

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Академия-Управления»

Н.А. Кузнецова

«09» января 2023 г.



РЕГЛАМЕНТ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Редакция 2 от 09.01.2023 г.

г. Тюмень

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Порядок визирования документов	3
2.1	Приказы по учебной деятельности, подписывают	3
2.2	Журналы теоретического обучения, подписываются только сшитые, прошнуровано, пронумеровано	3
2.3	Экзаменационные, зачетные, тестовые ведомости и другие ведомости оформляемые после окончания обучения, подписывают	4
2.4	Учебные графики оформляется на начало месяца и года	4
2.5	Учебные программы, учебно-тематические планы, учебные планы	4
2.6	Экзаменационные, зачетные и тестовые билеты с вопросами	4
2.7	Справки об окончании обучения, подписывают	5
2.8	Протокол предаттестационной подготовки по промышленной безопасности, подписывают	5
3	Порядок оформления и хранения экзаменационных, зачетных и тестовых билетов (карточек итогового контроля знаний)	5
4	Порядок ведения журналов регистрации приказов, удостоверений, сертификатов, дипломов, справок и других документов	5
5	Порядок регистрации документов	5
6	Порядок оборота тендерных документов и коммерческих предложений	5
7	Хранение документов по учебной работе в текущем году	6
8	Архивирование документов по учебной работе за текущий год	6
9	Основные права и обязанности работников	6
9.1	Права работников	6
9.2	Обязанности работников	7
10	Основные права и обязанности Работодателя	7
10.1	Права Работодателя	7
10.2	Обязанности Работодателя	7
11	Порядок оформления производственного обучения (стажировки, практики)	7
12	Порядок оформления графика обучения	8
13	Ответственность	8
14	Заключительные положения	8

Регистрация изменений

Основание, № изм.	№ изм.	Лист	Причина внесения изменения	Отдел	Дата
1	2	3	4	5	6
1	2	По тексту	Нормативная документация	Аппарат управления предприятием	09.01.2023

Почтовый и юридический адрес: 625023, г. Тюмень, Одесская, д. 9 офис 508
Телефон: 8 (3452) 38-73-91. **E-mail:** Аkademy.y@mail.ru

© АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Права АНО ДПО «Академия Управления» защищены действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве. Воспроизведение и распространение настоящего документа полностью или частично в любой форме и любым способом не допускается без письменного разрешения владельца прав.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 3 из 9
Регламент документооборота	Редакция 2

1 Общие положения

Настоящий Регламент документооборота (далее – Регламент) является локальным нормативным актом, устанавливает правила (стандарты) делопроизводства в процессе осуществления профессиональной деятельности, которым должны следовать все работники АНО ДПО «Академия Управления», независимо от занимаемой должности Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления») (в дальнейшем – Организация).

1.1 В настоящем Регламенте используются следующие термины:

- «Регламент» - Регламент документооборота;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.2 Регламент имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества и производительности труда работников Организации.

1.3 Действие настоящего Регламента распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости. Соблюдение Регламента является обязательным для всех работников Организации.

1.4 Регламент сохраняет своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Организацией, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

1.5 При реорганизации Организации Регламент сохраняют действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен.

1.6 При ликвидации Организации Регламент действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2 Порядок визирования документов

2.1. Приказы по учебной деятельности, подписывают:

Директор	Ф.И.О.
Начальник отдела/специалист организационно-методического обеспечения	Ф.И.О.
Начальник отдела/специалист профессорского и научного состава	Ф.И.О.

2.2. Журналы теоретического обучения, подписываются только сшитые, прошнуровано, пронумеровано:

2.2.1. На последней странице отметок о посещаемости, подписывают:

Преподаватель	Ф.И.О.
Начальник отдела/специалист организационно-методического обеспечения	Ф.И.О.
Начальник отдела/специалист	

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 4 из 9
Регламент документооборота	Редакция 2

профессорского и научного состава Ф.И.О.

2.2.2. На сшитом журнале, штампе прошнуровано, пронумеровано указывается количество страниц, подписывает директор (Ф.И.О.), заверяется печатью Организации.

2.3. Экзаменационные, зачетные, тестовые ведомости и другие ведомости оформляемые после окончания обучения, подписывают:

Преподаватель Ф.И.О.

Начальник отдела/специалист
организационно-методического обеспечения Ф.И.О.

Начальник отдела/специалист
профессорского и научного состава Ф.И.О.

2.4. Учебные графики оформляется на начало месяца и года:

Утверждает и заверяет печатью Организации:
Директор Ф.И.О.

Документы подписывают:
Согласовано:
Начальник отдела/специалист
организационно-методического обеспечения Ф.И.О.

Разработано:
Начальник отдела/специалист
профессорского и научного состава Ф.И.О.

2.5. Учебные программы, учебно-тематические планы, учебные планы:

Утверждает и заверяет печатью Организации:
Директор Ф.И.О.

Документы подписывают:
Согласовано:
Начальник отдела/специалист
организационно-методического обеспечения Ф.И.О.

Разработано:
Начальник отдела/специалист
профессорского и научного состава Ф.И.О.

2.6. Экзаменационные, зачетные и тестовые билеты с вопросами:

Утверждает и заверяет печатью Организации:
Директор Ф.И.О.

Документы подписывают:
Согласовано:
Начальник отдела/специалист
организационно-методического обеспечения Ф.И.О.

Разработано:
Начальник отдела/специалист
профессорского и научного состава Ф.И.О.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 5 из 9
Регламент документооборота	Редакция 2

2.7. Справки об окончании обучения, подписывают:

Директор	Ф.И.О.
Начальник отдела/специалист организационно-методического обеспечения	Ф.И.О.
Начальник отдела/специалист профессорского и научного состава	Ф.И.О.

2.8. Протокол предаттестационной подготовки по промышленной безопасности, подписывают:

Директор	Ф.И.О.
Начальник отдела/специалист организационно-методического обеспечения	Ф.И.О.
Начальник отдела/специалист профессорского и научного состава	Ф.И.О.

3 Порядок оформления и хранения экзаменационных, зачетных и тестовых билетов (карточек итогового контроля знаний)

3.1. Билеты (Карточки итогового контроля знаний) заполняются в день окончания обучения, подписываются обучающимися и хранятся согласно, номера выпускаемой группы до конца текущего года.

3.2. По истечении срока хранения экзаменационные, зачетные и тестовые билеты (карточки итогового контроля знаний) уничтожаются актом комиссионно, с указанием номера группы и программы обучения.

4 Порядок ведения журналов регистрации приказов, удостоверений, сертификатов, дипломов, справок и других документов

4.1. Журналы регистрации оформляются с 01 января.

Журналы регистрации в учебном процессе ведутся в электронном виде:

- 1) Журнал регистрации приказов (зачисление/ отчисление обучающихся).
- 2) Журнал регистрации дипломов и удостоверений.
- 3) Журнал регистрации протоколов.
- 4) Журналы теоретического обучения.
- 5) Журнал регистрации договоров (стажировки, практики).
- 6) Журнал регистрации (стажировки, практики).

4.2. Хранение журналов, перечисленных в п.4.1. Регламента документооборота осуществляется следующим образом:

4.2.1. Журналы регистрации печатаются на 31 декабря текущего года, страницы нумеруются, каждый журнал сшивается отдельно, подписывается ответственным лицом, осуществляющим организацию учебного процесса и директором, заверяется печатью Организации.

4.2.2. Журналы регистрации, оформленные согласно п. 4.2.1. Регламента документооборота, сдаются на хранение в архив, согласно номенклатуре дел Организации.

4.3. В случае ведения бумажных журналов перечисленных в п.4.1. Регламента документооборота, нумеруется каждая страница, на сшитом журнале, штампе прошнуровано, пронумеровано указывается количество страниц, подписывает Директор (Ф.И.О.), заверяется печатью Организации.

4.3.1. Журналы регистрации ведутся отдельно по приказам; справкам об обучении; протоколам; удостоверениям; свидетельствам; дипломам и другим выдаваемым документам.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 6 из 9
Регламент документооборота	Редакция 2

4.3.2. После окончания обучения обучающийся, либо ответственное лицо за обучение (заказчик) ставит подпись и ФИО в журналах за получение справки об обучении; протокола; удостоверения; свидетельства и диплома.

5 Порядок регистрации документов

5.1. Регистрация входящей/исходящей документации по Организации. В журнале фиксируются отметки: ФИО, подпись лица регистрируемого документ, указывается краткое содержание регистрируемого документа, присваивается дата и порядковый номер документа из журнала, обязательно снимется копия, которая размещается в папку согласно номенклатуре дел входящей/исходящей документации.

6 Порядок оборота тендерных документов и коммерческих предложений:

6.1. В журнале регистрации входящей/исходящей документации делаются отметки отправки и получения результатов аккредитации, либо конкурса. Обязательно снимется копия всех коммерческих предложений по тендерам и другим предприятиям, все результаты участия и предквалификаций в папку согласно номенклатуре дел тендерные документы и коммерческие предложения.

7 Хранение документов по учебной работе в текущем году

7.1. Приказы, протоколы, журналы теоретического обучения, экзаменационные ведомости, подшиваются в папку согласно номенклатуре дел в текущий год ежемесячно по номерам регистрации.

7.2. Экзаменационные билеты обучающихся, тесты, зачеты, курсовые работы и итоговые квалификационные работы, подшиваются в папку согласно номенклатуре дел в текущий год ежемесячно, по номерам групп.

7.3. Стажировочные листы обучающихся, договоры подшиваются в папку согласно номенклатуре дел в текущий год ежемесячно, по договорам.

7.4. Журналы регистрации: приказов, протоколов, свидетельств, удостоверений, дипломов, справок, выдачи документов, заполняются по факту с начала года с 1 января и по 31 декабря.

8 Архивирование документов по учебной работе за текущий год

8.1. Приказы, протоколы, журналы теоретического обучения, экзаменационные ведомости, архивируются в специальные картонные скоросшиватели, вшивается опись и наклеивается этикетка согласно номенклатуре дел. Сдача документов за текущий год до 31 декабря.

8.2. Экзаменационные билеты обучающихся, тесты, зачеты, курсовые работы и итоговые квалификационные работы, архивируются в специальные картонные скоросшиватели, вшивается опись и наклеивается этикетка согласно номенклатуре дел. Сдача документов за текущий год до 31 декабря.

8.3. Листы производственного обучения обучающихся, договоры, архивируются в специальные картонные скоросшиватели, вшивается опись и наклеивается этикетка согласно номенклатуре дел. Сдача документов за текущий год до 31 декабря.

8.4. Журналы регистрации: приказов, протоколов, свидетельств, удостоверений, дипломов, справок, выдачи документов, архивируются в специальные картонные скоросшиватели, вшивается опись и наклеивается этикетка согласно номенклатуре дел. Сдача документов за текущий год до 31 декабря.

8.5. Во все архивные папки и коробки вкладывается опись.

9 Основные права и обязанности работников

9.1. Права работников:

9.1.1 Работники имеют право вносить предложения по изменению системы

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 7 из 9
Регламент документооборота	Редакция 2

документооборота и регистрации.

9.2. Обязанности работников:

9.2.1. Добросовестно, качественно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

9.2.2. Соблюдать настоящий Регламент и иные локальные нормативные акты, принятые в Организации в установленном порядке, в том числе соблюдать и исполнять приказы, распоряжения и указания Администрации Организации и непосредственного руководителя.

9.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои должностные обязанности.

9.2.4. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Организации, перечень которой установлен в Положении о режиме коммерческой тайны.

9.2.5. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Организации, соблюдать корпоративный кодекс.

10 Основные права и обязанности Работодателя

10.1. Права Работодателя:

10.1.1. Требовать от работников соблюдения настоящего Регламента.

10.1.2. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10.1.3. Осуществлять иные права, предоставленные ему законодательством.

10.2. Обязанности Работодателя

10.2.1. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов.

10.2.2. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

11 Порядок оформления производственного обучения (стажировки, практики)

11.1. Производственная практика оформляется при проведении обучения по рабочим профессиям, охране труда при работе на высоте и другим образовательным программам в соответствии с требованиями законодательства.

11.2. После прохождения курса теоретического обучения обучающиеся направляются на производственную практику,

11.3. Перед началом практики Организация заключает договор с организацией, в которой обучающийся будет проходить производственное обучение.

11.4. Обучающиеся имеют право проходить производственное обучение, как по основному месту работы, так и в сторонних организациях.

11.5. В листе производственного обучения указываются: Ф.И.О. обучающегося, даты теоретического и производственного обучения, наименование организации в которой проводится производственное обучение, данные об инструкторе (мастере) производственного обучения (ФИО, №диплома, удостоверения, дата последней проверки знаний)

11.6. Содержание листа производственного обучения определяется в соответствии с учебной программой утвержденной директором Организации. После отработки обучающимся практических навыков мастер (инструктор) напротив каждой темы ставит свою подпись.

11.7. Договора и листы прохождения производственного обучения хранятся в Организации и подшиваются в папки согласно номенклатуре дел.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 8 из 9
Регламент документооборота	Редакция 2

12 Порядок оформления графика обучения

12.1 Учебные графики формируются 01 января на весь учебный год и на каждый месяц отдельно.

12.2 График обучения может корректироваться в зависимости от набора групп, требований заказчика и др.

13 Ответственность

13.1 Все работники должны соблюдать Регламент в процессе работы, при оформлении вышеперечисленных документов.

13.2 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и несоблюдение данного Регламента документооборота, который составлен на основании требований закона «Об образовании» и других нормативно-правовых документов об образовательной деятельности, будут применены меры дисциплинарного взыскания.

13.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

13.4 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

13.5 Не соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

13.6 Несоблюдение правил безопасности труда и противопожарных требований.

13.7 Разглашение конфиденциальной информации и коммерческой тайны Организации.

14 Заключительные положения

14.1 Регламент документооборота, является локально - нормативным актом АНО ДПО «Академия Управления», соблюдение которого обязательно для всех работников АНО ДПО «Академия Управления», действует на территории АНО ДПО «Академия Управления», во всех зданиях и помещениях АНО ДПО «Академия Управления» и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых АНО ДПО «Академия Управления» помещениях.

14.2 С Регламентом документооборота АНО ДПО «Академия Управления» должны быть ознакомлены все работники, в том числе и вновь поступающие на работу.

14.3 Печатная копия находится в АНО ДПО «Академия Управления» по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская д. 9, скан – копия на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.akademy72.ru).

14.4 С Регламентом документооборота АНО ДПО «Академия Управления», работники могут быть ознакомлены одним из нескольких способов: на бумажном носителе; на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.akademy72.ru).

14.5 Каждый работник АНО ДПО «Академия Управления» должен соблюдать Регламент документооборота и активно способствовать его соблюдению другими работниками.

14.6 В случае возникновения у работников сомнений в правильности своих действий, они должны проконсультироваться со своими руководителями, а при необходимости - с юристом и/или представителями Организации.

14.7 Обо всех инцидентах по нарушению Регламент документооборота, необходимо незамедлительно информировать директора Организации.

14.8 Регламент документооборота, действует в Организации без ограничения срока.

