
<b>2</b>	<b>Осуществление целевой установки занятия</b>	<b>9</b>		<b>9</b>		<b>9</b>	
2.1	Определение и формулирование познавательной и развивающей целей занятия	3		3		3	
2.2	Реализация воспитательной цели занятия	3		3		3	
2.3	Осуществление мотивации деятельности студентов	3		3		3	
	<b>Итоговый балл</b>	<b>9</b>		<b>9</b>		<b>9</b>	
<b>3</b>	<b>Организационная часть занятия</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>4</b>	
3.1	Психологические и санитарно-гигиенические условия (комфортность, освещенность и т.д.)	1		1		1	
3.2	Подготовленность студентов к занятию	1		1		1	
3.3	Состояние доски, ТСО, раздаточный материал	1		1		1	
3.4	Культура межличностных отношений	1		1		1	
	<b>Итоговый балл</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>4</b>	
<b>4</b>	<b>Контроль и оценка качества знаний</b>	<b>12</b>		<b>нет</b>		<b>14</b>	
4.1	Разнообразие методов контроля знаний	3		-	-	3	
4.2	Использование студентами при ответах реальных производственных и экономических показателей отрасли, материалов местной прессы, статистических данных, производственных ситуаций и практических приемов	3		-	-	4	
4.3	Использование студентами при ответах ИКТ, макетов, схем, наглядных пособий, классной доски	3		-	-	4	
4.4	Активность группы, объективность и накопляемость выставленных оценок, их комментирование	3		-	-	3	
	<b>Итоговый балл</b>	<b>12</b>		<b>нет</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	
<b>5</b>	<b>Содержание и положение учебного материала</b>	<b>13</b>		<b>16</b>		<b>нет</b>	<b>-</b>
5.1	Логичность и последовательность, доступность изложения материала	3		4		-	-
5.2	Научность преподавания, взаимосвязь изучаемой темы со специальностью, практикой, жизнью	3		4		-	-
5.3	Междисциплинарные и внутриведомственные связи	3		4		-	-
5.4	Использование педагогических (производственных) технологий, активных методов обучения	4		4		-	-
	<b>Итоговый балл</b>	<b>13</b>		<b>16</b>		<b>нет</b>	<b>-</b>
<b>6</b>	<b>Закрепление знаний</b>	<b>3</b>		<b>3</b>		<b>3</b>	
6.1	Использование методов и приемов закрепления знаний	1		1		1	

6.2	Уровень усвоения изученного материала на учебном занятии	1	1	1
6.3	Использование дидактического раздаточного материала	1	1	1
<b>Итоговый балл</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>Информация о домашнем задании, самостоятельной работе студентов</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
7.1	Характер и объем домашнего задания	1	1	1
7.2	Проведение инструктажа по его выполнению	1	1	1
7.3.	Характер и объем задания для самостоятельной работы студентов	2	2	2
<b>Итоговый балл</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>Дидактическая и методическая структура занятия</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>15</b>
8.1	Соответствие структуры занятия поставленным дидактическим целям	3	4	3
8.2	Соразмерность структурных элементов занятий	3	4	3
8.3	Оптимальность используемых форм, методов и приемов работы	3	4	3
8.4	Владение преподавателем применяемой технологией, ИКТ	3	4	3
8.5	Оптимальность предложенного на занятии темпа учебной работы	3	4	3
<b>Итоговый балл</b>		<b>15</b>	<b>20</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>Организация учебной деятельности студентов</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>16</b>
9.1	Сохранение студентами в течение всего занятия высокой работоспособности	3	3	4
9.2	Выполнение студентами работы поискового характера	3	3	4
9.3	Умение студентами планировать, анализировать и оценивать свою деятельность, развитие речи, специальных умений и навыков	3	2	4
9.4	Организованность, дисциплинированность, отношение студентов к требованиям преподавателя	3	3	4
<b>Итоговый балл</b>		<b>12</b>	<b>11</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>Гуманистическая направленность обучения и воспитания</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>13</b>
10.1	Формирование преподавателем позитивной мотивации к соблюдению студентами социальных и нравственных норм	2	2	3
10.2	Стимулирование преподавателем студентов к творчеству, саморазвитию	2	2	4
10.3	Создание на занятии атмосферы доброжелательности, педагогической требовательности и взаимопомощи	2	2	3
10.4	Воспитательное воздействие личности преподавателя:	2	2	3
<b>Итоговый балл</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>Результат занятия</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
11.1	Выполнение плана занятия	3	3	3
11.2	Реализация поставленных целей	3	3	3
11.3	Знание дисциплины преподавателем и уровень его педагогического мастерства	3	3	3
<b>Итоговый балл</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

Рефлексия занятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации педагогу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уровень качества учебного занятия определяется по общему баллу:

высокоэффективное, отличное (81-97 баллов) \_\_\_\_\_

эффективное, хорошее (61-80 баллов) \_\_\_\_\_

удовлетворительное, (48-60 балла) \_\_\_\_\_

неэффективное, слабое (менее 48 баллов) \_\_\_\_\_

Подпись посетившего занятия \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя, проводившего занятие \_\_\_\_\_



20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									

**Подпись преподавателя** \_\_\_\_\_

5 «отлично» \_\_\_\_\_ чел.

4 «хорошо» \_\_\_\_\_ чел.

3 «удовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.

2 «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.

Качество: \_\_\_\_\_ чел.

Средний балл \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Зачетная ведомость  
( курсовая работа )**

Семестр _____ 20__ / 20__ учебного года				
Специальность _____				
Группа _____ Курс _____				
Дисциплина (МДК, ПМ) _____ _____				
Ф.И.О. преподавателя _____				
№	Фамилия и инициалы студента	Темы курсовых работ	Оценка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

**Подпись преподавателя** \_\_\_\_\_

5 «отлично» \_\_\_\_\_ чел.

4 «хорошо» \_\_\_\_\_ чел.

3 «удовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.

2 «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.

Качество: \_\_\_\_\_ чел.

Средний балл \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

По дисциплине (МДК, ПМ): \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя: \_\_\_\_\_

На зачет явились допущенные к нему \_\_\_\_\_ студентов

Не явились: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	Оценка	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Подпись преподавателей \_\_\_\_\_

5 «отлично» \_\_\_\_\_ чел.

4 «хорошо» \_\_\_\_\_ чел.

3 «удовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.

2 «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.

Качество: \_\_\_\_\_ чел.

Средний балл \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## МОНИТОРИНГ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ТЕОРИТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина, МДК	Страница журнала	Замечания	Подпись

Зав. отделением \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

(промежуточная аттестация)

По дисциплине: \_\_\_\_\_

Группы: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Ф. И. О. преподавателя: \_\_\_\_\_

На экзамен явились допущенные к нему \_\_\_\_\_ студентов

Не явились: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер экзаменационного билета	Оценки по экзаменам			Подпись экзаменатора
			письменно	устно	Общая	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

5 «отлично» \_\_\_\_\_ чел.

4 «хорошо» \_\_\_\_\_ чел.

3 «удовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.

2 «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.

Качество: \_\_\_\_\_ чел.

Средний балл \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**«РАССМОТРЕНО»**

на заседании ПЦК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ / И.А.Залюбовская

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

по \_\_\_\_\_

*код и наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ*  
основной профессиональной образовательной программы по  
специальности/профессии СПО

*(код, наименование)*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Условия выполнения задания**

1. Место выполнения задания \_\_\_\_\_ .
2. Максимальное время выполнения задания \_\_\_\_\_
3. Задача/практическое задание прилагается/определяется случайным образом.

Вы можете воспользоваться \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

### **Курсовая работа**

На тему: \_\_\_\_\_

---

Подготовила:  
Студентка \_\_\_\_ курса  
Группы \_\_\_\_\_

---

Проверила:  
руководитель  
преподаватель

**Отчёт о деятельности председателя ПЦК**  
**ГБПОУ МО «Серпуховский колледж», корпус \_\_\_\_\_**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Сдается ежемесячно 25 числа по результатам работы за месяц, п. 1,2 указываются нарастающим итогом  
 ФИО председателя ПЦК \_\_\_\_\_  
 Название ПЦК \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерий	Показатель	Указываются конкретные мероприятия, названия, количество, процент выполнения
1	Состояние учебно-методической документации в ПЦК	Разработка рабочих программ учебных дисциплин, модулей, КТП, (%)	
		Разработка КОСов, КИМов, программ ИГА (%)	
		Разработка УМК (%)	
		Наличие электронной версии РП, КТП, УМК	
		Разработка ЭОР	
2	Состояние документации председателя ПЦК	Наличие протоколов ПЦК	
3	Организация и проведение мониторингов	Организация и проведение взаимопосещений уроков	
		Проведение мониторинга учебных достижений, самообследования, входного контроля и др.	
		Наличие анализа результатов мониторинга	
		Наличие графиков проведения мониторинговых мероприятий	
4	Организация работы с одарёнными студентами	Организация и проведение конкурсов, конференций, олимпиад профмастерства внутри колледжа	
		Участие обучающихся в областных конкурсах, конференциях, олимпиадах (указать название, количество)	
		Наличие победителей и призёров областных, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов и т.д.	

		Участие обучающихся в чемпионате WSR	
5	Проведение открытых уроков	Наличие графика проведения открытых уроков	
		Количество проведённых открытых уроков	
		Оформление документации (методическая разработка урока, анализ урока)	
6	Организация внеаудиторной деятельности обучающихся	Организация предметных курсов	
		Проведение предметных недель	
		Проведение профориентационных мероприятий (приглашение представителей предприятий и организаций, посещение выставок, предприятий и т.д.)	
7.	Результативность учебной работы	КЗ по результатам промежуточной аттестации	
		Результаты ИГА	
		Количество дипломов с отличием	
8.	Повышение квалификации, аттестация	Количество прошедших аттестацию на 1, высшую кв. категорию	
		Количество обучившихся на курсах повышения квалификации, прошедших стажировку	
9.	Научная деятельность	Участие преподавателей в научно - практических конференциях	
		Наличие публикаций	

Дата

Подпись

**Отчет дежурного администратора****ФИО**

по корпусу ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

## Посещаемость по группам

№ группы	ФИО классного руководителя	Кол-во обучающихся	Количество присутствующих

Замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**АНАЛИЗ ПОСЕЩЕННОГО КЛАССНОГО ЧАСА****1. Общие сведения о классном часе**

Дата \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Посещающий \_\_\_\_\_

Тема классного часа \_\_\_\_\_

**Цель посещения:***1. Соответствие часа общения заданной тематике (идейная направленность, уровень содержания).* \_\_\_\_\_*2. Уровень подготовленности классного руководителя.* \_\_\_\_\_*3. Степень обучающего и развивающего значения данного мероприятия.* \_\_\_\_\_**Оборудование:**

- средства наглядности \_\_\_\_\_

- ТСО \_\_\_\_\_

- раздаточный материал \_\_\_\_\_

- другое \_\_\_\_\_

**Соответствие оформления учебного помещения тематике классного часа**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Организация воспитательной деятельности:**

- Организационный момент (внешняя готовность; психологическая готовность обучающихся, внешний вид, оформление аудитории) \_\_\_\_\_

- Эффективность выбранных классным руководителем методов и приемов работы для проведения классного часа \_\_\_\_\_

- Использование разнообразных форм деятельности в организации мероприятия \_\_\_\_\_

- Педагогически обоснованный выбор формы проведения классного часа (музыкально-поэтическая композиция, игра, экскурсия, конкурс, диспут и др) \_\_\_\_\_

- Рациональное использование времени \_\_\_\_\_

- Соблюдение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности \_\_\_\_\_

- Подведение итогов классного часа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**2. Деятельность воспитанников****Уровень активности (всей группы или отдельных обучающихся)**  
(нужное подчеркнуть):

- высокий, средний, низкий, инертный, нормальный, динамичный;

- репродуктивная деятельность, продуктивная деятельность, творческая деятельность;

Интерес к теме \_\_\_\_\_

Самостоятельность суждений \_\_\_\_\_

Речь обучающихся, грамотность \_\_\_\_\_

Отношение к классному руководителю, культура поведения, дисциплина \_\_\_\_\_

### **3. Педагогическое мастерство**

Умение создать атмосферу творчества, профессиональный артистизм \_\_\_\_\_

Эмоциональность речи классного руководителя \_\_\_\_\_

Управление процессом внимания на протяжении всего мероприятия \_\_\_\_\_

#### **Формы и методы организации деятельности обучающихся:**

- Формы: индивидуальная, групповая (парная), фронтальная, коллективная; метод проблемного обучения, частично-поисковый, исследовательский, репродуктивный, объяснительно-иллюстративный; словесные, наглядные, практические.

- Другое \_\_\_\_\_

#### **Морально-психологическая атмосфера группы:**

- Простота общения, взаимоуважение, требовательность, юмор, непредвзятое отношение, объективность оценки, взвешенная реакция, придирчивость, нервозность, раздражение;

- Другое \_\_\_\_\_

#### **Стиль работы преподавателя:**

- Авторитарный, демократический, либеральный;

- Другое \_\_\_\_\_

**Выводы и рекомендации** \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---




---

Классный час посетил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

С анализом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

Технологический процесс аргонодуговой сварки цветных металлов  
(тема ПЭР)

**Выполнил** Чемилевский Станислав  
Юрьевич

Обучающийся группы 15.01.05-14  
по профессии Сварщик  
(электросварочные и газосварочные  
работы )  
очной формы обучения

**Руководитель письменной  
экзаменационной работы:**

преподаватель \_\_\_\_\_


**Рецензент:** \_\_\_\_\_

**Оценка:** \_\_\_\_\_

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

заместитель директора по учебно-производственной работе  
\_\_\_\_\_ Быковский Л.Н.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

---



---



---

*(тема дипломной работы/проекта)*

### Выполнил(а)

Обучающийся группы \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подготовки,  
очной формы обучения

**Руководитель выпускной  
квалификационной работы:**

преподаватель \_\_\_\_\_

**Рецензент:** \_\_\_\_\_

**Оценка:** \_\_\_\_\_

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

заместитель директора по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ Быковский Л.Н.