



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

364020, ЧР, г.Грозный, ул. Старопромысловское шоссе д.26 «Б» тел.8(938)902-12-22 e-mail: [college-95@mail.ru](mailto:college-95@mail.ru)  
ИНН/КПП 2016004533/201601001 ОГРН 1192036000771 ОКВЭД 85.21

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического  
совета колледжа  
Протокол № 3  
от «20» июня 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ЧПОУ «Колледж  
управления и дизайна»

\_\_\_\_\_ Д.С. Дудаева

Приказ № 12/23-ОД  
от «20» июня 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВНУТРЕННЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**  
**Частного профессионального образовательного учреждения**  
**«Колледж управления и дизайна»**  
**(ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»)**

г.Грозный, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» для внутреннего использования. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Законом РФ «Об образовании»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 6 февраля 2023 г.);
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 №1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказ Минтруда РФ от 19.05.2021 N320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»;
- ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования, утвержденный Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17.07.1972 г. № 1411;

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна». Работники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» возлагается на работника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Контроль за выполнением обязанностей по ведению делопроизводства возлагается на ответственное лицо работника отдела кадров.

1.6. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на ответственное лицо назначенного в соответствии с приказом директора.

1.7. Ответственный за ведение делопроизводства несет дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору.

1.8. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора и уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. При уходе ответственного лица за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по приказу директора передаются другому работнику по акту приема-передачи.

1.10. Права, обязанности и ответственность работника, ответственного за ведение внутреннего делопроизводства, определяются должностной инструкцией и трудовым договором, а также с общей и внутренней номенклатурой дел колледжа, указанной в Приложении к настоящему положению.

1.11. Каждый работник несет ответственность за оформление, ведение, сохранность документооборота исходя из своих служебных обязанностей и должностной инструкцией на своем рабочем месте.

1.12. Работники ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» осуществляют оформление и ведение документооборота на своих рабочих местах, используют единые образцы различного рода документов, содержащихся в приложении к настоящему Положению.

1.13. Документы колледжа должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

1.14. Записи в документах должны производиться ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

1.15. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: внизу страницы указываются ошибочный и верный варианты. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформившими документ.

## **2. Цели и задачи делопроизводства**

### **2.1. Цели:**

- создание единого документационного оформления и обеспечение деятельности и развития ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

### **2.2. Задачи:**

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- создание условий хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации;
- обеспечение конфиденциальности личных данных работников и обучающихся.

## **3. Принципы делопроизводства**

- 3.1. Доступность и сопоставимость учетных данных.
- 3.2. Своевременность первичной обработки информации.
- 3.3. Систематизация документов колледжа.

## **4. Функции делопроизводства**

- 4.1. Документирование управленческой деятельности (директор, заместители директора, заведующие отделениями, руководители структурных подразделений).
- 4.2. Документирование трудовых правоотношений.

- 4.3. Обработка и перемещение документов.
- 4.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.
- 4.5. Контроль исполнения документов.
- 4.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

## **5. Типы и виды документов, применяемых в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» создаются документы шести основных видов:**

**5.1. Организационно-правовые документы** - это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции колледжа, организацию его работы, права и обязанности и ответственность участников образовательного процесса. В ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» существуют следующие виды организационных документов:

- Устав – свод правил, регулирующих деятельность колледжа, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности;

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- Свидетельство о государственной аккредитации;

- Должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;

- Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав колледжа с указанием фонда заработной платы (тарификация). В штатном расписании указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц. В тарификации указываются, должностные оклады, надбавки;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Технический паспорт;

- Коллективный договор.

**5.2. Стандартизирующие документы** – документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью колледжа (процессный), либо не связанную с основной деятельностью (непроцессный). Это документ, который стандартизирует работу в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

- Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

- Инструкция – это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

**5.3. Распорядительные документы** - документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

Распорядительными документами в колледже являются: приказ и распоряжение.

Приказ – правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

Распоряжение - правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим единолично. Правом издавать распоряжения могут наделяться заместители руководителя организации по вопросам их компетенции, заведующие отделениями колледжа, внутри своего структурного подразделения в соответствии с распределением внутренней номенклатурой дел колледжа.

## **5.4. Информационно-справочные документы:**

- докладные;
- объяснения;
- служебные письма;
- заявки (Приложение № 10).

### **5.5. Учебно-педагогические информационные документы:**

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журналы дополнительных курсов;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета замещенных уроков;
- журнал регистрации приказов по обучающимся;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- книга учета движения обучающихся;
- справки об отсутствии на занятиях обучающихся по уважительным причинам (в медицинские, справки-вызовы и др.);
- заявления обучающихся (родителей/законных представителей) об отсутствии на занятиях;
- заявления обучающихся (родителей/законных представителей) на согласие участвовать в мероприятиях, которые проводятся в колледже не предусмотренные учебным планом, образовательной программой (ст. 34 ФЗ «Об образовании»);
- справки по результатам проверок образовательной деятельности (учебного процесса);
- журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;
- книга протоколов педсоветов, коллегиальных органов;
- протоколы совещаний при директоре, заместителей директора, заведующих отделениями заседаний научно-методического совета, и иные;
- график практической подготовки;
- электронные документы колледжа являющихся обязательными для размещения на сайте колледжа в соответствии с законодательством РФ.

### **5.6. Документы по трудовым правоотношениям:**

- приказы по личному составу;
- личные дела работников;
- личные карточки сотрудников ф. Т-2;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений;
- трудовые договора, дополнительные соглашения.

### **6. Порядок разработки, подготовки и согласования документов**

6.1. Документы должны быть оформлены по формам, принятым в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» - на листах А4 с логотипом и реквизитами колледжа.

6.2. Стандартизирующие, распорядительные документы и документы по трудовым правоотношениям издаются только за подписью директора.

6.3. Организационно-правовые документы утверждаются приказом директора. Перечень документов ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», подлежащих утверждению директором:

- годовой календарный план ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- образовательные программы (учебные планы) ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» в соответствии с профилем обучения;
- расписание уроков;
- расписание кружков, элективных курсов;
- расписание консультаций;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- правила внутреннего трудового распорядка работников;
- должностные инструкции работников;
- инструкции по охране труда;
- положение «О системе оплаты труда»;
- протоколы педагогических советов;
- протоколы коллегиальных органов: совещание при директоре, заместители директора, заведующие отделениями, руководители структурных подразделений;

- протоколы научно-методического совета;
- локальные акты колледжа и др.

6.4. Информационно-справочные и учебно-педагогические информационные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими работниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

6.5. Документы оформляются в бумажном и на электронном видах носителей.

6.6. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всестороннеобоснованными и отредактированными.

6.7. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведениях возлагается на лиц, подготовивших проект документа.

6.8. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на уполномоченное лицо, назначаемое приказом директора ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

6.9. Последовательность действий и правила управления документацией:

6.9.1. Проект документа разрабатывает работник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то работник, назначенный приказом директором.

6.9.2. Документ корректируется, согласуется в соответствии с Уставом колледжа заинтересованными работниками, профсоюзным комитетом, с учетом мнения работников и обучающихся, утверждается приказом директора.

6.9.3. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.

6.9.4. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе, и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

6.10. Работники ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» имеют различные полномочия по доступу к информационным ресурсам (в т.ч. документам), работа с документами, содержащими служебную тайну и персональные данные, категории и уровни доступа которых регламентируются приказом директора ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

## **7. Требования к созданию и оформлению документов.**

7.1. Основанием для создания документа является: докладная, справка, заявление и иной документ поступившего от уполномоченного (заинтересованного) лица.

Докладная, справка, заявление (зам. директора, заведующего отделением, руководителя структурного подразделения и др.) - должны содержать краткое правовое обоснование необходимости создания приказа, должностной инструкции, положения и т.д., с соответствующей отсылкой на нормативно-правовые акты в том числе при наличии Постановления Правительства Чеченской Республики, Муниципального органа.

7.2. К текстам документов:

7.2.1. Следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними, а также способствует правильному формированию дел;
- структурирование текста на смысловые части. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7.3. К реквизитам документов:

7.3.1. Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа.

7.3.2. Каждый вид документа должен иметь строго определенные реквизиты, стабильный порядок их расположения и оформления.

7.3.3. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, дата согласования с коллегиальными органами (Приложение 1).

7.3.4. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата его утверждения директором ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

7.3.5. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

7.3.6. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

7.3.7. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте локального акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа, визы проставляются на лицевой стороне документа.

7.3.8. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

7.3.9. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

7.3.10. Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

7.3.11. Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование и его дату.

7.3.12. Гриф согласования располагается в левом верхнем углу документа.

7.3.13. Резолюция - краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в учреждение документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы.

7.3.14. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.

Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

7.3.15. На входящих документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

7.3.16. В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

7.3.17. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документанеобходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

7.3.18. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

7.3.19. Документы подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Документ без подписи не имеет юридической силы. Подпись директора скрепляется печатью учреждения.

7.3.20. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Перечень документов ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», на которых ставится печать:

- уставные документы;
- инструкции;
- приказы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, дополнительные соглашения;
- зачетные книжки;
- студенческие билеты;
- справки;
- личные дела;
- медицинские книжки;
- ежедневное и двухнедельное меню.

Данный перечень документов, заверяемых печатью, не является исчерпывающим и может быть расширен в случаях не противоречащих законодательству РФ.

7.3.21. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

7.3.22. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

7.3.23. В колледже допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица, не влекущего за собой материальную или другого вида ответственность.

7.3.24. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:

- спецификации, как приложения к договору гражданско-правового характера (если в договоре присутствует письменное согласие сторон);
- для подписания заверенных копий документов;
- свидетельства, удостоверения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке слушателей;
- командировочное удостоверение;
- поздравительные открытки;
- на зачетных книжках и студенческих билетов;
- при согласовании директором формы выполнения поручения (резолуции) в виде «подготовить проект приказа» с наличием факсимильной подписи.

7.3.23. Нельзя использовать факсимиле при подписании:

- налоговой и бухгалтерской отчетности;
- положения;
- договора;
- приказы;
- заявления
- уведомлений, заявлений и запросов в налоговую и другие государственные службы;
- первичную учетную документацию (накладные, акты выполненных работ и т. д.);
- счета-фактуры, авансовые отчеты;
- доверенности;
- платежные поручения и прочие финансовые документы;
- документы, которые требуют заверения у нотариуса;
- иные документы, связанные с финансовыми расчетами.

## **8. Правила подготовки и оформления документов**

### **8.1. Приказы.**

8.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором для решения основных и

оперативных вопросов деятельности образовательного учреждения, является одним из важнейших документов учреждения (Приложение № 2).

8.1.2. Приказ издается директором ЧПОУ «Колледж управления и дизайна». Он вступает в силу с момента его подписания директором ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», и является обязательным к исполнению всеми лицами указанным в документе. В случае отказа от подписи и ознакомления с назначением по приказу ответственного лица, составляется акт об отказе от подписи в составе не менее двух человек, что является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.3. Оформляется приказ на листе формата А4 и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- отметку о приложении (при наличии);
- подпись;
- печать;
- ознакомление.

8.1.4. Наименование организации оформляется в соответствии с Уставом колледжа.

8.1.5. Приказ печатается флажковым способом. Каждая строка реквизитов начинается от левой границы текстового поля. Верхнее поле документа должно составлять 1,5 см, нижнее 1,5 см, левое 2,0 см, правое 1,0 см. Дата оформляется арабскими цифрами, номер состоит из знака № и порядкового номера приказа.

8.1.6. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года.

8.1.7. Нумерация приказов по обучающимся производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах календарного года.

8.1.8. Место издания приказа – г. Грозный.

8.1.9. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже. Заголовок печатают обычным шрифтом, с абзачным отступом без кавычек, располагая от левой границы листа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

8.1.10. Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами, печатается 12-14 шрифтом Times New Roman, через одинарный или полуторный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

8.1.11. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

8.1.12. 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 указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок. В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

8.1.13. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое печатают заглавными буквами, без кавычек. После слова «приказываю» ставят двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указанием конкретного действия, выраженного глаголом

в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

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

8.1.15. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

8.1.16. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего. Приказы подписывает директор, а в его отсутствие - исполняющий обязанности директора.

8.1.17. Ознакомление с приказом включают в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату, формируемые в листах ознакомления с соответствующим документом.

8.1.18. Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки о заверении копии.

8.2. Распоряжение - правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов издаваемый заместителями директора, заведующим отделением, руководителем структурного подразделения, на основании приказа или устного распоряжения директора, касающиеся производственных, административных и организационных вопросов деятельности колледжа. Распоряжение формируется на основании поручения директора, по предложению руководителей или отдельных специалистов. Документом, иницилирующим оформление распоряжения может стать служебная записка, аналитическая или информационная справка, заключение к ней, служебное письмо.

8.2.1. Распоряжения ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» составляются преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов (Приложение № 3).

8.2.2. Распоряжения составляются аналогично приказам.

8.2.3. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть документа начинается словом: «ПРЕДЛАГАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ», напечатанным прописными буквами без разрядки и кавычек с новой строки от границы левого поля.

8.3. Протокол – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям. Протоколы могут оформляться в специальной книге (рукописный вариант), а также в электронном варианте (Приложении № 4).

8.3.1. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря заседания, утвержденного приказом директора.

8.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

8.3.3. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «Дата», «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). Если число участников совещания превышает десять человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список.

8.3.4. Вводная часть протокола заканчивается словами «Повестка дня», после слов ставится двоеточие и перечисляются вопросы.

8.3.5. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы пишутся в именительном падеже – доклад, отчет, сообщение, информация; наименование должности, инициалы и фамилию

докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное».

8.3.6. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестке дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности:

«СЛУШАЛИ - РЕШИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ».

8.3.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

8.3.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета и др.

8.3.9. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату заседания, номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело» (Приложении № 4).

8.4. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (Приложение 5).

8.4.1. Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приемки работы; акт приема-передачи документов, акт списания материалов и т.д.

8.4.2. Акты составляются комиссией, постоянно действующий или назначенной приказом директора. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

8.4.3. С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

8.4.4. Если акт составляется не для внутреннего использования в колледже, то он должен содержать юридический адрес учреждения.

8.5. Справка - это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий. В ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» применяется два вида справок. (Приложение № 6).

8.5.1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов, или событий в деятельности ЧПОУ «Колледж управления и дизайна». Составляются по указанию вышестоящей организации или директора ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

8.5.1.1. Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факт, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (в этом состоит отличие от докладной записки).

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

8.5.1.2. Справки, составленные:

- для директора колледжа, подписывает составитель;
- по указанию вышестоящей организации, подписывает директором колледжа.

8.5.2. Справки, удостоверяющие юридические факты:

- справка об обучении обучающихся в колледже ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка-подтверждение о зачислении обучающегося в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» из другого ОУ;

Справки, выдаваемые отделом кадров колледжа:

- справка для работников (подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы (2-НДФЛ) и т.д.);
- справки в УПФР;
- о периоде работы у данного работодателя и иные (Приложение № 7).

Справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (работников) или учреждений.

8.5.2.1. Для написания данных справок применяются унифицированные трафаретные бланки.

8.5.2.2. Текст справки начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

8.5.2.3. Справки подписывает директор ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», исполнителем за выдачу и подписание является сотрудник отдела кадров.

8.5.3. На справке должна обязательно стоять дата ее подписания, исходящий номер, подпись и печать.

8.6. Статистические отчеты - исполняют работники, назначенные ответственными за сдачу отчетов (бухгалтерских, кадровых и иные) в вышестоящие и другие организации (пенсионный фонд, военкомат, финансовые структуры, налоговую инспекцию и т.д.).

8.6.1. Отчеты готовят с помощью печатных унифицированных форм или электронным способом в базах данных.

8.7. Служебные письма - это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам. (Приложение № 8).

8.7.1. По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т. д.

- Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

- Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

- В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.

- Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги.

- В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

8.7.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливается резолюцией директора ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

8.7.3. Правила оформления служебных писем:

8.7.3.1. Служебные письма оформляются на бланках для писем формата А4, на которых размещены почтовые и банковские реквизиты предприятия. В письмах название вида документа не указывается.

8.7.3.2. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Письма оформляют в двух экземплярах.

8.7.3.3. В заголовочной части письма оформляют следующие реквизиты:

- Адресат. Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу или частному лицу. Если письмо адресовано учреждению, то наименование учреждения в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица - в дательном.

После наименования адресата рекомендуется указывать его почтовый адрес, который оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221. Правилами предусмотрен следующий порядок написания адреса: название улицы, номер дома (при необходимости - номер офиса); название населенного пункта (города, поселка и т. п.); название области, края, автономного округа (области), республики; почтовый индекс.

- Датой письма является дата его подписания. Оформляется арабскими цифрами, год указывается полностью (например, 11.11.2021);

- Индекс документа ставится как порядковый номер, по книге учета документов;
- Ссылка на индекс и дату документа-запроса, если письмо является ответом. Этот реквизит всегда включается в бланк письма, но заполняется только при оформлении ответных исходящих писем и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

- Заголовок к тексту письма должен быть максимально коротким и точным.

Он формулируется обычно так: «*Об изменении ...*», «*О создании ...*», «*О проведении ...*» и т.д. В письмах формата А5, содержание которых не превышает 4 - 6 строк, заголовок можно не оформлять. Заголовок пишется от левого поля с заглавной буквы без кавычек.

8.7.3.4. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

В письмах используют следующие формы изложения текста от первого лица:

- множественного числа (*просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем* и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени учреждения);

- единственного числа (*прошу, предлагаю, направляю* и т.д.), возможно в двух случаях: письмо оформляется на фирменном бланке колледжа; письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письма можно закончить фразой «*С уважением*», «*Заранее благодарю*».

- Отметка о наличии приложения (при необходимости).

- Оформление реквизита Подпись производится в соответствии с общими требованиями и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи.

- Реквизит Фамилия и телефон исполнителя проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны бланка под подписью директора.

Все письма визируются как исходящий документ у секретаря руководителя колледжа.

## 8.8. Докладные и объяснения.

8.1. Докладная записка - это документ, адресованный директору (руководителю структурного подразделения) и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем месте явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя (Приложение № 2 к настоящему Положению).

8.2. Докладная записка оформляется печатным способом на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка, также может выполняться рукописным способом.

8.2.1. Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация; вторая - где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «*О*», «*Об*».

8.3. Объяснение - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка (Приложение № 9).

8.3.1. Объяснение по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляется на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

9. Кадровая документация - совокупность форм (документов), отражающих наличие

идвижение персонала.

9.1. Важность кадровой документации подтверждается, тем, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя.

9.2. Ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

- Документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры.
- Построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам управления.

- Регламентировать взаимоотношения работника и работодателя. Введение кадровых документов позволяет добиться «баланса интересов» работодателя и работников путем четкой регламентации: чем конкретно должен заниматься каждый работник (например, в должностных инструкциях) и каковы функции работодателя.

- Создать организационно-правовые основы трудовых отношений, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны, кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой - направляют его для недопущения игнорирования требований трудового законодательства.

- Разрешить трудовые споры при возникновении конфликтных ситуаций, особенно когда кадровая документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

9.3. В ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» применяются следующие унифицированные формы по учету кадров:

- №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- №Т-2 «Личная карточка работника»;
- №Т-3 «Штатное расписание»;
- №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
- №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»;
- №Т-7 «График отпусков»;
- №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;
- №Т-13 «Табель учета рабочего времени»;

9.4. В соответствии с требованиями трудового законодательства РФ в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода работников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, называется документацией по личному составу.

К таким документам (первой группы) относятся:

1. Документация по приему на работу (заявление о приеме на работу, трудовые договоры и дополнительные соглашения, приказ о приеме на работу) (Приложение 11).

2. Документация по переводу на другую работу (заявление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу) (Приложение 12).

3. Документация по увольнению с работы (заявление об увольнении, приказ об увольнении) (Приложение 13).

4. Документация по оформлению отпусков (график отпусков, заявления о предоставлении отпуска (в т.ч. предварительное), приказ о предоставлении отпуска).

5. Документация по оформлению поощрений (представление о поощрении вышестоящие организации, приказ о поощрении) (Приложение 14).

6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий (докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания) (Приложение 15).

7. Документация по начислению заработной платы (тарификация, приказы о назначении педагогической нагрузки, замещении, доплатах и надбавках; табель учета рабочего времени; расчетный листок) (Приложение 16).

8. Документы по учету личного состава работников (личная карточка работника (Т-2), личное дело, Книга учета личного состава работников).

9. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

10. Трудовой договор – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством РФ требованиям к нему. Договоры составляются от имени директора колледжа (Приложение № 11).

10.1. Сторонами трудового договора являются (работодатель) и работник.

10.2. Трудовой договор должен заключаться в письменной форме.

10.3. Договор составляется в двух экземплярах, подписывается директором (работодателем) и работником, заверяется печатью. Один экземпляр договора хранится в учреждении, второй – у работника. Трудовой договор хранится 75 лет.

11. Соглашение к трудовому договору - документ, которым стороны оформляют изменение определенных сторонами условий трудового договора. Такое соглашение является неотъемлемой частью трудового договора. Оно должно быть составлено и оформлено в том же порядке, что и трудовой договор (Приложение № 11).

12. Приказы по трудовым правоотношениям делятся на два вида:

- приказы по личному составу («л.с.») со сроком хранения – 75 лет
- прием на работу;
- перемещение;
- совмещение (поручение дополнительной работы);
- перевод на другую работу;
- увольнение;
- аттестация, повышение квалификации;
- присвоение званий;
- изменение фамилии;
- поощрения, награждения;
- оплата труда (тарификации, изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы), премирование, различные выплаты;
- отпуска по уходу за ребенком;
- отпуска без сохранения содержания (заработной платы).
- ежегодных оплачиваемых отпусках;
- отпусках в связи с обучением;
- краткосрочных командировках.

13. Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самим работником и содержит подпись работника, расшифровку подписи и дату. Особенно необходима эта отметка на приказах об увольнении.

14. На всех работников в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» ведутся трудовые книжки (электронный вариант), личные дела и личные карточки работников ф. Т-2.

15. Трудовая книжка – относится к числу основных документов, подтверждающих его трудовую деятельность и трудовой стаж. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней. Поступающие на работу обязаны предъявить трудовую книжку (для совместителя - копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Ведение трудовой книжки осуществляться как в бумажном, так и в электронной форме.

15.1. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. В том случае, если не остается места для записей в графе «Сведения о работе», заводится вкладыш.

15.2. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

Хранятся в сейфе. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет.

15.3. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним хранится – 50 лет.

15.4. В книге учета регистрируются все трудовые книжки, и вновь принятые от работников при поступлении на работу с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

15.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

15.6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью директора и скреплена печатью ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

16. Личное дело работника - это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке (далее по мере получения документов):

- внутренняя опись документов дела;
- копия трудовой книжки (для совместителей);
- заявление о приеме на работу;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- анкета с фотографией;
- копия документа об образовании;
- документы, подтверждающие изменение фамилии (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, справка из ЗАГСа);
- военного билета (при наличии);
- выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении;
- трудовой договор;
- соглашения к трудовому договору, в порядке подписания;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- документы о прохождении курсов;
- документы, подтверждающие переаттестацию (аттестационный лист, заявление представление и т.п.);
- справка об отсутствии судимости, привлечении к административной ответственности
- копии документов о награждении.

16.1. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

16.2. Копии документов в личном деле должны быть заверены («Копия верна» подпись, дата и печать).

16.3. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ЧПОУ «Колледж управления и дизайна». Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

16.4. При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

16.5. Личные дела имеют длительный срок хранения (75 лет).

17. Личная карточка формы Т-2 - заводится на всех работников учреждения, принятых на постоянную, временную работу, работу по совместительству.

17.1. Личные карточки заполняются ответственным работником на основании:

- приказа о приеме на работу;
- паспорта;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведений, сообщенных о себе работником (анкеты). В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

17.2. В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

17.3. Главным разделом карточки является раздел «Прием на работу и переводы на другую работу». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника, как подтверждение стажа работника. В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

17.4. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

17.5. Карточки уволенных работников, формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Срок хранения личных карточек – 75 лет.

18. Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- штатное расписание;
- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области;
- правила и инструкции по охране труда.

18.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами ОТ ПБ и ТБ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

18.2. Должностная инструкция - это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

18.2.1. Должностная инструкция составляется на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников. Должностная инструкция утверждается директором.

18.2.2. Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством РФ требованиям, а именно, содержать следующие разделы:

- общие положения;
- требования к знаниям и профессиональным навыкам работника;
- требования к квалификации работника;
- должностные обязанности.

18.2.3. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работниками и при необходимости дополнительное соглашение.

## **10. Учебно-педагогическая документация**

10.1. Учебно-педагогическая документация колледжа состоит из:

- алфавитных книг записи обучающихся;
- книги движения обучающихся;
- личных дел обучающихся;
- журналов кружков, секций;
- журнала пропущенных и замещенных уроков, журналов элективных курсов;
- книги учета бланков и выдачи дипломов о среднем общем образовании, о среднем профессиональном образовании;
- книги учета выдачи знака «За особые успехи в обучении»;
- книги протоколов педагогического совета колледжа;

- книги приказов по обучающимся.

10.2. Алфавитная книга содержит записываются все обучающиеся ЧПОУ «Колледж управления и дизайна». Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от учебных групп, на основании паспортных данных.

10.5.1. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающихся в книге является одновременно номером его личного дела. Указанная информация заносится секретарем учебной части.

10.5.2. Выбытие обучающихся и окончание ими обучения в колледже оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

10.5.3. Если ранее выбывший из колледжа обучающийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом возвращение обучающегося с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в колледж».

10.5.4. При использовании всех страниц алфавитной книги записи, обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве (сквозная).

10.5.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

10.5.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

10.3. В книге движения обучающихся фиксируется поступление и выбытие обучающихся в течение учебного года, с указанием даты прибытия/убытия, № приказа и наименования ОУ.

10.4. Личное дело обучающегося ведется на каждого ученика/студента с момента его поступления в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» и до ее окончания.

10.7.1. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по группам и записи о наградах (похвальные грамоты, золотая, серебряная медаль).

10.7.2. В личных делах, обучающихся документы располагаются в следующем порядке:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о предоставлении образовательных услуг ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» и иные копии;
- свидетельство о рождении (паспорт);
- страховое свидетельство (СНИЛС);
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- аттестат об основном общем образовании или среднем образовании.
- при необходимости другие документы.

10.7.3. В личную карту обучающегося при выбытии его из колледжа вносится запись о выбытии, скрепленная подписью и печатью.

10.7.4. Личные дела обучающихся ведутся кураторами/классными руководителями.

10.7.5. Личное дело обучающегося имеет номер (состоит из: заглавной буквы алфавита, порядкового номера в алфавитной книге, например, А-17), соответствующий номеру в алфавитной книге.

10.7.6. По окончании колледжа личные дела обучающихся хранятся в архиве ЧПОУ «Колледж управления и дизайна».

## **11. Организация документооборота**

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) или до его уничтожения или передачи на архивное хранение.

Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию,

передачу документов внутри ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов, осуществляемых секретарем директора.

В ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в колледже и используемые в управленческом процессе (внутренние).

11.1. Прием и регистрация документов осуществляется секретарем директора, уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения.

11.1.1. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, директору). Обработка входящих документов осуществляется секретарем в течение рабочего дня.

11.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения. Не подлежат регистрации поздравительные письма, приглашительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

11.1.3. Документы регистрируются один раз: входящие - в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие - в день подписания. В журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

11.1.4. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке. Распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваиваются порядковые номера, в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа.

11.1.5. Документы ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» группируются по видам документов.

11.1.6. После рассмотрения директором, документы с резолюциями направляются исполнителям через секретаря и доводятся до их сведения под роспись.

## **12. Контроль исполнения документов**

12.1. Передача всех зарегистрированных документов внутри ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» производится на основании внутреннего распределения директором: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).

12.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

12.3. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнений других конкретных мероприятий.

12.4. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции директора. Если срок не указан, то документ, жалоба, заявление должны быть исполнены – в течение месяца.

12.5. Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от директора, осуществляет ответственное лицо, назначенное директором.

12.7. Ответственный за контроль исполнения обязан вести учет всех документов (или их отдельных пунктов), по которым даны поручения и установлены сроки исполнения;

- иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов;

- периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлению срока в установленном порядке;

- осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного

документа;

- своевременно докладывать директору о фактах нарушения сроков исполнения;
- представлять директору справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

12.8. Снятие документа с контроля.

12.8.1. Приказ, поручение (или их отдельный пункт) считаются выполненными при условии, если:

- выполнены все установленные задания;
- оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами иза подписью ответственного исполнителя представлена соответствующему должностному лицу;
- результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;
- заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения.

12.9. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению.

### **13. Составление номенклатуры и формирование дел**

13.1. В целях правильного формирования дел ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов

13.1.1. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения

13.1.2. Номенклатура дел ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» включает 9 блоков:

- 01 - руководство, канцелярия, безопасность,
- 02 - учебно-воспитательная работа, 03 - работа с кадрами,
- 04 - библиографическое обеспечение,
- 05 - административно-хозяйственная работа, охрана труда, 06 - охрана здоровья,
- 07 - профсоюзная работа, социальное страхование, 08 - социально-психологическая служба,
- 09 - методический отдел,
- 10 - IT и цифрового обеспечения,
- 11 - отдел учебных и производственных практик,
- 12 - отдел по воспитательной работе,
- 13 - научно-организационный отдел.

13.2. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

13.2.1. Формирование дел осуществляется ответственными по пунктам номенклатуры дел, закрепленными приказом директора.

13.2.2. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

13.2.3. В деле группируются документы одного календарного (01.01. – 31.12.) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

13.2.4. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

13.2.5. Систематизация отдельных категорий документов

- Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с

относящимися к ним приложениями.

- Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу и кадрам.
- Протоколы педсоветов, коллегиальных органов располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09. - 31.08.) года.
- Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

#### **14. Обеспечение сохранности дел**

15.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

15.1.1. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

15.1.2. В электронном виде документы должны быть разложены по электронным папкам, с соответствующими названиями, а также с обязательным реестром в электронном виде.

15.2. Сроки хранения документов:

- стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет;
- операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и неактуальные документы уничтожаются.

15.3. Учет и хранение бланков строгой отчетности.

15.3.1. Бланки выдачи аттестатов об окончании школы/дипломов колледжа, а также трудовые книжки подлежат обязательному учету.

15.3.2. Лица, персонально ответственные за учет и хранение бланков, назначаются приказом директора.

15.3.3. Учет бланков выдачи аттестатов/дипломов ведется в книге учета. Выдача бланков выдачи аттестатов/дипломов производится под расписку в соответствующих книгах.

15.3.4. Книга учета бланков выдачи аттестатов/дипломов об окончании колледжа включаются в номенклатуру, их листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

15.4. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

15.5. Ответственность за сохранность документов учреждения несет директор.

15.6. Приложением к настоящему положению является внутренняя номенклатура дел, являющаяся обязательной для соблюдения и выполнения должностными лицами колледжа.

#### **15. Заключительные положения**

15.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

15.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

15.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о внутреннем документообороте.

15.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

15.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»:

- работники несут ответственность в соответствии с Уставом колледжа, ТК РФ;
- обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа, Уставом колледжа.

15.6. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на специалиста отдела кадров и непосредственных руководителей, работников колледжа.

15.7. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на общем собрании, Конференции

работников и обучающихся, а также путем размещения Положения на официальном сайте ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» в сети Интернет.

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения родительского совета (законных представителей)  
Протокол № 03 от 01.09.20\_\_

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета колледжа  
Протокол № 03 от 01.09.20\_\_

РАССМОТРЕННО

на заседании  
педагогического совета  
колледжа  
Протокол № 01 от 31.08.20\_\_

ПРИНЯТО

С учетом мнения обучающихся  
Советом обучающихся  
Протокол № 03 от 01.09.20\_\_

ПРИНЯТО

С учетом мнения родителей (законных представителей)  
Советом родителей  
Протокол № 01 от 01.09.20\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ

«Колледж управления и  
дизайна»

\_\_\_\_\_ Д.С. Дудаева

Приказом № \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж управления и дизайна»

## ПРИКАЗ

01 сентября 20\_\_г.

№ \_\_\_\_

Об утверждении функциональных  
обязанностей руководителей и  
графика документооборота

Во исполнение ФЗ РФ « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.

12. № 273, Указа Президента РФ от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должностной инструкции заместителя директора, четкой организации структуры управления и реализации Программы развития 2019 – 2023 гг., согласованной приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 17.12.2018 № 03/3666

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить функциональные обязанности административным работникам ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» (Приложение № 1).
2. График документооборота, определяющий порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (Приложение № 2).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.С. Дудаева

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж управления и дизайна»

**Распоряжение**

по \_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

О \_\_\_\_\_ г.

Во исполнение Приказа директора ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» №\_уч. от\_,

1. Организовать образовательный процесс \_\_\_\_\_.

1.1. образовательный процесс организовать в режиме \_\_\_\_\_;

2. Кураторов учебных групп и преподавателей \_\_\_\_\_ колледжа (отделения),

назначить ответственными за:

2.1. реализацию образовательных программ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )  
в срок с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_.

2.2. за организацию информирования обучающихся, родителей (законных представителей)  
об организации обучения с использованием \_\_\_\_\_ в указанный период;

3. Преподавателям обеспечить заполнение электронного журнала \_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

б. Контроль исполнения оставляю за собой.

Заместитель директора по \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ отделения

Лист ознакомления с распоряжением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж управления и дизайна»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

оперативного совещания  
при директоре  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**П Р И С У Т С Т В О В А Л И  
П О В Е С Т К А**

Рассматриваемые вопросы:

**РЕШЕНИЕ  
оперативного совещания:**

Председатель:

Д.С. Дудаева

Секретарь:

\_\_\_\_\_

**«ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА»**

**ВЫПИСКА**

из протокола № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ с

П Р И С У Т С Т В О В А Л И:

С Л У Ш А Л И:

В Ы С Т У П И Л И:

П Р И Н Я Л И Р Е Ш Е Н И Е:

Председатель

Д.С. Дудаева

Секретарь

\_\_\_\_\_

*С заключением аттестационной комиссии ознакомлен:*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Дата:

Акт о дисциплинарном нарушении

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**АКТ №**  
**о совершении дисциплинарного проступка работником**

г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ число) \_\_\_\_\_ (месяц) 0 \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ год)

Мною \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должности, фамилии, имена, отчества)

установлено, что \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, имена, отчества) \_\_\_\_\_ (дата и время)

совершил дисциплинарный проступок, а именно:

\_\_\_\_\_ (существо проступка)

чем нарушил \_\_\_\_\_  
(указать пункты должностной инструкции, трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, другого документа)

**Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями**

_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (личная подпись)
_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (личная подпись)
_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (личная подпись)
<b>Настоящий акт составил:</b>		
_____ (должность)	_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (личная подпись)

«С актом ознакомлен»  
\_\_\_\_\_ (должность, ФИО работника)

«» \_\_ 20 \_\_ г.

«От ознакомления с актом \_\_\_\_\_ (должность, ФИО работника) отказался, в связи с чем, в его присутствии акт зачитан вслух»

<i>(должность)</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>	<i>(личная подпись)</i>
--------------------	-------------------------------------	-----------------------------

«»\_\_20\_\_г.

«Изложенные обстоятельства ознакомления с актом подтверждаем»

<i>(должность)</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>	<i>(личная подпись)</i>
--------------------	-------------------------------------	-----------------------------

<i>(должность)</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>	<i>(личная подпись)</i>
--------------------	-------------------------------------	-----------------------------

<i>(должность)</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>	<i>(личная подпись)</i>
--------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Директору ЧПОУ «Колледж  
управления и дизайна»  
Д.С. Дудаева  
«Заместителя директора по  
\_\_\_\_\_»  
«Заведующего отделением  
\_\_\_\_\_»  
ФИО

Докладная

«Прошу в соответствии с \_\_\_\_\_ провести  
\_\_\_\_\_ следующие мероприятия и назначить ответственных:

Письмо вызов прилагаю.

Заместитель директора по \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата»

«Прошу установить повторные сроки сдачи дисциплин на более высокую  
оценку с целью получения диплома с отличием или улучшения качества диплома,  
следующим обучающимся:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

—  
Заведующий \_\_\_\_\_ отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата»



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

364020, ЧР, г.Грозный, ул. Старопромысловское шоссе д.26 «Б» тел.8(938)902-12-22 e-mail: [college-95@mail.ru](mailto:college-95@mail.ru)  
ИНН/КПП 2016004533/201601001 ОГРН 1192036000771 ОКВЭД 85.21

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в том, что он (она) действительно работает в  
частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и  
дизайна» в должности \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по настоящее время (приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Настоящая справка дана для предъявления по месту требования.

Директор \_\_\_\_\_ Д.С.Дудаева



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Колледж управления и дизайна»**

364020, ЧР, г. Грозный,  
ул. Старопромысловское шоссе, 26 «Б»  
тел.8(938)902-12-22 e-mail: [college-95@yandex.ru](mailto:college-95@yandex.ru)

ИНН/КПП 2016004533/201601001  
ОГРН 1192036000771  
ОКВЭД 85.21

Генеральному директору ООО  
«Доступная среда» Иванову И.И.

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Претензия

31 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года между нами ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» и (далее - Заказчик) и ООО «Доступная среда» (далее - Поставщик) заключен контракт № 3-П на поставку специализированных рабочих мест для инвалидов, предметом которого является поставка товара в виде персональных настольных компьютеров в количестве 3 (три) штуки, на три рабочих места и программно-аппаратного комплекта для обучающихся ОДА.

По условиям Договора Поставщик доставил в адрес Заказчика компьютеры (далее – Товар) в количестве 3 штуки, общей стоимостью 1 430 250 (один миллион четыреста тридцать тысяч двести пятьдесят) рублей по товарной накладной от 19 апреля 2022 года № 877.

В соответствии с п. 2.1 настоящего договора Заказчик оплачивает в полном объеме стоимость поставленного товара, в сроки, предусмотренные в указанном выше договоре, тем самым исполняя в полном объеме свои обязательства по договору.

В процессе проверки на возможность эксплуатации указанного выше товара, установлены частичные недостатки (дефекты) товара, не соответствующие спецификации и условиям указанного контракта.

Недостатки (дефекты) товара выражены в следующем:

- вид брака обнаружился во время проверки на работоспособность и соответствие со спецификацией товара выраженные в несоответствии операционной системы спецификации.
- на рабочих местах для слабослышащих, незрячих лиц, и программно-аппаратного комплекта для обучающихся с ОДА, установлена операционная система марки Windows 11, что не соответствует заявленным требованиям к такому товару, а именно необходима операционная система Windows 10.

По условиям договора в п. 3.5, 3.6. Заказчик вправе в течение 5 дней с момента доставки товара проверить на качество и ассортимент товара, а также в случае наличия несоответствий товара предъявить претензию (мотивированный отказ) от приемки товара.

При этом обращаю Ваше внимание что в соответствии с подп. 4.1.1. указанного выше договора, Поставщик обязан предоставить Заказчику товар в порядке, количестве и сроки, предусмотренные Контрактом и спецификации.

Указанное несоответствие товара препятствует его совместному использованию с дополнительными программными обеспечениями.

На основании вышеизложенного и, руководствуясь действующим законодательством, с целью мирного урегулирования настоящего спора,

Прошу:

1. Рассмотреть настоящую претензию по существу заявленных претензий.
2. Рассмотреть возможность разрешения спорной ситуации следующим предусмотренным действующим законодательством образом:
  - устранить выявленные недостатки Товара в виде осуществления переустановки операционной

системы в возможно короткие сроки.

Ответ на данное претензионное письмо прошу предоставить в письменном виде в течение 5 дней с момента получения настоящей претензии по адресу: 364020, Чеченская Республика г.Грозный, Старопромысловское шоссе 26 Б (ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»), предварительно направив ответ по адресу электронной почты ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»: [college-95@yandex.ru](mailto:college-95@yandex.ru).

При необходимости с Вашей стороны прошу обеспечить явку представителя (специалиста) для фиксирования и устранения возникшего спорного правоотношения.

Приложение:

1. Претензионное письмо - на 2 л в 1 экз.
2. Копия Контракта от 31.03.2022 № 68-П - на 25 л. в 1 экз.
3. Копия накладной - на 2 л. в 1 экз.

Директор

---

Исп. Абубакарова А.А.  
8-938-902-12-22

Директору ЧПОУ  
«Колледж управления и  
дизайна»  
Д.С. Дудаевой  
от «Заместителя директора по \_\_\_\_»  
«Заведующего отделением \_\_\_\_\_»  
«Преподавателя»  
ФИО

Объяснительная

По существу невыполнения поручения (несвоевременной подготовки документов \_\_\_\_\_, невыполнения приказа, распоряжения) директора, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, могу сообщить следующее \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Должность ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

дата



## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

г. Грозный

Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и дизайна», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Дудаевой Дианы Салмановны, действующий на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу **по должности преподаватель \_\_\_ ст.**, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу:

в Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и дизайна», расположенное по адресу: г. Грозный, Старопромысловское шоссе 26 «Б».

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: основной (по совместительству).

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_.

1.6. Дата начала работы \_\_\_\_\_.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью **2** месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

**2. Права и обязанности Работника**

2.1 Работник обязан:

2.1.1 Добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

1) осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психологофизиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

2) обоснованно выбирать программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы;

3) проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

4) планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организовывать самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с обучающимися актуальные события современности;

5) обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования

(образовательных цензов);

6) оценивать эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

7) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

8) осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

9) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

11) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

12) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

13) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя.

2.1.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.4 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.1.5 Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

2.1.6 Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.1.7 Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

2.1.8 Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя.

2.2. Работник имеет право на:

2.2.1 Участие в управлении образовательным учреждением.

2.2.2 Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

2.2.3 Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

2.2.4 Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

3.1 Работодатель обязан:

3.1.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.

3.1.2 Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.

3.1.3 Обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.4 Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.5 Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.6 Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.7 Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1 Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.2.2 Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.3 Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4 Принимать локальные нормативные акты.

3.2.5 Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

#### 4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. Заработная плата работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.2. Должностной оклад преподавателя устанавливается из расчета: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек в месяц (\_\_\_\_\_ часов согласно тарификации из расчета \_\_\_\_\_ руб. 00 коп. за один педагогический час).

4.3. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся выплаты компенсационного характера в размере определенным нормативными актами Чеченской республики, а так же правовыми актами Работодателя.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Доплата за стаж работы	0	Положение об оплате труда учреждения от __. __. 20__ г.
Доплата за ученую степень: кандидат наук	0	Положение об оплате труда учреждения от __. __. 20__ г.
Доплата за квалификационную категорию	0% от должностного оклада, ставки заработной платы.	Положение об оплате труда учреждения от __. __. 20__ г.
Доплата за специфику работы	0	Положение об оплате труда учреждения от __. __. 20__ г.

4.4 В качестве поощрения работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Премия	Сумма баллов от 30 до 100 баллов	Критерии и показатели эффективности деятельности педагогического работника	Ежемесячно, 1 раз в квартал	До 60% от минимального оклада
Премия	По ежеквартальной стоимости балла и сумме набранных баллов за отчетный период деятельности	Базовые, дополнительные		Положение о критериях эффективности и деятельности пед. работников от 01.11.2014г.

4.5. Персональный повышающий коэффициент работнику устанавливается в соответствии с «Положением об оплате труда» ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» зависит от показателей эффективности его деятельности при наличии фонда оплаты труда и может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

4.6. Выплата заработной платы Работнику производится путем выдачи наличных денежных средств из кассы Работодателя два раза в месяц в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка. Сроки выдачи заработной платы:

- с 20-25 число текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца.

- с 1-5 число следующего месяца за вторую половину месяца.

4.7. Размер должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера может изменяться в порядке, установленном трудовым законодательством, нормативными актами Чеченской Республики, а также правовыми актами Работодателя. Критерии, размер, порядок установления, изменения и прекращения выплат компенсационного и стимулирующего характера, а так же размер и порядок установления и изменения должностных окладов определяются нормативными актами Чеченской Республики, а так же правовыми актами Работодателя.

4.8. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

4.9. Заработная плата выплачивается работнику по месту работы.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени : сокращенная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ,

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

## **6. Социальное страхование**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

## **8. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за

два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются

законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника

#### **10. Соглашение на обработку персональных данных**

10.1.1. Я даю согласие на обработку своих персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации в целях заключения и исполнения настоящего договора в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»

10.1.2. Обработки подлежат следующие персональные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, паспортные данные, номер страхового свидетельства Государственного пенсионного страхования, ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).

10.1.3. Под обработкой персональных данных подразумевается: систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокировка и уничтожение персональных данных.

10.1.4. Обработка разрешается на срок действия трудового договора.

\_\_\_\_\_   
 подпись

#### **Адреса и реквизиты сторон:**

##### **Работодатель**

ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»

Адрес: г. Грозный, Чеченская Республика,

Старопромысловское шоссе 26 «Б»

ИНН /КПП

2016004533/201601001

ОГРН 1192036000771

Директор колледжа

**Дудаева Д.С.**

Подпись: \_\_\_\_\_

##### **Работник**

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС № \_\_\_\_\_

ИНН № \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Правилами внутреннего распорядка

ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» ознакомлен (на) \_\_\_\_\_

С Должностными инструкциями

ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» ознакомлен (на) \_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_

Директору ЧПОУ «Колледж  
управления и дизайна»  
Д.С. Дудаевой

**заявление.**

Прошу Вас принять меня на должность наименование должности  
в структурное подразделение с даты.

00.00.0000г.  
Подпись

**Дополнительное соглашение к  
ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и дизайна», в лице директора **Дудаевой Дианы Салмановны**, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Текст

Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**Адреса и реквизиты сторон:**

**Работодатель**

ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»

Адрес: г. Грозный, Чеченская Республика,  
Старопромысловское шоссе  
26 «Б»

ИНН /КПП  
2016004533/201601001  
ОГРН 1192036000771

Директор колледжа

**Дудаева Д.С.**

Подпись:

\_\_\_\_\_

**Работник**

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СНИЛС № \_\_\_\_\_

ИНН № \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Правилами внутреннего распорядка

ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» ознакомлен (на)

\_\_\_\_\_

С Должностными инструкциями

ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» ознакомлен (на) \_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_

**ЧПОУ "КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА"**

наименование организации

Форма по ОКУД

по  
ОКП

Код
0301001
35972774

Номер документа	Дата составления
4	17.05.2023

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

Дата	
с	17.05.2023
по	

**Хамзатова Асхаба Мусаевича**

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
00036

В **Учебный отдел**

структурное подразделение

**Преподаватель профессионального цикла**

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

**Основное место работы, полная занятость**

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) **18000 руб. 00 коп.**

цифрами

надбавкой \_\_\_\_\_

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание

Трудовой договор от

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель организации**

**Директор**

должность

личная подпись

**Д. С. Дудаева**

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен**

личная подпись

**"17" мая 2023 г.**

## Приложение № 12

Директору ЧПОУ «Колледж  
управления и дизайна»  
Д.С. Дудаевой должность  
Фамилии Имени Отчества

### заявление.

Прошу Вас перевести меня с должности наименование должности в структурное подразделение на должность наименование должности в структурное подразделение с даты.

00.00.0000г.  
Подпись

Унифицированная  
форма № Т-5  
Утверждена  
постановлением  
Госкомстата  
России от 05.01.2004 №  
1

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	35972774

**ЧПОУ "КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА"**

наименование организации

Номер документа	Дата составления
4	01.02.2023

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о переводе работника  
на другую работу**

**Перевести на другую работу**

	Дата
с	01.02.2023
по	

**Ханчукаеву Алину Овухатовну**

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
00013

**постоянно**

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы

**Совместители**

структурное подразделение

**Преподаватель иностранного языка**

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

**Желание сотрудника**

причина перевода

**Учебный отдел**

структурное подразделение

**Преподаватель иностранного языка**

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Новое место работы

тарифная ставка (оклад)

**18000 руб. 00 коп.**

цифрами

надбавка

Основание:

Изменение к трудовому договору от

" " 20 г.

№

другой документ **Заявление сотрудника**

заявление, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации **Директор**

должность

личная подпись

**Д. С. Дудаева**

расшифровка подписи

**С приказом  
(распоряжением)  
работник ознакомлен**

---

личная подпись

**Приложение № 13**

Директору ЧПОУ «Колледж  
управления и дизайна  
Д.С. Дудаевой  
от Должности Фамилии  
И.О.

**заявление.**

Прошу уволить меня по собственному желанию дата.

*00.00.0000г.*  
*Подпись*

# Приказ об увольнении

Унифицированная форма № Т-8 Утверждена  
Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №  
1

**ЧПОУ "КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА"**

Форма по ОКУД

Код
0301006
35972774

по

**ОКПО**

наименование организации

Номер документа	Дата составления
10	30.12.2022

## **ПРИКАЗ**

(распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
уволить "30" декабря 2022 г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
00025

**Кужулову Марем Исмаиловну**

фамилия, имя, отчество

**Основное**

**подразделение**

структурное подразделение

*Методист*

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

**Расторжение трудового договора по инициативе работника, Пункт 3 Часть 1**

**Статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации**

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Основание (документ,  
номер, дата):

**Заявление сотрудника**

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

*Руководитель организации*

**Директор**

должность

**Д. С. Дудаева**

личная подпись

расшифровка подписи

*С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен*

\_\_\_\_\_

"30" декабря 2022 г.

ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " \_\_\_\_\_ 20  
года № \_\_\_\_\_) рассмотрено

## Приложение № 15

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

### ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

#### «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

#### ПРИКАЗ

о дисциплинарном взыскании

Номер документа	Дата составления
лс	202__

за нарушение

(причины)

в соответствии со статьями 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации,

(иной нормативный акт)

с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующего поведения работника и его отношения к труду,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить

\_\_\_\_\_ —  
(кому: должность (профессия, специальность, при  
необходимости – структурное подразделение),  
фамилия, имя, отчество работника)

(замечание или  
выговор)

за совершение дисциплинарного проступка \_\_\_\_\_

(описание дисциплинарного проступка,

дата и время его совершения)

Основание:

1. объяснение

(документ, его автор (при необходимости), дата, номер, заголовок, или несколько документов)

\_\_\_\_\_ —  
директор

(должность руководителя)

(личная подпись)

(расшифровка: инициалы,  
фамилия)

С приказом работник ознакомлен:

\_\_\_\_\_ —  
(должность (профессия,  
специальность) работника)

\_\_\_\_\_ —  
(личная  
подпись)

\_\_\_\_\_ —  
(расшифровка:  
инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ —  
(дата ознакомления  
с приказом)

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ к

Об утверждении учебной нагрузки педагогических работников на 20\_\_-20\_\_ учебный год

Во исполнение требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, учебных планов по специальностям: 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 42.02.01 Реклама, лицензия на осуществление образовательной деятельности №Л035-01275-20/00395607 от 18.04.2023

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учебную нагрузку преподавателей по очной форме обучения на 20\_\_-20\_\_ учебный год за счет бюджетных ассигнований учредителя:

**1. Штатные преподаватели:**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Количество часов ТО			Количество часов ПО			КР и ВКР	Итого год	Подпись
			I пол.	II пол.	год ТО	I пол.	II пол.	год ПО			
1.											

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ к

Об изменении учебной нагрузки педагогических работников

Фамилия, имя, отчество, преподавателю, с \_\_\_\_\_ 202\_\_:

- увеличить учебную нагрузку \_\_\_\_\_;
- уменьшить учебную нагрузку \_\_\_\_\_.

Основание:

1. Докладная \_\_\_\_\_, заместителя директора по учебной работе.
2. Личное заявление \_\_\_\_\_ дополнительное соглашение к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_.

Директор

Д.С. Дудаева

С приказом работник ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Соглашение  
о расторжении ТРУДОВОГО ДОГОВОРА  
№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и дизайна», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора **Дудаевой Дианы Салмановны**, действующей на основании Устава с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем

«Стороны», а по отдельности – «Сторона», руководствуясь статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились расторгнуть заключенный между Работником и Работодателем Трудовой договор от \_\_\_ 20\_\_ г. № (далее - Трудовой договор) в соответствии со статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (расторжение трудового договора по соглашению сторон) «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Дата увольнения Работника «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года Работодатель обязуется выдать Работнику (либо в соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса РФ направить по почте в адрес, указанный в заявлении Работника) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним полный расчет (выплатить Работнику заработную плату за фактически отработанное время, компенсацию за неиспользованный отпуск и произвести иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством).

4. Работник до момента увольнения обязуется передать Работодателю выданные Работнику доверенности и вернуть Работодателю вверенные Работнику материальные ценности и иное имущество Работодателя (при их наличии).

5. Стороны констатируют, что после осуществления ими действий, перечень которых является закрытым и которые прямо указаны в настоящем Соглашении, никаких обязательств и претензий (в том числе имущественных и неимущественных) друг перед другом Стороны не имеют.

6. Стороны констатируют, что настоящее Соглашение является их добровольным волеизъявлением.

7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

**Адреса и реквизиты сторон:**

**Работодатель**

ЧПОУ «Колледж управления и  
дизайна»

Адрес: г. Грозный, Чеченская  
Республика,  
Старопромысловское шоссе  
26 «Б»

ИНН /КПП

2016004533/201601001

ОГРН 1192036000771

Директор колледжа

**Дудаева Д.С.**

Подпись:

\_\_\_\_\_

**Работник**

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СНИЛС № \_\_\_\_\_

ИНН № \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Правилами внутреннего распорядка

ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» ознакомлен (на)

\_\_\_\_\_

С Должностными инструкциями

ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» ознакомлен (на)

\_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директору ЧПОУ Колледж  
управления и дизайна»

Д.С. Дудаевой

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

заявление.

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве \_\_\_\_\_  
календарных дней в 202\_\_ году с \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

дата

подпись

КОЛЛЕДЖ  
УПРАВЛЕНИЯ И  
ДИЗАЙНА 

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Колледж управления и дизайна»

364020, ЧР, г. Грозный,

ул. Старопромысловское шоссе, 26 «Б»

тел.8(938)902-12-22

e-mail: [college-95@yandex.ru](mailto:college-95@yandex.ru)

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

в том, что он (а) обучается на дневном очном отделении  
образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна» на  
основании приказа

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

по специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Начало обучения с \_\_\_\_\_ г.

Срок окончания обучения по \_\_\_\_\_ г.

На государственном обеспечении не состоит

Справка дана для представления по месту требования

Директор \_\_\_\_\_ Д. С. Дудаева

КОЛЛЕДЖ  
УПРАВЛЕНИЯ И  
ДИЗАЙНА 

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Колледж управления и дизайна»  
364020, ЧР, г. Грозный,  
ул. Старопромысловское шоссе, 26 «Б»  
тел.8(938)902-12-22

e-mail: [college-95@yandex.ru](mailto:college-95@yandex.ru)

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

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

в том, что он (а) обучается на дневном очном отделении  
образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна» на  
основании приказа

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

по специальности \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Начало обучения с \_\_\_\_\_ г.

Срок окончания обучения по \_\_\_\_\_ г.

Справка выдана для представления в территориальный орган  
Пенсионного фонда Российской Федерации

Директор \_\_\_\_\_ Д. С. Дудаева