

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области



«Уральский политехнический колледж - Межрегиональный центр компетенций»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)

РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
протокол от 06.07.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж – МЦК»
от 19.07.2021 № 01-05/199

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Общий отдел» (далее по тексту – общий отдел) ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК» (далее по тексту – Колледж), создано приказом директора колледжа от 01.09.2015 № 295-к и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.2. Общий отдел осуществляет документационное обеспечение руководства Колледжа и в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Законом Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15.07.2013 № 78-ОЗ;

- Уставом Колледжа;

- государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- правилами, нормативными и методическими документами Росархива;

- инструкцией по делопроизводству Колледжа;

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации (Минфин России) от 21 июля 2011 г. N 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- иными нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Министерства образования Свердловской области;

- локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Колледжа, касающимися деятельности отдела;

- настоящим Положением.

1.3. Руководство работой Общего отдела осуществляет заведующий отделом.

1.4. Работники общего отдела принимаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего общим отделом.

1.5. Структура и штат общего отдела утверждается директором, исходя из объемов и особенностей работы по представлению заведующего общим отделом.

1.6. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

Отдел осуществляет документационное обеспечение деятельности Колледжа:

2.1. Установление единого порядка работы с документами в Колледже в соответствии с ГОСТ и другими действующими нормативными актами.

2.2. Унификация форм документов в целях установления их единообразия.

2.3. Определение порядка прохождения и обработки документов, составление номенклатуры дел.

2.4. Разработка информационно-поисковых систем по документам (справочники и классификаторы документной информации).

2.5. Осуществление контроля над исполнением документов в установленные сроки; формирование сведений о ходе и результатах исполнения документов.

2.6. Обеспечение учета и сохранности локальных нормативных документов, приказов, распоряжений по Колледжу и других дел, образованных в процессе делопроизводства руководства Колледжа и общего отдела, и их подготовка к передаче на хранение в ведомственный архив в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями федеральной архивной службы России.

2.7. Осуществление хранения подлинников учредительных и нормативно-правовых документов, локальных нормативных актов по основной деятельности.

2.8. Осуществление мониторинга движения контингента студентов.

2.9. Прием, отправка, регистрация организационно-распорядительной документации и корреспонденции, в том числе через системы электронного взаимодействия.

2.10. Заверение копий внутренних документов, касающихся основной деятельности Колледжа, не требующих нотариального заверения, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2.11. Обеспечение учета печатей и штампов Колледжа.

2.12. Иные задачи и функции общего отдела устанавливаются приказами директора.

3. Функции

В соответствии с задачами общий отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает инструкцию по делопроизводству Колледжа.

3.2. Разрабатывает и внедряет унифицированные формы документов, согласовывает изменения, дополнения вновь разработанных форм и бланков документов и представляет их на утверждение директору Колледжа.

3.3. Осуществляет прием, учет, регистрацию, оформление документов, их хранение (входящие, внутренние, исходящие документы; распоряжения и приказы по основной деятельности, административно-хозяйственной

деятельности; приказы о педагогической нагрузке, об оплате выполненной дополнительной педагогической работы; приказы по личному составу студентов; приказы по организации учебной и вне учебной деятельности обучающихся).

3.4. Организует своевременное рассмотрение и подготовку доклада руководству Колледжа о поступающих документах, осуществляет контроль над правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству. Организует доставку документов исполнителям.

3.5. Организует договорную работу с Почтой России по закупке знаков почтовой оплаты и отправке заказной корреспонденции. Ведет учет почтовых расходов, реестр отправленной почтовой корреспонденции Почтой России, составляет ежемесячную отчетность для бухгалтерии. Осуществляет экспедиционную обработку документов.

3.6. Организует информационно-справочную работу по документам (реестр локальных актов, табель отчетности колледжа, телефонный справочник, реестр печатей и штампов и пр.).

3.7. Обеспечивает контроль над прохождением и исполнением документов в установленные сроки. Обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует директора по этим вопросам.

3.8. Подготавливает проекты документов по поручению руководства.

3.9. Организует по поручению руководства Колледжа телефонные переговоры, совещания, встречи, сбор необходимой информации от исполнителей, структурных подразделений.

3.10. Организует работу с обращениями граждан: прием, регистрация, направление на рассмотрение, контролирует сроки рассмотрения обращений и своевременной подготовки ответов.

3.11. Организует работу с посетителями в приемной руководителя Колледжа.

3.12. Разрабатывает сводную номенклатуру дел Колледжа на основе номенклатур дел структурных подразделений. Осуществляет контроль над правильностью оформления и формирования подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в ведомственный архив Колледжа.

3.13. Организует работу по формированию дел, образующихся в процессе делопроизводства руководства Колледжа и внутри отдела. Подготавливает дела к сдаче в ведомственный архив.

3.14. Обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководства, коллективных органов управления Колледжем (общее собрание работников и обучающихся, педагогический совет и пр.).

3.15. Взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам документационного обеспечения, оказывает методическую помощь в оформлении документов, дел и ведении делопроизводства.

3.16. Разрабатывает (совместно с соответствующими структурными подразделениями Колледжа) и проводит мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, оптимизации документооборота, а также по повышению исполнительской дисциплины в Колледже.

3.17. Формирует и актуализирует (совместно с заведующими образовательными отделениями и отделом кадров) электронную базу студентов в системе ТАНДЕМ.

3.18. Обеспечивает руководство Колледжа необходимыми для работы материалами.

3.19. Организует обеспечение директора и приемной руководства питьевой водой, чаем, кофе.

4. Ответственность

1. На начальника общего отдела возлагается ответственность за:
 - организацию деятельности общего отдела;
 - обеспечение защиты персональных данных в процессе обработки, а также использование конфиденциальной информации работниками отдела в служебных целях, неразглашение информации;
 - организацию в отделе оперативной подготовки и исполнения документов, поручений директора, ведения делопроизводства;
 - соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, норм и требований по охране труда и противопожарной безопасности;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.
2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



Ю.В. Дементьева

Разработал:

заведующий общим отделом



В.Л. Губанова

Матрица распределения ответственности

Функция \ Наименование должности	секретарь	специалист	специалист	заведующий
1) Разрабатывает инструкцию по делопроизводству колледжа				О
2) Разрабатывает и внедряет унифицированные формы документов, согласовывает изменения, дополнения вновь разработанных форм и бланков документов и представляет их на утверждение директору Колледжа	У	У	У	О
3) Осуществляет прием, учет, регистрацию, хранение, оформление документов, их хранение: <ul style="list-style-type: none"> - входящая, внутренняя, исходящая корреспонденция; - распоряжения и приказы по основной деятельности, административно-хозяйственной деятельности; - приказы о педагогической нагрузке, об оплате выполненной дополнительной педагогической работы, о повышении квалификации педагогических работников. Об участии в работе аттестационных комиссий образовательных организаций СО; - приказы по личному составу обучающихся; - приказы по организации учебной и вне учебной деятельности обучающихся, о назначении стипендий, о заселении в общежитие и выселении, о вынесении дисциплинарных взысканий обучающимся, объявлении благодарности обучающимся 	О	У	О О	О О
4) Организует своевременное рассмотрение и подготовку доклада руководству Колледжа о поступающих документах, осуществляет контроль над правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству. Организует доставку документов исполнителям. Работает с корпоративной почтой колледжа	О	У		
5) Организует договорную работу с Почтой России по закупке государственных знаков почтовой оплаты (ГЗПО) и отправке заказной корреспонденции. Ведет учет почтовых расходов, реестр отправленной почтовой корреспонденции Почтой России, составляет ежемесячную отчетность для		О		У

бухгалтерии. Осуществляет экспедиционную обработку документов	О	У		
6) Организует информационно-справочную работу по документам (реестр внутренних локальных актов, телефонный справочник, учет печатей и штампов и пр.).				О
7) Обеспечивает контроль над прохождением и исполнением документов в установленные сроки. Обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует директора по этим вопросам	О			У
8) Подготавливает проекты документов по поручению руководства	У	У	У	О
9) Организует по поручению руководства Колледжа телефонные переговоры, совещания, встречи, сбор необходимой информации от исполнителей, структурных подразделений	О			У
10) Организует работу с обращениями граждан: прием, регистрация, направление на рассмотрение, контролирует сроки рассмотрения обращений и своевременной подготовки ответов	О			
11) Организует работу по приему граждан руководством Колледжа	О			
12) Разрабатывает сводную номенклатуру дел Колледжа на основе номенклатур дел структурных подразделений. Осуществляет контроль над правильностью оформления и формирования подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в ведомственный архив Колледжа.		О		У
13) Организует работу по формированию дел, образующихся в процессе делопроизводства руководства Колледжа и внутри отдела. Подготавливает дела к сдаче в ведомственный архив	У	У	У	О
14) Обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководства, коллективных органов управления Колледжем (общее собрание работников и обучающихся, педагогический совет, и пр.).		У	У	О
15) Взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам документационного обеспечения, оказывает методическую помощь в оформлении документов, дел и ведении делопроизводства	У	У	У	О
16) Разрабатывает (совместно с соответствующими структурными подразделениями Колледжа) и проводит мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, оптимизации документооборота, а также по повышению исполнительской дисциплины в Колледже	У	У	У	О

17) Формирует и актуализирует (совместно с заведующими образовательными отделениями и отделом кадров) электронную базу студентов в системе ТАНДЕМ.			О	У
18) Обеспечивает руководство Колледжа необходимыми для работы материалами	У	У	У	О
19) Организует обеспечение директора и приемной руководства питьевой водой, чаем, кофе	У	У		О

Условные обозначения матрицы:

О – ответственный,

У – участник

**Лист ознакомления
с Положением об общем отделе**

Ознакомлен (а) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Один экземпляр получил (а) для исполнения и обязуюсь хранить на рабочем месте _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.