

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ НГТК)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ЧПОУ НГТК

«11» января 2021 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ НГТК

№ 1-К от «11» января 2021 г.
Директор ЧПОУ НГТК

В.В. Бугай



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ**

Нижний Новгород, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение утверждает прилагаемую номенклатуру должностей педагогических работников Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский гуманитарно-технический колледж» (ЧПОУ НГТК), (далее – образовательная организация), должности руководителей образовательной организации.

1.3. Руководителям образовательных организаций, заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников в части предоставления ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, досрочного назначения трудовой пенсии, в части предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа).

1.4. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

1.5. Кандидаты на должность руководителя государственной или муниципальной образовательной организации и ее руководитель (за отдельным исключением) проходят обязательную аттестацию. Отрицательные итоги аттестации должны признаваться как препятствие к занятию должности руководителя образовательной организации, а применительно к руководителям – как основание прекращения трудовых отношений с ними.

1.6. Запрещается занятие должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

1.7. Должностные обязанности руководителя образовательной организации не могут исполняться по совместительству.

2. Документация организации

2.1. Деятельность образовательной организации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих их документационную базу. Документирование заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

2.2. Образовательная организация издает следующие правовые акты: приказы, распоряжения, инструкции и иные документы в соответствии с их компетенцией. Установленные указанными актами нормы, требования, правила и действия могут быть отменены или изменены только путем издания новых нормативно-правовых документов.

3. Составление номенклатур дел

3.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в образовательной организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки

исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

3.2. Номенклатура дел образовательной организации составляется кадровой службой на основе номенклатур дел.

3.3. При составлении номенклатур дел следует руководствоваться положением об организации, штатными расписаниями, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

3.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы образовательной организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела.

3.5. Названиями разделов номенклатуры дел организации являются наименования структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

3.6. После утверждения номенклатур дел структурные подразделения организации получают выписки из соответствующих их разделов для использования в работе.