

СОГЛАСОВАНО  
Советом трудового коллектива  
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»  
Протокол заседания  
совета  
от « 31 » августа 20 22 г. № 9

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ МО  
«Колледж «Подмосковье»

А.В. Юдина

20 22 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документооборота чемпионатного движения,  
демонстрационного экзамена, олимпиад и иных конкурсов

г.о. Солнечногорск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе документооборота чемпионатного движения, демонстрационного экзамена, олимпиад и иных конкурсов разработано и утверждено для применения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее – Положение ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье» и Организация, Колледж).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации;

- Устав Колледжа;

локальные нормативные акты;

- Положение «О проведении Демонстрационного экзамена с учетом стандартов WORLDSKILLS по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Подмосковье».

## **2. Основные задачи**

2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов чемпионатного движения, демонстрационного экзамена, олимпиад и иных конкурсов;

- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

- однократность регистрации документов на Цифровых платформах и сайтах;

- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи.

## **3. Функции**

3.1. Основные процедуры отдела документооборотного чемпионатного движения, демонстрационного экзамена, олимпиад и иных конкурсов:

- организация и отправка на прохождение обучения и повышение квалификации;

- организация, проведение и участие в чемпионатном движении, демонстрационном экзамене, олимпиадах и иных конкурсах;

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- регистрация поступающих документов на Цифровых платформах и сайтах;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сбор необходимой информации;
- анализ поступающей информации;
- учет победителей и призеров;
- сохранность документов, образующихся в деятельности отдела.

### 3.2. Электронный документооборот с другими лицами:

- направление и получение в электронной форме документов;
- получение информации;
- осуществление согласительных процедур в электронной форме.

### 3.3. Аккредитация площадок проведения чемпионатов, демонстрационных экзаменов.

## **4. Права и обязанности**

### 4.1. Отдел документооборота чемпионатного движения, демонстрационного экзамена, олимпиад и иных конкурсов вправе:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения и документы, необходимые для поставленных задач;
- привлекать с согласия директора Колледжа сотрудников структурных подразделений к подготовке документов по площадкам проведения чемпионата;
- привлекать с согласия директора Колледжа сотрудников структурных подразделений к подготовке и проведению чемпионата, демонстрационного экзамена, олимпиад и иных конкурсов.

### 4.2. Отдел документооборота чемпионатного движения, демонстрационного экзамена, олимпиад и иных конкурсов осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными задачами.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением отдела документооборота чемпионатного движения, демонстрационного экзамена, олимпиад и иных конкурсов задач и функций несет лицо, осуществляющее руководство отделом.

5.2. Каждый сотрудник отдела документооборота чемпионатного движения, демонстрационного экзамена, олимпиад и иных конкурсов несет персональную

ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников отдела.

Разработчик: зав. отделом документооборота Кулагина К.А.