

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Тулунский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:

Директора ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
И.И. Щербакова



2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обходном листе для педагогических и иных работников и обучающихся в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

Тулун
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обходном листе для педагогических и иных работников и обучающихся ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (далее – техникум) определяет порядок получения, оформления и сдачи обходного листа в техникуме.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– Уставом и иными локальными нормативными актами техникума.

1.3. Обходной лист представляет собой документ, в котором необходимо поставить особые отметки (подписи) отдельных подразделений техникума, удостоверяющие отсутствие или (и) наличие обязательств между техникумом и педагогическими и иными работниками (далее – работник) при прекращении трудовых отношений, либо техникумом и обучающимся при прекращении образовательных отношений.

1.4. В обходном листе фиксируется передача документов и материальных ценностей, которые находились в ведении работника или обучающегося.

1.5. Форма обходного листа устанавливается директором техникума.

1.6. Обучающиеся и работники обязаны выполнять требования устава техникума, правил внутреннего распорядка (для обучающихся), правил внутреннего трудового распорядка (для работников) и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (пункт 2 части 1 статьи 43 и пункт 11 части 1 статьи 48 Закона об образовании). Кроме того, обучающиеся и работники обязаны бережно относиться к имуществу техникума (пункт 5 части 1 статьи 43 Закона об образовании, статья 21 ТК РФ). Применение техникумом обходных листов необходимо, чтобы убедиться, что документы и имущество добросовестно возвращены ей отчисленными из техникума обучающимися или увольняющимися работниками.

2. Оформление обходного листа обучающегося

2.1. Обходной лист выдается обучающемуся при отчислении из техникума.

Обходной лист обучающийся получает в учебной части техникума.

2.2. В обходном листе обучающегося подписи ставят:

комендант общежития (для проживающих в общежитии),

библиотекарь,

военкомат (для юношей),

классный руководитель учебной группы обучающегося,

заведующий отделением,

системный администратор

руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников (для выпускных групп).

2.3. Обучающийся может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке.

2.4. Заполненный обходной лист обучающийся сдает в учебную часть.

3. Оформление обходного листа работника

3.1. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

3.2. В обходном листе работника подписи ставят:
комендант общежития (для проживающих в общежитии),
библиотекарь,
заведующий складом/комендант
бухгалтер/главный бухгалтер,
руководитель структурного подразделения,
заместитель директора техникума (по направлениям).

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

3.4. Отказ работника техникума частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

Прочита го, пронумерова го
крепајно печат го
и испрати
Секретарјат
Иденфикатор

