

Министерство образования Иркутской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Ф. Кудинова

Приказ от «03» *августа* 2024 г.

№ *522/3*



ПОЛОЖЕНИЕ
об обходном листе
для педагогических и иных работников,
обучающихся

Иркутск, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение об обходном листе для педагогических и иных работников, 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. Обходной лист может быть как в форме бумажного документа, так и форме электронного документа.

1.6. Бланк обходного листа в форме бумажного документа обучающийся получает в учебной части колледжа. Выдачей обходного листа сотрудникам занимается работник кадровой службы.

1.7. Бланк обходного листа в форме электронного документа формируется с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) (при наличии таких сервисов).

2. Содержание обходного листа

2.1. Бланк обходного листа для обучающихся в форме бумажного документа представляет собой отдельный лист, 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/выпуске;
- 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 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. Как правило, указываются только те подразделения, которые обойти при увольнении действительно важно.

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 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. Формирование электронного обходного листа выпускника осуществляется до начала государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

3.7. Формирование электронного обходного листа лица, подлежащего отчислению из образовательной организации по инициативе образовательной организации или по инициативе обучающегося, осуществляется после создания в сервисе ЭИОС проекта приказа об отчислении.

3.8. Информацию о результатах контроля обучающийся (выпускник) имеет возможность получать в личном кабинете ЭИОС.

3.9. 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.

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



Лист согласования:

Главный бухгалтер –

Светлана Александровна

Заместитель директора по УР –

Светлана Александровна & О

Заместитель директора по УПР –

Татьяна / Киреева

Учебная часть –

Светлана / Киреева

Отдел кадров –

Светлана / Сапегина А.С.



ОБХОДНОЙ ЛИСТ

« ____ » _____ 2024 г.

ФИО _____

ДОЛЖНОСТЬ _____

Зам директора по АХР _____

Зам директора по УПР _____

Зам директора по УМР _____

Зам директора по ВР _____

Зам директора по ИТ _____

Зам директора по УР _____

Старший мастер _____

Техник _____ ключи _____

Заведующий производством столовой _____

Склад _____

Бухгалтерия:
Бухгалтер материальной группы _____

Главный бухгалтер _____

Библиотека _____

Комендант _____

Кастелянша _____

**Обходной лист
Заочного отделения**

Гр. № _____
Курс _____

Ф. и. о. _____

Библиотека _____

Бухгалтерия _____

Комендант
Общежития _____

Заведующий заочным
отделением _____

Секретарь
учебной части _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ГР. № _____

Библиотека _____

Медик _____

Комендант
общежития _____

Кастелянша _____

Воспитатель _____

Куратор/Мастер _____

Руководитель центра дополнительного
образования

Центр карьеры _____

Бухгалтерия _____

Секретарь учебной части _____