

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

В.А. Селезнев
« 11 » 09 2020г.

Положение
о канцелярии
в ОСП «Индустриальный техникум»
ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

Алчевск
2020

Положение о канцелярии в ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО
ЛНР «ДонГТИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического совета
ОСП «Индустриальный техникум»
ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

Протокол от « 18 » 09 2020 № 5

1. Общие положения

1.1 Канцелярия является структурным подразделением ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ» (далее – Техникум).

1.2 Канцелярия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением и структурой управления Техникумом.

1.3 В своей деятельности канцелярия руководствуется:

- Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена), утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 11.04.2018 №326-од (с изменениями);

- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальностям, реализуемыми в техникуме;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации обучающихся образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 06.12.2018 №1123-од;

- Типовым положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) Луганской Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 20.04.2017 №237 (с изменениями);

- Методическими рекомендациями по формированию программ подготовки специалистов среднего звена, утвержденными приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 04.06.2018 №564-од;

- Уставом ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»;
- Положением ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»;
- локальными актами образовательного учреждения.

2. Организация деятельности

2.1 Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией.

2.2 В состав канцелярии входят следующие должности:

- заведующий канцелярией;
- лаборант.

2.3 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

2.4 Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

2.5 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Основные задачи

Основными задачами канцелярии являются:

3.1 Организация делопроизводства в Техникуме.

3.2 Обеспечение единого порядка документооборота.

3.3 Контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

3.4 Решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

4. Функции

Канцелярия выполняет следующие функции:

4.1 Ведение делопроизводства в Техникуме.

4.2 Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

4.3 Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.4 Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора техникума.

4.5 Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в учреждении.

4.6 Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях техникума, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

4.7 Печать и размножение служебных документов.

4.8 Участие в подготовке созываемых директором Техникума совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

4.9 Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

4.10 Разработка и осуществление мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

5. Права и ответственность

5.1 Канцелярия имеет право:

– давать указания структурным подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, пере-

численных в настоящем Положении;

- получать от структурных подразделений Техникума материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии;
- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в работе коллегиальных органов управления Техникумом, совещаниях и т.п. при обсуждении кадровых вопросов, а также вопросов, касающихся состояния работы с документами.

5.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, канцелярия взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- кадровым вопросам;
- формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив;
- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

- получения предложений по составлению графиков отпусков;
- предоставления копий приказов о приеме, перемещении и увольнении, справок с места работы и иным вопросам, отнесенным к компетенции канцелярии.

6.2 С бухгалтерией по вопросам

- обеспечения канцелярскими принадлежностями, бланками документов и т.п.;
- получения материалов для выдачи справок работникам о работе в техникуме, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы;
- предоставления:
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате и т.п.

6.3 С администрацией по вопросам издания локальных нормативных актов, подготовки отчетности в образовательной деятельности.

6.4 С заведующим учебной лабораторией по вопросам обеспечения компьютерной и оргтехники, обслуживания и ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и др.