

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 22 января 2024 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 23.01.2024г. № 33



Никулина Элла Александровна
я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей
подписью
г.Балаково, Саратовской
области

ПОЛОЖЕНИЕ

об обходном листе

для педагогических работников и обучающихся
ГАПОУ СО « Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Нипомнишева Л.Е.
«23»  2024 г.

г.Балаково
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об обходном листе для педагогических работников и обучающихся (далее – Положение) определяет порядок получения, оформления и сдачи обходного листа.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Обходной лист представляет собой документ, в котором необходимо поставить особые отметки (подписи) отдельных подразделений образовательной организации, удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей.

1.4. В обходном листе фиксируется передача документов и материальных ценностей, которые находились в ведении увольняющегося педагогического работника (далее – работник, сотрудник). Заполнение этого документа необходимо работодателю, чтобы убедиться, что уходящий работник, – а в случае с образовательной организацией, обучающийся/выпускник, – вернул все служебные документы и имущество.

1.5. Бланк обходного листа в форме бумажного документа обучающийся получает в учебной части образовательной организации. Выдачей обходного листа сотрудникам занимается работник кадровой службы образовательной организации.

2. Содержание обходного листа

2.1. Бланк обходного листа для обучающихся представляет собой отдельный лист (Приложение 1), который содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), которому выдается обходной лист;
- дата отчисления лица, которому выдается обходной лист и номер приказа об отчислении
- перечень структурных подразделений, осуществляющих контроль наличия (отсутствия) взаимных обязательств при прекращении образовательных отношений с указанием адреса и номера помещения;
- подписи работников структурных подразделений, осуществляющих контроль;
- сведения о документах, необходимых для предъявления в соответствующем структурном подразделении, осуществляющем контроль.

2.2. Форма обходного листа при увольнении работника (Приложение 2) должна содержать обязательные реквизиты:

- наименование образовательной организации;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) увольняющегося работника;
- табельный номер увольняющегося работника;
- занимаемую должность и подразделение;
- дату увольнения.
- подразделения, которые необходимо обойти при увольнении.

2.3. Перечень структурных подразделений и перечень документов, необходимых для предъявления определяет образовательная организация.

3. Порядок выдачи и сбора обходных листов

3.1. При выдаче бланка обходного листа обучающемуся работник учебной части отмечает каждое структурное подразделение, являющееся обязательным для прохождения контроля в отношении конкретного лица, которому выдается обходной лист, с указанием номера помещения. Структурные подразделения, которые не являются обязательными для прохождения в отношении конкретного лица, работник учебной части не отмечает.

3.2. Выпускником обходной лист должен быть оформлен после прохождения государственной итоговой аттестации.

3.3. Отметки структурных подразделений в обходном листе могут быть проставлены в любом порядке, кроме учебной части и руководителя образовательной организации, эти отметки ставятся в последнюю очередь.

3.4. Для получения подлинника документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен на обучение необходимо сдать в учебную часть обходной лист и студенческий билет и оформить расписку в получении документа.

3.5. Для получения диплома о среднем профессиональном образовании, выпускник должен сдать в учебную часть оформленный обходной лист, студенческий билет, получить под расписку из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого выпускник был зачислен на обучение, и поставить подпись в книге регистрации выдачи дипломов.

3.6. Подписанный обходной лист увольняющегося работника должен быть предоставлен в отдел кадров. Туда же может быть предоставлена иная документация, подтверждающая, что работник исполнил перед работодателем свои материальные и иные обязательства, которые не препятствуют расторжению трудового договора.

3.7. После подписания обходного листа кадровая служба приступает к оформлению прекращения трудового договора. Увольняющемуся работнику выдается трудовая книжка, производится выплата расчета.

ГАПОУ СО « Балаковский политехнический техникум»
Обходной лист

ФИО _____

№ группы _____ Отделение _____

Номер приказа _____ Дата _____

1. БИБЛИОТЕКА _____

2. ОБЩЕЖИТИЕ _____

3. БУХГАЛТЕРИЯ _____

4. МЕД.ПУНКТ(для очной формы обучения) _____

5. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗ.ВОСПИТАНИЯ _____

6. ЮРИСКОНСУЛЬТ (коммерческая форма) _____

7. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

• ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА _____

• УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА _____

8. СЕКРЕТАРИ УЧ:

• СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ _____

• СМАРТ-КАРТА _____

9. РУКОВОДИТЕЛЬ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (выпускник)

10. ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ _____

ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

Обходной лист

ФИО работника _____

Табельный № работника _____

Должность _____

1. Руководитель подразделения _____

2. Комендант _____

3. Учебная часть _____

4. Библиотека _____

5. Бухгалтерия _____

Специалист о/к _____