

# **ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ в.о. директора коледжу**

**«28» червня 2024 р. № 20**

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ**

### **про затвердження та погодження Положення в коледжі**

1. Рекомендації щодо затвердження та погодження Положення (далі - Рекомендації) Олександрійського політехнічного фахового коледжу розроблено з метою надання методичної допомоги для затвердження та погодження Положення що розробляється в коледжі на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», Інструкції з діловодства в Олександрійському політехнічному фаховому коледжі

2. Вимоги цих Рекомендацій про затвердження та погодження положень є обов'язковими для всіх структурних підрозділів, колегіального органу та студентського самоврядування коледжу.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження положень визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства коледжу.

3. Основним колегіальним органом управління коледжу є методична або педагогічна рада, яка створюється у випадках і порядку, передбачених спеціальними законами.

4. Основні повноваження, відповідальність, порядок формування і діяльності колегіальних органів управління закладу освіти визначаються законодавством та положеннями коледжу.

### **Гриф затвердження положення**

5. Положення може бути затверджений розпорядчим документом установи, колегіальним органом коледжу або посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом коледжу, що видав відповідний акт.

6. Документ виноситься на засідання колегіального органу або студентського самоврядування коледжу для обговорення. Хід обговорення та голосування за прийняття документа або його відхилення фіксується у протоколі засідання. Розглянутий та схвалений протокол коледжу вводиться в дію наказом директора коледжу. (Додаток 1)

7. Коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ ЗАТВЕРДЖЕНО ”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом директора № \_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

8. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа. (Додаток 2)

9. У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи, грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

### **Гриф погодження положень**

10. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в коледжі (внутрішнє), та за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

11. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, або колегіального органа, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Наприклад:

**ПОГОДЖЕНО**

**Методичною радою коледжу**

**Протокол № \_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

12. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках

документів, що створюються у разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення коледжем документів у паперовій формі, та залишаються в коледжі. (Додаток 3)

13. У разі погодження документа кількома посадовими особами, колегіальними органами або студентським самоврядуванням оформлюють відповідну кількість грифів погодження на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

14. Працівникам структурних підрозділів коледжу, на яких покладено обов'язок щодо розробки положень дотримуватися даних Рекомендацій.

**Проект розроблено:**  
**Діловод**

**Катерина ОХОТНИК**

Додаток 1  
до Рекомендацій  
про затвердження  
та погодження  
Положення в коледжі

## **ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Введено в дію  
наказом директора  
«\_\_»\_\_\_\_20\_\_р.  
№\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Педагогічною радою коледжу**  
№ \_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_20\_\_ року

(Назва документа)

Олександрія  
(рік)

Додаток 2  
до Рекомендацій  
про затвердження та  
погодження  
Положення в коледжі

**ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом директора № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(Назва документа)

Олександрія  
(рік)

Додаток 3  
до Рекомендацій  
про затвердження та  
погодження  
Положення в коледжі

(останній лист положення)

Проект розроблено:  
(посада)

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО**

Методичною радою  
коледжу

Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПОГОДЖЕНО**

Педагогічною радою  
коледжу

Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПОГОДЖЕНО**

Студентською радою  
коледжу

Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ року

