Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического совета

Протокол № 1 от 31 августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

_____ А.Е. Муратова

ЧПОУ "СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ"
Подписано цифровой подписью: ЧПОУ "СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ"
Дата: 2026.08.31 14:27:53 +06'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, структуру, задачи, функции и порядок деятельности Общего отдела Частного профессионального образовательного учреждения «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой» (далее — образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

2. Структура и управление

2.1. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения образовательной организации, координацию и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях образовательной организации, обеспечение отбора, учета и сохранности документов, их архивное хранение.

2.2. Штатная структура общего отдела утверждается директором образовательной организации и включает должности в соответствии со штатным расписанием.

2.3. Общий отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника общего отдела, который непосредственно подчиняется директору образовательной организации.

2.4. На период отсутствия начальника общего отдела исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном трудовым законодательством порядке и оформляется приказом директора образовательной организации.

2.5. Все работники общего отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора образовательной организации. Работники общего отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела и осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. Штатная структура общего отдела может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с начальником общего отдела и директором образовательной организации.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников общего отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором образовательной организации.

2.8. Общий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями образовательной организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами деятельности общего отдела являются:

– организация делопроизводства образовательной организации;

– регистрация приказов по основной деятельности и по обучающимся в пределах установленного распределения обязанностей;

– документационное обеспечение деятельности Педагогического совета;

– организация хранения, выдачи, списания и ведение отчетности по использованию бланков строгой отчетности (бланков документов об уровне образования и (или) квалификации);

– ведение электронного документооборота образовательной организации в информационных системах, используемых образовательной организации;

– подготовка сводной номенклатуры дел, организация её согласования и представления директору на утверждение и локальных нормативных актов для ведения документооборота и делопроизводства.

3.2. Основными функциями общего отдела являются:

– организация делопроизводства образовательной организации;

– методическое руководство постановкой делопроизводства в образовательной организации;

– обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях образовательной организации в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Омской области и образовательной организации;

– работа с базой данных (внесение информации, проверка правильности заполнения данных, корректировка, поиск, выгрузка информации);

– формирование и ведение личных дел обучающихся в пределах компетенции отдела:

– оформление сопутствующей документации (договоры, доп. соглашения, счета, приказы, справки, ведомости и прочее);

– заверение копий документов при наличии соответствующих полномочий;

– подготовка проектов ответов на обращения и отправка ответов, подписанных уполномоченным лицом;

– работа с письмами и обращениями физических и юридических лиц, работников и обучающихся образовательной организации;

– проверка и контроль документов, передаваемых на подпись директору образовательной организации;

– регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок в программах, установленных в образовательной организации;

– организация получения и отправки почтовой корреспонденции;

– составление документов по поручению директора образовательной организации;

– подготовка и отправка ответов на письменные запросы и обращения физических и юридических лиц;

– организация и обеспечение телефонных переговоров, прием и отправка электронных сообщений;

– сопровождение обучающихся дистанционно (от момента поступления до окончания обучения);

– консультирование действующих и потенциальных обучающихся по различным вопросам (электронная почта, телефон, мессенджеры);

– документационное обеспечение деятельности Педагогического совета;

– хранение, выдача, списание и ведение отчетности по использованию бланков строгой отчетности (бланков документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации);

– выдача или отправка почтовым отправлением документов об образовании и (или) о квалификации;

– регистрация доверенностей, выданных работникам образовательной организации;

– информационно-справочное обслуживание;

– заверение копий документов в установленном порядке;

– составление электронных реестров регистрируемых документов общего отдела;

– ведение электронного документооборота в информационных системах образовательной организации в зависимости от установленных программ;

– разработка локальных нормативных актов для ведения документооборота и делопроизводства образовательной организации;

– ведение всей необходимой документации и предоставление отчетов о своей деятельности;

– организационное и информационное сопровождение поступающих и обучающихся по вопросам оформления документов, договоров, заявлений и взаимодействия с подразделениями образовательной организации;

– направление учебных и методических вопросов в учебно-методический отдел и преподавателям;

– выполнение иных функций в соответствии с целями и задачами общего отдела и образовательной организацией.

4. Права обязанности и ответственность

4.1. Работники общего отдела пользуются всеми правами работников образовательной организации, предусмотренными законодательством о труде РФ и Омской области, Уставом образовательной организации, а также другими нормативными актами.

4.2. Работники общего отдела имеют право:

– взаимодействовать с работниками других структурных подразделений образовательной организации в целях выполнения функций общего отдела;

– получать необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;

– получать поступающие в образовательный отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– обеспечивать регистрацию и сохранность поступивших документов и электронных копий, соблюдать установленный порядок доступа к информационным системам и не передают учётные данные другим лицам;

– электронные копии документов учитывать с указанием источника и даты поступления. При необходимости получения оригинала соответствующий запрос направлять уполномоченным работником в установленном порядке;

– запрашивать и получать от структурных подразделений и директора образовательной организации информацию о деятельности образовательной организации, необходимую для выполнения возложенных на общий отдел задач и функций;

– вносить предложения директору образовательной организации по улучшению осуществления деятельности образовательной организации;

– возвращать внутренние проекты документов на доработку при выявлении ошибок или несоответствия установленным требованиям; поступившие заявления, обращения и иные документы регистрировать и передавать для рассмотрения в установленном порядке;

– проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями для выполнения возложенных на общий отдел задач по улучшению осуществления деятельности образовательной организации.

4.3. Требования общего отдела к оформлению и передаче документов обязательны для работников и подразделений образовательной организации в пределах требований, установленных утверждёнными локальными нормативными актами и приказами директора.

4.4. Работники общего отдела обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках задач и функций общего отдела, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами образовательной организации.

4.5. Работники общего отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, нарушение требований к защите персональных данных и конфиденциальной информации, утрату или повреждение документов и имущества в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6. Начальник общего отдела отвечает за организацию работы отдела, распределение задач и контроль их выполнения в пределах своих полномочий.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается и изменяется в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

5.2. Работники общего отдела знакомятся с Положением в установленном порядке.

5.3. Контроль за деятельностью общего отдела осуществляет директор образовательной организации.