

ПРОТОКОЛ

29 октября 2018 г.

№ 2

заседания Совета Архангельского педагогического колледжа

Председатель – Л.А. Князева

Секретарь – Ю.В.Федорова

Присутствовали:

Перова Л.А., Н.Ю. Ульянова, И.М. Шкодкина, Л.А. Князева, Л.Д. Мочатова, Ю.А. Спехина, Ю.В. Федорова, И.В. Коновалов, О.А. Щепина, Е.В. Молчанова, И.О. Зырянкин, Семенов Л.И., Федчук Виктория (17(9) гр.), Репина Екатерина (2и гр.), Калинина Мария (31(9) гр.), Бодухина Анна (14(9)гр.), Карелина Ольга (22(9)гр.).

Повестка:

1. Положение о работе с обращениями граждан - Ю.А. Спехина.
2. Внесение изменений в правила внутреннего распорядка обучающихся – И.М. Шкодкина
3. Компетентностная модель выпускника по профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ» - Н.Ю.Ульянова
4. Номенклатура дел на 2019 год – Г.Н. Чивиксина
5. Информация о профессионально-общественной аккредитации – Ю.А. Спехина.

1. Слушали:

Ю.А. Спехина представила «Положение о работе с гражданами» (Приложение№1)

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования: единогласно.

Постановили:

принять «Положение о работе с обращениями граждан»

2. Слушали:

И.М. Шкодкина представила изменения в «Правила внутреннего распорядка обучающихся». Было предложено добавить пункт 2.5 об организации дежурства в колледже.

П.3.2.9 добавить про сменную обувь.

П.3.3.3 добавить «Находиться в помещениях колледжа в верхней одежде и без сменной обуви»

По итогам обсуждения состоялось голосование

Результаты голосования: единогласно

Постановили:

принять изменения в «Правила внутреннего распорядка обучающихся».

3. Слушали:

Н.Ю.Ульянова представила компетентностную модель выпускника по профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ», главная суть которой показать и доказать компетенции, реализуемые через общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули.

Постановили:

Информацию принять к сведению.

4. Слушали:

По поручению Г.Н.Чивиксиной номенклатуру дел на 2019 год представила Ю.А.Спехина (Приложение №2)

По итогам обсуждения состоялось голосование

Результаты голосования: за – 16 чел., 1 воздержался.

Постановили:

принять номенклатуру дел на 2019 год.

5. Слушали:

Ю.А.Спехину, которая донесла информацию о профессионально-общественной аккредитации по профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ». Посещение экспертов с очным визитом планируется 16.11, 17.11.2018 г.

Постановили:

Информацию принять к сведению.

Председатель заседания

Л.А. Князева

Секретарь заседания

Ю.В.Федорова

Приложение №1.

УТВЕРЖДАЮ

Л.А.Перова

Принято Советом колледжа

29.02.2016г., пр.№6

Распоряжение № 54 от 29.02.2016г.

С изм. 29.01.2018 г., протокол №5

Распоряжение № 33 от 30.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О работе с обращениями граждан в

ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02 мая 2006г. (далее – Федеральный закон)

1.2. Положение определяет и регламентирует организацию работы с обращениями граждан и их приема в колледже, правила регистрации, учета и контроля, анализ работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

1.3. Расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

1.4. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении.

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

Обращения граждан – обращение гражданина (далее - обращение) - направленные должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина

Предложения – обращения граждан, в которых содержатся рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

Заявления – обращения граждан, в которых содержатся просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

Жалобы – обращения граждан, в которых содержатся просьба о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции директора колледжа либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции колледжа.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу если со времени подачи первого, истек срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

Анонимными считаются письма граждан без указания фамилии, адреса, по которому должен быть направлен ответ, по таким обращениям ответ не дается.

1.5. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.6. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2. Права гражданина при рассмотрении обращения

2.1. При рассмотрении обращения должностным лицом гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

3.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением к должностному лицу колледжа с критикой деятельности органов управления колледжем или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

3.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4. Устные обращения граждан

4.1. Устные обращения граждан поступают в колледж во время личного приема граждан должностными лицами в соответствии с их компетенцией. Личный прием граждан должностные лица колледжа проводят в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы. Информация о времени и месте проведения личного приема граждан осуществляющих, личный прием граждан, должна быть помещена в доступном для обозрения месте.

4.2. Устные обращения граждан рассматриваются в случае, если содержащиеся в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки.

4.3. Устные обращения граждан должны содержать следующие сведения:

- изложение существа предложения, заявления или жалобы;
- фамилию, имя, отчество обратившегося гражданина, почтовый адрес, по которому может быть направлена копия решения, принятого, по итогам рассмотрения предложения, заявления или жалобы гражданина.

4.4. Устные обращения граждан и лиц без гражданства, не отвечающие требованиям, предусмотренные настоящим Положением, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

5. Письменные обращения граждан

5.1. Письменные обращения граждан поступают в колледж на бумажном носителе, в электронной форме.

5.2. Письменные обращения граждан должны содержать следующие сведения:

- наименование и адрес образовательного учреждения; либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- изложение существа предложения, заявления или жалобы;
- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- дату составления обращения;
- личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор колледжа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и

ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение соответствующему должностному лицу.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. Направление и регистрация письменного обращения

6.1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно тому должностному лицу колледжа, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в колледж, должностному лицу.

6.3. Обращения граждан регистрируются в журнале регистрации обращений граждан, в которых указываются сведения, предусмотренные настоящим Положением, а также дата поступления обращения гражданина, и номер обращения гражданина.

6.4. Журнал регистрации обращений граждан ведётся на бумажном носителе, хранится у документоведа кадровой службы.

7. Рассмотрение обращений граждан

7.1. Обращение, поступившее в колледж, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Письменное обращение, поступившее в колледж, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7.2. Должностное лицо колледжа:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы у других должностных лиц колледжа;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона;

7.3. В целях объективного и полного рассмотрения обращений граждан, могут проводиться проверки фактов и обстоятельств, содержащихся в обращениях граждан, либо осуществляться сбор сведений, необходимых для рассмотрения обращений граждан.

7.4. Ответ на обращение гражданина подписывается директором колледжа, должностным лицом.

8. Решения, принимаемые по итогам рассмотрения обращений граждан

8.1. По итогам рассмотрения обращений граждан может быть принято одно из следующих решений:

- решение о полном или частичном удовлетворении обращения;
- решение об отказе в удовлетворении обращения.

8.2. В решении, принимаемом по итогам рассмотрения обращений граждан, должна содержаться ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым принято это решение.

8.3. Копия решения, принятого по итогам рассмотрения обращений граждан, направляется гражданам, обратившимся с предложением, заявлением или жалобой, в течение пяти дней со дня принятия такого решения, но не позднее чем в день истечения срока рассмотрения этого предложения, заявления или жалобы.

Копия решения, принятого, по итогам рассмотрения предложения, заявления, жалобы гражданина, прилагается к письменному ответу должностного лица по существу соответствующего предложения, заявления, жалобы.

9. Исполнение решений, принятых по итогам рассмотрения обращений граждан

9.1. Исполнение решений, принятых по итогам рассмотрения обращений граждан, осуществляется соответствующими должностными лицами.

Сообщение гражданину, подавшему обращение, о предполагаемых мерах по исполнению решения, принятого по итогам рассмотрения этого обращения, не может считаться исполнением соответствующего решения.

9.2. В случае, если жалобы граждан удовлетворены полностью, либо частично, принявшие решения по итогам рассмотрения этих жалоб, должностные лица принимают необходимые меры по восстановлению нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан, в том числе приносят извинения в письменной форме.

10. Организация личного приема граждан директором колледжа

10. 1. Личный прием граждан в колледже проводится должностными лицами: директором и заместителя директора. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

10.2. Граждане могут обращаться по вопросу личного приема в письменной, в том числе в электронной, и устной форме.

10.3. Личный прием организует документовед кадровой службы колледжа. Документовед, осуществляющий организацию личного приема граждан:

- ведет запись на прием к должностным лицам, что включает заполнение карточки личного приема;
- информирует должностных лиц о записи на личный прием;
- принимает участие в личном приеме, по результатам личного приема вносит сведения в карточку личного приема;
- при необходимости проводит подбор материала о предыдущих обращениях гражданина и принятых решениях по рассматриваемому вопросу;
- осуществляет учет обращений в ходе личного приема и контроль за их рассмотрением.

10.4. Просьба гражданина о личном приеме должна соответствовать следующим требованиям:

- не быть анонимной;
- интересующее обращение должно быть в компетенции колледжа;
- просьба о личном приеме не должна содержать нецензурные и оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью, имуществу должностных лиц колледжа, а также членов их семей. В этом случае просьба о личном приеме остается без удовлетворения.

10.5. **Директор ведет прием в присутствии документоведа** и при необходимости, заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа.

10.6. В случае отсутствия должностных лиц на рабочем месте по уважительным причинам, личный прием с согласия гражданина переносится на другой день.

10.7. Личный прием осуществляется в порядке очередности. Иногородные лица принимаются в день обращения.

10.8. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

11. Порядок личного приема граждан директором и заместителями директора

- 11.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
- 11.2. В случае агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.
- 11.3. Должностное лицо, ведущее личный прием несет ответственность за качество предоставляемых ответов и разъяснений и в пределах своей компетенции вправе:
 - полностью или частично удовлетворить обращение гражданина;

- с согласия гражданина дать устные разъяснения по рассматриваемому обращению, о чем делается запись в карточке личного приема;

- отказать в удовлетворении обращения, обосновав мотивы отказа.

11.4. Гражданину в ходе личного приема может быть предложено обратиться в письменной форме.

11.5. Поручение должностного лица о рассмотрении обращения вносится в карточку личного приема.

11. 6. Карточка личного приема подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием.

11.7. Копия карточки личного приема гражданину не выдается.

11.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в государственной информационной системе Архангельской области «Обращения граждан и их объединений» в день личного приема и рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

12. Организация контроля и учета обращений граждан, поступивших в ходе личного приема

12.1. Учет обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, осуществляет документовед кадровой службы колледжа.

12.2. В случае, если в ходе устного обращения факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также в случае письменного обращения, директор или его заместитель, осуществлявший личный прием, назначает срок подготовки ответа гражданину, о чем делается запись в карточке личного приема. Срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня обращения гражданина.

12.3. Обращение считается рассмотренным, если разрешены все вопросы, приняты необходимые меры, гражданину дан исчерпывающий ответ.

12.4. Окончанием срока рассмотрения обращений считается дата направления письменного ответа гражданину о чем делается отметка в карточке личного приема.

Министерство образования и науки Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

ЭПК агентства по делам
архивов Архангельской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2019 год

Сроки хранения дел в номенклатуре определены в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» М., 1989. «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М. 2010 г.)

Федеральным законом от 02 марта 2016 г.

№ 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"

Срок хранения – постоянно

Оглавление

Список сокращений	3
Список использованных нормативных и методических документов	4
01. Руководство	5
02. Учебное управление	6
03. Заочное отделение	8
04. Административно-хозяйственная служба	9
05. Служба охраны труда и техники безопасности	9
06. Методический центр	10
07. Учебно-производственное управление	11
08. Дополнительное профессиональное образование	11

09. Управление по воспитательной работе и социальной защите	13
10. Архив	14
11. Библиотека	15
12. Приемная комиссия	16
13. Отдел кадров	16
14. Бухгалтерия	17

Список сокращений

т.п.	«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558»)
Пер. просвещ.	Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» М., 1989.
ЭК	Экспертная комиссия колледжа
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия агентства по делам архивов Архангельской области
Пост.	Пост.
ст.	статья по перечню
ДЗН	до замены новыми
ДМН	до минования надобности
Прот.	Протокол

Список использованных нормативных и методических документов

1. Федеральный закон от 02 марта 2016 г. N 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558).
3. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, М., 1989.
4. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения, М. 1980.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«__» _____ 2018г.

на 2019 год

№ п/п	Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
01. Руководство					
1.	01-01	Приказы министерства образования и науки Архангельской области, относящиеся к основной деятельности колледжа		Пост. ст. 19а	
2.	01-02	Приказы директора колледжа по основной деятельности		Пост. ст. 19а	
3.	01-03	Приказы директора колледжа по личному составу обучающихся (академическая, социальная стипендия, материальная помощь и др.)		50 лет ст. 19б	
4.	01-04	Распоряжения директора колледжа по основной деятельности		Пост. ст. 19а	
5.	01-05	Протоколы заседаний совета колледжа		Пост. ст. 18б	
6.	01-06	Протоколы собраний трудового коллектива (конференции)		Пост. ст. 18ж	
7.	01-07	Протоколы заседаний административного совета		Пост. ст. 18е	
8.	01-08	Документы (Устав колледжа, Свидетельство о государственной		Пост.	

		регистрации права, Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложениями, Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах, Свидетельство о государственной аккредитации)		ст.50а ст. 39 ст. 97 ст. 381 ст. 105	
9.	01-09	Годовой план работы колледжа		Пост. ст. 285а	
10.	01-10	Годовой отчет о работе колледжа		Пост. ст. 327б	
11.	01-11	Коллективный договор, документы к нему		Пост. ст. 576	
12.	01-12	Инструкция по делопроизводству		Пост. ст. 27а	
13.	01-13	Кодекс профессиональной этики педагогических работников		Пост. ст. 81а	
1	2	3	4	5	6
14.	01-14	Положения колледжа		Пост. ст. 50а	
15.	01-15	Книга учета выдачи дипломов и дубликатов		50 лет ст. 322 пер. просвещ.	
16.	01-16	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-фоно документы, видео-документы) по истории колледжа и подразделений		Пост. ст. 95	
17.	01-17	Документы (письма, заявления, ходатайства и др.) о предоставлении информации справочного характера		5 лет ЭК	
18.	01-18	Обращения работников колледжа и		5 лет ЭПК	

		обучающихся (предложения, заявления, жалобы, справки и др.)		ст. 183б	
19.	01-19	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
20.	01-20	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
21.	01-21	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст.258е	
22.	01-22	Журнал личного приема граждан		5 лет ст. 258е	
23.	01-23	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ЭПК ст. 773	После замены новыми
24.	01-24				
25.	01-25				
26.	01-26				
02. Учебное управление					
27.	02-01	Приказы директора колледжа по личному составу обучающихся (прием, перевод, отчисление, академический отпуск и др.)		50 лет ст. 19б	
28.	02-02	Протоколы заседаний педагогического совета		Пост. ст. 18б	
29.	02-03	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии по специальностям		50 лет ст. 465	
30.	02-04	Учебные планы колледжа, разработанные колледжем		Пост. ст. 711а	
31.	02-05	Отчеты о работе Государственной аттестационной комиссии (по очной и заочной формам обучения)		Пост. ст. 464б	

32.	02-06	Годовые статистические сведения колледжа о государственном учреждении, реализующем программы СПО (форма № СПО-1)		Пост. ст. 467б	
1	2	3	4	5	6
33.	02-07	Учебные программы по общеобразовательным и специальным дисциплинам, разработанные колледжем по специальностям		Пост. ст. 711а	
34.	02-08	Тарификационные ведомости преподавателей		50 лет ст. 593	
35.	02-09	Сводные ведомости успеваемости		50 лет ст. 471 пер. просвещ.	
36.	02-10	Дипломные ведомости по специальностям		50 лет ст. 508 пер. просвещ.	
37.	02-11	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК ст. 489а пер. просвещ	
38.	02-12	Фонды оценочных средств по специальностям и профессиям		5 лет ЭК	
39.	02-13	Планы и отчеты заведующих кабинетами		1 год ст. 291	
40.	02-14	Отчеты преподавателей о результатах промежуточной аттестации		1 год ст. 476	
41.	02-15	Оценочные ведомости		50 лет ЭК	В составе личных дел
42.	02-16	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет	

				ст. 705	
43.	02-17	Классные журналы		1 год ст. 723	
44.	02-18	Экзаменационные билеты		1 год ст. 503 пер. просвещ.	
45.	02-19	Алфавитная книга движения обучающихся по специальностям		50 лет ст. 329 пер. просвещ.	
46.	02-20	Экзаменационные письменные работы студентов		1 год ЭК	
47.	02-21	Учебные программы по общеобразовательным и специальным дисциплинам, разработанные колледжем по профессиям		Пост. ст. 711а	
48.	02-22	Книга регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 985	
49.	02-23	Дипломные ведомости по профессиям		50 лет ст. 508 пер. просвещ.	
50.	02-24	Списки обучающихся колледжа по курсам и группам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
51.	02-25	Ежемесячные отчеты движения контингента по специальностям		1 год ст. 464	
1	2	3	4	5	6
52.	02-26	Ежемесячные отчеты движения контингента по профессиям		1 год ст. 464	
53.	02-27	Расписание проведения занятий, зачетов, экзаменов		1 год ст. 728	
54.	02-28	Журналы индивидуальных занятий		1 год	

				ст. 723	
55.	02-29	Поименная книга движения обучающихся по профессиям		50 лет ст. 329 пер. просвещ.	
56.	02-30				
57.	02-31				
58.	02-32				
03. Заочное отделение					
59.	03-01	Приказы директора колледжа по личному составу студентов. Копии.		ДМН ст. 196	Оригиналы в руководстве
60.	03-02	Утверждённые учебные планы заочного отделения, разработанные колледжем		Пост. ст.711а	
61.	03-03	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии по заочному отделению по специальностям		50 лет ст. 485	
62.	03-04	Ежемесячные отчеты движения контингента на заочном отделении		5 лет ст. 505	
63.	03-05	Личные дела студентов заочного отделения		50 лет ст. 656	
64.	03-06	Сводные ведомости успеваемости		50 лет ст. 508 пер. просвещ.	
65.	03-07	Дипломные ведомости		50 лет ст. 508 пер. просвещ.	
66.	03-08	Дипломные проекты, дипломные работы		3 года ст. 510 пер. просвещ.	

67.	03-09	Курсовые работы		2 года ст. 509. пер. просвещ.	
68.	03-10	Списки студентов заочного отделения по курсам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
69.	03-11	Переписка с предприятиями и учреждениями по вопросам деятельности заочного отделения		5 лет ЭПК ст. 35	
70.	03-12	Журнал регистрации контрольных работ		5 лет ст. 258г	
71.	03-13	Классные журналы по заочному отделению		5 лет ст. 331 пер. просвещ.	
72.	03-14				
73.	03-15				
1	2	3	4	5	6
74.	03-16				
04. Административно-хозяйственная служба					
75.	04-01	Документы вышестоящих организаций и директора колледжа, относящиеся к административно-хозяйственной службе (приказы, распоряжения, рекомендации и др.). Копии.		ДМН ст. 19а,б ст. 276 ст. 286	Оригиналы в руководстве
76.	04-02	Документы по жизнеобеспечению (переписка о проведении проверок, о выполнении решений и предписаний проверок и др.)		5 лет ЭПК ст.175, 178	
77.	04-03	Документы по кадровой работе АХС (должностные инструкции, обращения, заявки и др.)		3 года ст. 776(2)	(2) После замены новыми
78.	04-04	Документы по безопасности (планы, отчеты, акты, заключения,		5 лет ЭПК	

		справки, списки, переписка и др.)		ст. 861, 862	
79.	04-05	Документы по материально-технической базе колледжа (переписка, договоры и др.)		5 лет ст. 809	
80.	04-06	Документы о проведении открытых конкурсов, котировочных заявок (протоколы, заявки, уведомления)		5 лет ЭПК ст.273а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - Пост.
81.	04-07				
82.	04-08				
83.	04-09				
05. Служба охраны труда и техники безопасности					
84.	05-01	Документы по организации работы службы охраны труда и техники безопасности (приказы, распоряжения, инструкции, рекомендации). Копии.		ДМН ст. 19а ст. 276	
85.	05-02	Документы по специальной оценке условий труда (планы, протоколы, акты и др.)		5 лет ЭПК ст. 607	
86.	05-03	Документы по организации расследования несчастных случаев (приказы, акты, объяснительные и др.)		45 лет ЭК	
87.	05-04	Документы по обеспечению СИЗ (приказы, акты и др.)		3 года ст. 637	
88.	05-05	Документы по инструктажам и инструкциям (приказы, программы, локальные акты, журналы инструктажа, учета)		10 лет ст. 626	
1	2	3	4	5	6
89.	05-06	Документы об обучении и проверка знаний работников по ОТ и ТБ		5 лет ст. 624	

		(списки, переписка и др.)			
90.	05-07	Переписка о проведении медицинских осмотров работников		5 лет ст. 646	
91.	05-08	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки и др.) об организации работы по ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 862	
92.	05-09	Документы по воинскому учету обучающихся (справки, отчеты, личные карточки и др.)		3 года ст. 690	
93.	05-10	Нормативно-техническая документация по эксплуатации механизмов		ДМН ст. 16	
94.	05-11				
95.	05-12				
96.	05-13				
06. Методический центр					
97.	06-01	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 лет ст. 696	
98.	06-02	Перспективный план повышения квалификации преподавателей колледжа		5 лет ст. 719а	
99.	06-03	Годовой план методической работы		5 лет ст. 719а, 720	
100.	06-04	Перспективный план аттестации преподавателей колледжа		1 год ст. 707	
101.	06-05	Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, и др.)		50 лет ст. 735б	
102.	06-06	Планы-отчеты по учебно-методической работе		5 лет	

		преподавателей		ст. 290 ст. 475	
103.	06-07	Отчеты о стажировке преподавателей		5 лет ЭК	
104.	06-08	Договоры на стажировку преподавателей		5 лет ЭК	
105.	06-09	Отчеты по методической работе за полугодия		5 лет ст. 719а, ст. 720	
106.	06-10	Протоколы заседаний кафедр и предметно-цикловых комиссий		Пост. ст. 18д	
107.	06-11	Протоколы заседаний секций научной студенческой конференции и педагогических чтений		Пост. ст. 18д,л	
1	2	3	4	5	6
108.	06-12	Планы заседаний кафедр и предметно-цикловых комиссий на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана колледжа – пост.
109.	06-13	Отчеты заседаний кафедр и предметно-цикловых комиссий за полугодия		5 лет ст. 475	При отсутствии годового плана колледжа – пост.
110.	06-14				
111.	06-15				
112.	06-16				
07. Учебно-производственное управление					
113.	07-01	Планы учебной и производственной практики		5 лет ЭПК ст. 730	
114.	07-02	Отчеты обучающихся по учебной и производственной практике		5 лет ЭПК ст. 730	
115.	07-03	Отчеты руководителей о прохождении обучающимися		5 лет ЭПК	

		производственной практики		ст. 730	
116.	07-04	Договоры с предприятиями, организациями о сотрудничестве, о предоставлении рабочих мест		5 лет ЭПК ст. 436	
117.	07-05	Дипломные проекты, дипломные работы		3 года ст. 510 пер. просвещ.	
118.	07-06	Курсовые работы		2 года ст. 509 пер. просвещ.	
119.	07-07	Ведомости и план распределения выпускников колледжа		5 лет ст. 732	
120.	07-08	Переписка с организациями по вопросам распределения обучающихся		5 лет ЭПК ст. 35	
121.	07-09	Журналы по практике		5 лет ЭК	
122.	07-10	Утвержденный годовой план приема обучающихся и выпуска специалистов		5 лет ст. 290	
123.	07-11				
124.	07-12				
125.	07-13				
08. Дополнительное профессиональное образование					
126.	08-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, АО, относящиеся к деятельности ДПО. Копии		ДМН ст. 16, 19а	
127.	08-02	Приказы директора колледжа по основной деятельности, относящиеся к деятельности ДПО. Копии		ДМН ст. 19а	Оригиналы в руководстве
1	2	3	4	5	6

128.	08-03	Распоряжения директора колледжа, относящиеся к деятельности ДПО. Копии		ДМН ст. 19а(1)	Оригиналы в руководстве
129.	08-04	Устав колледжа. Лицензия на правоведения образовательной деятельности. Свидетельство о государственной аккредитации. Копии		ДЗН ст. 571	Оригинал в руководстве
130.	08-05	Положения ДПО		3 года ст. 50б	После замены новыми
131.	08-06	Должностные инструкции работников ДПО. Копии		3 года ст. 77б(2)	(2) после замены новыми
132.	08-07	Государственный образовательный стандарт по реализуемым направлениям и уровням		3 года ст. 25б(1)	(1) после замены новым
133.	08-08	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 199б	
134.	08-09	Планы и отчеты ДПО		5 лет ст. 285б	
135.	08-10	Протоколы заседаний отдела ДПО		5 лет ст. 18з	
136.	08-11	Документы об организации учебных и производственных практик (инструктивные письма, методические указания)		5 лет ЭПК ст. 730	
137.	08-12	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики слушателей курсов		5 лет ЭПК ст. 730	
138.	08-13	Статистические отчеты о численности слушателей по состоянию на 13.02, 31.12 т.г.		5 лет ст. 467в	
139.	08-14	Личные дела слушателей курсов		5 лет ст. 733	
140.	08-15	Дипломные ведомости		10 лет ЭК	

141.	08-16	Сводные ведомости успеваемости		10 лет ст. 506 пер. просвещ	
142.	08-17	Списки слушателей по направлениям обучения		5 лет ст. 732(1)	(1) После окончания обучения
143.	08-18	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	
144.	08-19	Расписания занятий		1 год ст. 728	
145.	08-20	Документы по преподавателям (сведения о выданных часах, акты выполненных работ и др.)		3 года ст. 727	
146.	08-21	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам сотрудничества		5 лет ст.41	
147.	08-22	Журналы учета посещаемости слушателей		1 год ст. 723	
1	2	3	4	5	6
148.	08-23	Документы по итогам проверок состояния делопроизводства в отделе ДПО (акты, справки)		5 лет ст. 70	
149.	08-24	Учебные программы и планы		Пост. ст. 711а	
150.	08-25	Документы по рекламной деятельности отдела (листовки, брошюры, объявления и др.)		ДМН ст. 546	
151.	08-26	Анкетирование и диагностика		1 год ЭК	
152.	08-27	Ежемесячные отчеты ДПО		5 лет ЭПК ст. 708	
153.	08-28	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
154.	08-29	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет	

				ст. 258г	
155.	08-30	Заявления		3 года	
156.	08-31	Договоры об оказании услуг со слушателями курсов		5 лет ст. 721(1)	(1) После истечения срока действия договора
157.	08-32				
158.	08-33				
159.	08-34				
09. Управление по воспитательной работе и социальной защите					
160.	09-01	Распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма, информации и др.) руководства, вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности начальника управления по воспитательной работе и социальной защите. Копии.		ДМН ст. 19а ст. 276	
161.	09-02	Комплексные планы, отчеты по воспитательной работе		5 лет ст. 285б	
162.	09-03	Документы (протоколы) стипендиальной комиссии на социальную стипендию		5 лет ст. 729	
163.	09-04	Протоколы Совета профилактики		5 лет ЭПК ст. 989	
164.	09-05	Отчеты классных руководителей		5 лет ст. 476	
165.	09-06	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии, фотографии, видео-документы) о проведении культурно-массовых, в т.ч., благотворительных мероприятий		Пост. ст. 962	
166.	09-07	Документы, тематические планы проведения праздников, концертов, конкурсов, вечеров, митингов,		5 лет ЭПК ст. 966	

		линеек, встреч и т.п.)			
1	2	3	4	5	6
167.	09-08	Справки из соцзащиты (по вопросам начисления социальной стипендии)		5 лет ЭК	
168.	09-09	Личные дела детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и детей из неблагополучных семей		3 года	После окончания колледжа, все документы переносятся в личные дела обучающихся на 50 лет хранения
169.	09-10	Нормативные документы, относящиеся к деятельности управления по воспитательной работе и социальной защите		ДМН ст. 19а ст. 27б	
170.	09-11	Документы (ведомости) стипендиальной комиссии на академическую стипендию		5 лет ст. 729	По именованным стипендиям - Пост.
171.	09-12	Личные дела обучающихся, состоящих на внутриколледжном учете		3 года ст. 330	После окончания колледжа, все документы переносятся в личные дела обучающихся на 50 лет хранения
172.	09-13				
173.	09-14				
174.	09-15				
10. Архив					
175.	10-01	Законодательные акты и распорядительные документы (постановления, приказы, решения, распоряжения) вышестоящих органов о сохранности документов органов о сохранности документов в организациях		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения – пост.

176.	10-02	Правила, инструкции по работе с архивными документами		3 года ст. 276	После замены новыми
177.	10-03	Положение об экспертной комиссии. Копия		ДЗН ст.56а	
178.	10-04	Положение об архиве. Копия		ДЗН ст.56а	
179.	10-05	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 248а	В муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения. Неутвержденные - ДМН
180.	10-06	Описи дел по личному составу		Пост. ст. 248б	В муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения
1	2	3	4	5	6
181.	10-07	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248в	После уничтожения дел
182.	10-08	Акты о выделении к уничтожению документов учреждения		Пост. ст.246	В муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения
183.	10-09	Паспорт архива		Пост. ст.247	
184.	10-10	Книга учёта выдачи дел и документов из архива		3 года ст. 259е	После возвращения всех дел
185.	10-11	Заявления о выдаче архивных справок. Копии выданных справок		5 лет ст. 253	
186.	10-12	Номенклатура дел. Копия		ДМН ст. 200а	Оригинал в руководстве
187.	10-13				

188.	10-14				
189.	10-15				
11. Библиотека					
190.	11-01	Документы вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам работы библиотеки (приказы, методические рекомендации, инструкции)		ДМН ст.19а, 27б, 28б	После замены новым
191.	11-02	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст.290	При отсутствии годового плана учреждения – пост.
192.	11-03	Правила пользования библиотекой		1 год ст.773	После замены новыми
193.	11-04	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		ДМН ст.739	
194.	11-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.740	
195.	11-06	Каталоги		До ликвидации библиотеки ст.740	
196.	11-07	Картотеки		До ликвидации библиотеки ст.740	
197.	11-08	Картотека формуляров пользователей библиотеки		не менее 1 года ст.746	По инструкции
198.	11-09	Акты списания книг и периодических изданий		не менее 10 лет ст.545 пер. просвещ.	По инструкции

1	2	3	4	5	6
199.	11-10	Приходные акты на книги, журналы, брошюры, полученные бесплатно или без сопроводительных писем		3 года ст.750	
200.	11-11	Акты проверки и приема-передачи дел, приложения к ним при смене заведующего библиотекой		не менее 7 лет ст.796	После смены заведующего библиотекой
201.	11-12	Дневники учёта работы библиотеки		3 года ст. 534	
202.	11-13	Годовые отчёты о работе библиотеки и полугодовые отчеты		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных – пост.
203.	11-14				
204.	11-15				
205.	11-16				
12. Приемная комиссия					
206.	12-01	Утвержденные правила и условия приема в колледж, разработанные колледжем		Пост. ст.27	Положения АПК ФЗ об образовании
207.	12-02	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 483 пер. просвещ.	
208.	12-03	Личные дела лиц не принятых в колледж		3 года ст. 330 пер. просвещ.	При наличии подлинника – 75 лет
209.	12-04	Журнал регистрации лиц, поступающих в колледж		1 год ЭК	
210.	12-05				
211.	12-06				
212.	12-07				

13. Отдел кадров

1	2	3	4	5	6
213.	13-01	Приказы директора колледжа по личному составу		50 лет ст. 19б	О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутри-российских и зарубежных командировках –5 лет
214.	13-02	Приказы директора колледжа по командировкам в районы Крайнего Севера, отпускам без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком		50 лет ст. 19б	
215.	13-03	Должностные инструкции		Пост. ст. 77а	Индивидуальные работников – 50 лет
216.	13-04	Личные дела работников колледжа		50 лет ЭПК ст. 656б	
217.	13-05	Личные карточки работников колледжа, в т.ч., временных работников (ф. Т-2)		50 лет ЭПК ст. 658	
218.	13-06	Книга учета приема и увольнения работников		50 лет ст. 695а	
219.	13-07	Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ст. 657	
220.	13-08	Трудовые книжки		До востребования ст. 664	Невостребованные – 50 лет

221.	13-09	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 695в	
222.	13-10	Переписка по воинскому учету работников		3 года ст. 690	
223.	13-11	Документы (автобиографии, анкеты, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу		3 года ст. 663	
224.	13-12	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
225.	13-14	Табели учета рабочего времени педагогических работников		5 лет ст. 586	
226.	13-15	Табели учета рабочего времени непедagogических работников		5 лет ст. 586	
227.	13-16	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
228.	13-17				
229.	13-18				
230.	13-19				
14. Бухгалтерия					
231.	14-01	Нормативные документы (постановления, распоряжения, приказы и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти РФ и Архангельской области, местного самоуправления, относящиеся к деятельности бухгалтерии		ДМН ст. 16, 19а	
1	2	3	4	5	6
232.	14-02	Приказы директора колледжа по основной деятельности, личному составу, относящиеся к деятельности бухгалтерии. Копии		ДМН ст. 19а	Оригиналы в руководстве

233.	14-03	Штатные расписания и изменения к ним. Копии		Пост. ст. 74, ст. 325	
234.	14-04	Годовой бухгалтерский отчёт и пояснительная записка к нему		Пост. ст.351б	
235.	14-05	Годовые сметы доходов и расходов по бюджетной деятельности колледжа		Пост. ст. 309а	Административно-хозяйственных расходов – 5 лет
236.	14-06	Годовые сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности колледжа		Пост. ст. 325а	
237.	14-07	Лицевые счета сотрудников колледжа		50 лет ст. 413	
238.	14-08	Тарификационные списки преподавателей колледжа		50 лет ст. 593	
239.	14-09	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждениях), доходах и начислении страховых взносов застрахованного лица		50 лет ст. 905 типового перечня	
240.	14-10	Табеля учета рабочего времени на сотрудников		5 лет ст. 586	
241.	14-11	Квартальные бухгалтерские отчёты		5 лет ст.351в	
242.	14-12	Бухгалтерские документы кассово-мемориального характера (приходные, расходные ордера, платежные ведомости)		5 лет ст.362	При условии проведения ревизии
243.	14-13	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 382	
244.	14-14	Бюджет учреждения и документы к нему (извещения, справки об		Пост.	

		изменении финансирования и т.п.)		ст.314б	
245.	14-15	Карточки основных средств		5 лет ст.361	При условии проведения ревизии
246.	14-16	Оборотные ведомости		5 лет ст.361	При условии проведения ревизии
247.	14-17	Журнал-главная книга		5 лет ст.361	При условии проведения ревизии
248.	14-18	Кассовые книги		5 лет ст.362	При условии проведения ревизии
1	2	3	4	5	6
249.	14-19	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК ст.436	После истечения срока последнего договора
250.	14-20	Документы по инвентаризации имущества и малоценного инвентаря (инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы)		5 лет ст.427	При условии проведения ревизии
251.	14-21	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.402	При условии проведения ревизии
252.	14-22	Переписка по бухгалтерскому учёту и отчётности		5 лет ст.359	
253.	14-23	Договор о материальной ответственности подотчётных лиц		5 лет ст.457	После увольнения материально ответственного лица
254.	14-24	Путевые листы		5 лет ст.842	
255.	14-25	Исполнительные листы		ДМН	Не менее 5 лет

				ст.416	
256.	14-26	Больничные листы		5 лет ст.896	
257.	14-27	Месячные бухгалтерские (финансовые) отчеты об исполнении бюджета		1 год ст.327Г	При отсутствии годовых, квартальных - Пост.
258.	14-28	Счета-фактуры		4 года ст.368	
259.	14-29				
260.	14-30				
261.	14-31				

Номенклатуру дел составила

заведующий архивом

Г.Н. Чивиксина

« ____ » _____ 2018 год