

Министерство образования Иркутской области

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



Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток

Приказ № 18/19
от « 31 » 09 г. 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном контроле за охраной труда
ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1. Общие положения

1.1. Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и комитета профсоюза учреждения за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, производственных участках, в цехах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работающими требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей и инженерно-технических работников учреждения, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии охраны труда.

1.2. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель учреждения, председатель комитета профсоюза и представители других общественных органов.

2. Первая ступень трехступенчатого контроля

2.1. Первую ступень контроля осуществляют зав. кабинетами физики, химии, биологии, физкультуры, учебными мастерскими, учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования.

2.2. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);
- состояние проходов, переходов, проездов;
- безопасность технологического оборудования;

- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции местных отсосов, пыле- и газоулавливающих устройств;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по охране труда;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты.

2.3. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения (примерная форма журнала приведена ниже).

3. Вторая ступень трехступенчатого контроля

3.1. Вторую ступень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда один раз в семестр.

На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений комитета профсоюза;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;

- соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов производственного оборудования, вентиляционных и аспирационных систем и установок, технологических режимов и инструкций;
- состояние переходов и галерей;
- состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- обеспечение работающих лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими профилактическими средствами;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.3. Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и сообщаются администрации учреждения.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

4. Третья ступень трехступенчатого контроля

4.1. Третью ступень контроля осуществляют руководитель и председатель комитета профсоюза, не реже одного раза в полугодие.

4.2. На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;

- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, тоннелей, переходов и галерей;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции, пыле- и газоулавливающих устройств;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
- обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- организацию лечебно-профилактического обслуживания работающих;
- состояние кабинета охраны труда;
- состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей работающих по безопасности труда;
- подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

4.3. На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени. На совещаниях у руководителя учреждения с участием профсоюзного актива заслушивают

ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в техникуме.

4.4. Проведение совещания рекомендуется оформлять протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда руководителем предприятия издается приказ.

ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ происшедших несчастных случаев в техникуме.

4.4. Проведение совещания рекомендуется оформлять протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда руководителем предприятия издается приказ.

Министерство образования Иркутской области

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

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток



Приказ № 11-00
от « 11 » 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1.Общее положение

1.1. В организации численностью более 100 работников работодателем создается комиссия по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя, профсоюзной организации работников.

1.2.Численность членов комиссии может определяться в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы.

1.3.Выдвижение в комитет или комиссию представителей работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представителей работодателя – назначаются приказом по организации.

1.4.Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.Задачи комиссии

2.1.Разработка на основе предложений сторон, программы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2.Рассмотрение предложений по разработке организационно-оздоровительных мероприятий.

2.3.Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении.

2.4.Информирование работников о состоянии условий и охраны на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты.

3.Функции комиссии

3.1.Рассмотрение предложений работодателя, профсоюзных органов по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении в процессе трудовой деятельности.

3.2.Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах и выработке в необходимых случаях рекомендации по устранению выявленных нарушений.

3.3.Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.4.Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой, правильности их применения.

3.5.Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4.Права комиссии

4.1.Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2.Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкции по охране труда.

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

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток

Приказ № 11-04
от « 11 » 03 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об охране труда
ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1.Общее положение

1.1.Настоящее положение разработано на основании приложения к Постановлению Министра труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000г. №14. Санитарные правила и нормы (СанПин), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы.

1.2.Управление охраной труда в учреждении осуществляет ее руководитель.

1.3.Служба охраны труда учреждения подчиняется непосредственно руководителю.

1.4.Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом руководителя учреждения.

1.5.Ответственным по охране труда назначается лицо , имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда.

1.6.Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с службами охраны труда вышестоящих органов, комиссией по охране труда, службой охраны труда вышестоящей организации, профсоюзным комитетом учреждения.

2.Основные задачи службы охраны труда

2.1.Основными задачами службы являются:

2.2.Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3.Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда.

2.4.Организация профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников учреждения, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.5.Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6.Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников учреждения.

2.7.Информирование и консультирование работников учреждения, в том числе и руководителя, по вопросам охраны труда.

2.8.Изучение и распространение трудового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3. Функции службы охраны труда

Для выполнения поставленных задач на службу назначаются следующие функции:

- 3.1. Разработка планов, программ по улучшению условий и охраны труда, оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- 3.2. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда учреждения.
- 3.3. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам.
- 3.4. Разработка программ обучения по охране труда работников учреждения, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно) учащимися и студентами, прибывшими на практику.
- 3.5. Составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда (при участии руководителя учреждения).
- 3.6. Оказание методической помощи заместителям руководителя учреждения при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.
- 3.7. Организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда.
- 3.8. Осуществление контроля за:
 - соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда;
 - обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - наличие в учреждении инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
 - проведением аттестации рабочих мест по условиям труда;
 - своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда;
 - санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений.

4. Права работника службы охраны труда.


Работник службы охраны труда имеет право:

- 4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать помещения учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

Министерство образования Иркутской области

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

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
А.Н. Копыток



Приказ № 11-09
от « 11 » 08 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел и ведения делопроизводства
ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Тулунский аграрный техникум» (далее Техникум), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64),

1.3. Номенклатура дел «Техникума» представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения, который утверждается директором, способствует правильному формированию дел, служит унификацией делопроизводства.

1.4. При разработке номенклатуры дел на основе примерной учитывается практика ведения делопроизводства, сложившаяся в «Техникуме», а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел

1.5. Номенклатура дел является учётным документом в делопроизводстве и архиве учреждения для временного (до 10 лет включительно) хранения.

1.6. Номенклатура дел построена по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и отражает документы образующиеся в деятельности «Техникума», в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

1.7. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дел и их взаимосвязи.

1.8. Состав документов, образующихся в делопроизводстве «Техникума» дополняется ежегодно.

1.9. Заголовки дел с одинаковыми сроками хранения при небольшом объеме документов могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело.

1.10. Номенклатура дел составляется в 3-х экземплярах:

1-хранится в службе делопроизводства;

1-является рабочим для службы делопроизводства;

1-хранится в архиве учреждения.

1.11. Документы постоянного срока хранения сохраняются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» - 10 лет. Дальнейший срок хранения определяет «Техникум» в соответствии с

5. Требования к оформлению документов

К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

К содержанию документов:

оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

К текстам документов:

следование нормам официально-делового стиля речи.

6. Организация документооборота

В «Техникуме» различаются 3 потока документов:

-документы, поступающие из других организаций (входящие);

-документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

-документы, создаваемые в «Техникуме» и используемые в управленческом процессе (внутренние).

Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

-входящие, исходящие, внутренние.

Результаты учёта и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения директора «Техникума» для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

Документы «Техникума» группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями и в соответствии с утверждённой номенклатурой дел учреждения.

Приложение №1

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

дата

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
_____ Копыток А.Н.

НОМЕРКЛАТУРА ДЕЛ
по документационному обеспечению управления

| <i>Индекс дела</i> | <i>Наименование дела</i> | <i>Срок хранения документов</i> | <i>Примечание</i> |
|--------------------|--|---------------------------------|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 01.01 | Устав общеобразовательного учреждения | Постоянно | п.37 |
| 01.02 | Свидетельство о государственной регистрации | Постоянно | п. 37 |
| 01.03 | Свидетельство о постановке на налоговый учет | 5 лет | п. 169 перечня. После снятия с налогового учета |
| 01.04 | Лицензия на общеобразовательную деятельность | Постоянно | |
| 01.05 | Свидетельство об аккредитации образовательного учреждения | Постоянно | |
| 01.06 | Распоряжение на право оперативного управления имуществом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком | Постоянно | |
| 01.07 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | 3 года | |
| 01.08 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 3 года | |
| 01.09 | Книга приказов по основной деятельности | Постоянно | |
| 01.10 | Книга приказов по административно-хозяйственной деятельности | 5 лет | |
| 01.11 | Книга регистрации приказов по основной деятельности | 5 лет | |
| 01.12 | Книга регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности | 5 лет | |

Утверждаю:
 Директор ГБПОУ
 «Тулунский аграрный техникум»
 _____ Копыток А.Н.

Номенклатура дел по учебной деятельности

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения | Примечание |
|-------------|---|-----------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-01 | ГОС СПО по специальностям | До окончания срока действия | |
| 02-02 | ФГОС СПО по специальностям | До окончания срока действия | |
| 02-03 | Учебные планы | Постоянно | |
| 02-04 | Отчеты СПО-1 | 5 лет | |
| 02-05 | Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии (ИГА) | 75 лет | |
| 02-06 | Программы итоговой государственной аттестации | 3 года | |
| 02-07 | Материалы для проведения итоговой государственной аттестации | 3 года | |
| 02-08 | Экзаменационные работы итоговой государственной аттестации | 6 мес. | |
| 02-09 | Программы промежуточной аттестации | 3 года | |
| 02-10 | Материалы промежуточной аттестации | 3 года | |
| 02-11 | Ведомости промежуточной аттестации | 5 лет | |
| 02-12 | Календарно – тематические планы | 1 год | |
| 02-13 | Тарификационные листы | 5 лет | |
| 02-14 | Личные дела обучающихся | 75 лет | |
| 02-15 | Алфавитная книга | 75 лет | |
| 02-16 | Книга выдачи аттестатов | 5 лет | |
| 02-17 | Книга выдачи личных дел и журналов преподавателям | 1 год | |
| 02-18 | Книга регистрации студенческих билетов и зачетных книжек | 5 лет | |
| 02-19 | Приказы по учебной части | 75 лет | |

| | | | |
|-------|--|-----------|--|
| 02-20 | Списки студентов | 3 года | |
| 02-21 | Журнал учета выдачи свидетельств на рабочую профессию | постоянно | |
| 02-22 | Книга выдачи дипломов | постоянно | |
| 02-23 | Книга выдачи свидетельств об уровне квалификации | постоянно | |
| 02-24 | Журналы учебных занятий | 25 лет | |
| 02-25 | План работы отделения № 1, 2 на учебный год | 1 год | |
| 02-26 | Протоколы заседаний Совета отделения № 1, 2 | 3 года | |
| 02-27 | Ежемесячные ведомости посещаемости занятий и итоги УВП | 3 года | |
| 02-28 | Семестровые ведомости успеваемости и посещаемости | 3 года | |
| 02-29 | Списки студентов | 3 года | |

| | | | |
|-------|--|--------------------|--|
| 02-30 | Книга регистрации студентов отделения № 1, 2 | На период обучения | |
| 02-31 | Журнал регистрации работы с родителями | На период обучения | |
| 02-32 | Книга протоколов родительских собраний | На период обучения | |
| 02-33 | Алфавитная книга заочного отделения | Постоянно | |
| 02-34 | Графики учебных занятий заочного отделения | 1 год | |
| 02-35 | Журнал движения контингента заочного отделения | Постоянно | |
| 02-36 | Журнал регистрации справок-вызовов з/о | 5 лет | |
| 02-37 | Журнал учёта сдачи контрольных работ | На период обучения | |
| 02-38 | Зачетные и экзаменационные ведомости | На период обучения | |
| 02-39 | План работы заочного отделения | 1 год | |
| 02-40 | Расписание занятий | 1 год | |
| 02-41 | Учебные карточки студентов | На период обучения | |
| 02-42 | Учебные планы | Постоянно | |
| 02-43 | Протоколы педагогических советов | 5 лет | |

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
_____ Копыток А.Н.

Номенклатура дел по учебно- производственной деятельности

| Номер дела | Заголовок дела | Срок хранения | Примечание |
|------------|---|---------------|------------|
| 03-01 | План мероприятий по практическому обучению | 5лет | |
| 03-02 | График практического обучения | 5лет | |
| 03-03 | Нормативно правовая база процесса профессионального образования | постоянно | |
| 03-04 | Договора с работодателями (долгосрочные) | 5 лет | |
| 03-05 | Договора с работодателями (индивидуальные) | 5лет | |
| 03-06 | Приказы об организации производственной практики | 5лет | |
| 03-07 | Отчёт о прохождении практики (ежегодный) | 5лет | |
| 03-08 | Программы практик | 5лет | |
| 03-09 | Отзыв – характеристика работодателя | 5лет | |
| 03-10 | Аттестационные листы по практике | 5 лет | |
| 03-11 | Отчёты руководителей практик | 5лет | |
| 03-12 | Материалы по работе с руководителями практики и мастерами П.О. | 3 года | |
| 03-13 | Материал мониторинга практического обучения | 3 года | |
| 03-14 | Документы по проведению квалификационных экзаменов по присвоению квалификаций должностей рабочих и служащих | 5лет | |
| 03-15 | Протоколы квалификационных экзаменов по присвоению квалификаций должностей рабочих и служащих | 75 лет | |
| 03-16 | Служба содействия трудоустройству выпускников | 5лет | |

Утверждаю:
 Директор ГБПОУ
 «Тулунский аграрный техникум»
 _____ Копыток А.Н.

Номенклатура дел по воспитательной деятельности

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения | Примечани |
|-------------|--|---------------|-----------|
| 04-01 | Нормативно-правовые, инструктивные, рекомендательные документы по организации воспитательного процесса | 5 лет | |
| 04-02 | Планы воспитательной работы | 5 лет | |
| 04-03 | Документы по профилактике правонарушений | 5 лет | |
| 04-04 | Документы по учету обучающихся детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей | 5 лет | |
| 04-05 | Документы по организации и работе студенческого самоуправления | 5 лет | |
| 04-06 | Документы по социальной работе | 5 лет | |
| 04-07 | Документы по постинтернатному сопровождению детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей | 5 лет | |
| 04-08 | Документы об участии техникума в конкурсах, акциях, спортивных соревнованиях | 5 лет | |
| 04-09 | Документы по организации летнего отдыха детей-сирот | 5 лет | |
| 04-10 | Диагностические материалы по отслеживанию уровней воспитанности | 5 лет | |
| 04-11 | Документы по анализу воспитательной работы за год и полугодие | 5 лет | |
| 04-12 | Методические материалы и документы | 5 лет | |
| 04-13 | Материалы внутритехникумовского контроля (приказы, справки) | 5 лет | |
| 04-14 | Протоколы заседаний совета профилактик | 5 лет | |
| 04-15 | Протоколы заседаний воспитательного центра | 5 лет | |
| 04-16 | Социально-педагогические паспорта | 5 лет | |
| 04-17 | Документация по учету правонарушений | 5 лет | |
| 04-18 | Социально-педагогический мониторинг | 5 лет | |
| 04-19 | Банк данных обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 5 лет | |
| 04-20 | Банк данных учащихся «группы риска» | 5 лет | |
| 04-21 | Акты обследования обучающихся | 5 лет | |
| 04-22 | Деятельность студенческого самоуправления | 5 лет | |
| 04-23 | Диагностические материалы (аналитические справки, тесты, анкеты) | 5 лет | |
| 04-24 | Документы психолого-медико-педагогического сопровождения | 5 лет | |
| 04-25 | Журнал работы с родителями | 5 лет | |

| | | |
|-------|---|-------|
| 04-26 | Журнал индивидуальной работы с обучающимися | 5 лет |
| 04-27 | Журнал групповой работы с обучающимися | 5 лет |

Утверждаю:
 Директор ГБПОУ
 «Тулунский аграрный техникум»
 _____ Копыток А.Н.

Номенклатура дел по методической деятельности

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения | Примечания |
|-------------|---|---------------|---|
| 05-01 | Планы методической работы в техникуме по годам. Анализ методической работы по годам. | 5 | |
| 05-02 | Нормативно-правовые документы по организации методической работы | Постоянно | До отмены их действия |
| 05-03 | Графики, справки, приказы по итогам методической работы | 3 | |
| 05-04 | Книга протоколов методического совета | 5 | |
| 05-05 | Программы, материалы методических семинаров, педагогических чтений, педагогических конференций | 3 | |
| 05-06 | Положения, информационные письма о региональных, областных, межрегиональных, Всероссийских мероприятиях для педагогических работников. Заявки, материалы на региональные, областные, межрегиональные, Всероссийские мероприятия для педагогических работников | 3 | |
| 05-07 | Положения, информационные письма о региональных, областных, межрегиональных, Всероссийских мероприятиях для обучающихся. Заявки, материалы на региональные, областные, межрегиональные, Всероссийские мероприятия для обучающихся | 3 | |
| 05-08 | Положения, материалы внутритехникумовских мероприятий с обучающимися. | 3 | |
| 05-09 | Планы работы, анализы работы предметно-цикловых комиссий, временных творческих, проблемных групп | 3 | |
| 05-10 | Примерные образовательные программы по специальностям | постоянно | До отмены их действия |
| 05-11 | Рабочие образовательные программы по специальностям | 3-4 | В зависимости от срока обучения по каждой специальности |
| 05-12 | Нормативно-правовые, организационные документы по аттестации педагогических работников | постоянно | До отмены их действия |
| 05-13 | Аттестационные дела педагогических работников | 5 | |
| 05-14 | Книга протоколов экспертной комиссии | 5 | |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| 05-15 | Контрольные экземпляры учебно-методической продукции преподавателей | 5 | |
| 05-16 | Методические паспорта педагогических работников | 3 | |
| 05-17 | Программа развития техникума. | 5 | |
| 05-18 | Организационно-методические материалы по экспериментальной, инновационной деятельности | 5 | |

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
_____ Копыток А.Н.

Номенклатура дел отдела кадров

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения | Примечание |
|-------------|--|------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 06-01 | Статистические отчёты по кадровой работе (СПО-1, П-4(НЗ),1 -Т(проф), 1-кадры. | 5 лет | |
| 06-02 | Трудовые книжки | До востребования | |
| 06-03 | Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них | Постоянно | |
| 06-04 | Личные дела работников | 75 лет | |
| 06-05 | Личные карточки работников формы Т-2 | 75 лет | |
| 06-06 | Приказы по личному составу | 75 лет | |
| 06-07 | Приказы по кадровому составу | 5 лет | |
| 06-08 | Трудовые договора работников | 5 лет | |
| 06-09 | Журнал регистрации трудовых договоров | 5 лет | |
| 06-10 | Журнал регистрации приказов по личному составу | 5 лет | |
| 06-11 | Журнал регистрации приказов по кадровому составу | 5 лет | |
| 06-12 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности | 5 лет | |
| 06-13 | Протоколы заседаний по начислению стимулирующих выплат | 3 года | |
| 06-14 | Протоколы заседаний административного совета | 1 год | |
| 06-15 | График отпусков | 1 год | |
| 06-16 | Запросы и сведения о судимости работников | 25 лет | |
| 06-17 | Договора о материальной | 5 лет | |

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
Копыток А.Н.

Номенклатура дел медицинской деятельности

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения | Примечание |
|-------------|--|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 07-01 | Журнал профилактических прививок | 1 год | |
| 07-02 | Журнал инфекционных заболеваний | 1 год | |
| 07-03 | Журнал направления амбулаторных больных | 1 год | |
| 07-04 | Журнал санитарно просветительных работ | 1 год | |
| 07-05 | Журнал санитарного состояния учреждения | 1 год | |
| 07-06 | Журнал регистрации медицинской помощи оказанной на занятиях физ культурой и спорт мероприятиях | 1 год | |
| 07-07 | Журнал экстренных извещений об инфекционных заболеваниях | 1 год | |
| 07-08 | Журнал направлений в туберкулёзный диспансер | 1 год | |
| 07-09 | Журнал прихода и расхода дезинфицирующих средств | 1 год | |
| 07-10 | Журнал регистрации ангинозных больных | 1 год | |
| 07-11 | Журнал ежедневного проветривания и температурного режима | 1 год | |
| 07-12 | Журнал осложнений после профилактических прививок | 1 год | |
| 07-13 | Журнал регистрации медицинских справок | 1 год | |
| 07-14 | Журнал температурного режима холодильника в столовой | 1 год | |
| 07-15 | Журнал температурного режима кабинетов | 1 год | |
| 07-16 | Журнал работы бактерицидной лампы | 1 год | |

| | | | |
|-------|---|-------|--|
| 07-17 | Журнал учета вакцин | 1 год | |
| 07-18 | Журнал акта о дез. инфекций одноразового инструментария | 1 год | |
| 07-19 | Журнал наблюдений за контактными больными | 1 год | |
| 07-20 | Журнал осмотра на педикулёз | 1 год | |
| 07-21 | Журнал осмотра на чесотку | 1 год | |
| 07-22 | Журнал по отходам класса «А» | 1 год | |
| 07-23 | Журнал по отходам класса «Б» | 1 год | |
| 07-24 | Журнал по отходам класса «Г» | 1 год | |
| 07-25 | Журнал здоровья формы 3 | 1 год | |
| 07-26 | Журнал инструктажа (лекция по заболеваниям) | 1 год | |
| 07-27 | Журнал по сбору, хранению и сдачи медицинского назначения однократного применения | 1 год | |
| 07-28 | Журнал температурного режима холодильника в медицинском кабинете | 1 год | |
| 07-29 | Журнал контроля размораживания и обеззараживания | 1 год | |
| 07-30 | Журнал регистрации аварийных ситуаций | 1 год | |

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
_____ Копыток А.Н.

Номенклатура дел по библиотеке

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения | Примечание |
|-------------|--|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 08-01 | Инвентарные книги | Постоянно, до ликвидации библиотеки | |
| 08-02 | Книга суммарного учета | Постоянно, до ликвидации библиотеки | |
| 08-03 | Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных | 3 года | |
| 08-04 | Акты на списание (исключение произведений печати или других документов), акты проверки библиотечных фондов | 10 лет | |

Приложение № 5
к учетной политике учреждения
для целей бухгалтерского учета

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
_____ Копыток А.Н.

НОМЕРКЛАТУРА ДЕЛ финансово-хозяйственной деятельности

| Индекс дела | Наименование дела | Количество томов | Срок хранения документов | Примечание |
|---|--|------------------|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. Бухгалтерский учет и отчетность | | | | |
| 09.01 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счет-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.) | | 5 лет | п. 150 перечня При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 09.02 | Лицевые счета работников | | 75 лет | п. 153 перечня |
| 09.03 | Положения о премировании работников | | 5 лет | п. 154 перечня После замены новыми. |
| 09.04 | Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат | | 5 лет | п. 155 перечня При отсутствии лицевых счетов 75 лет. При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 09.05 | Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов | | 5 лет | п. 157 перечня |
| 09.06 | Сведения об учете фондов, | | 5 лет | п. 159 перечня |

| | | | | |
|-------|---|--|-------------------------|--|
| | лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий | | | |
| 09.07 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности | | 5 лет | п. 161 перечня |
| 09.08 | Исполнительные листы | | До минования надобности | п. 162 перечня |
| 09.09 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях | | 5 лет | п. 163 перечня |
| 09.10 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | | До замены новым | п. 164 перечня |
| 09.11 | Документы (заявления, решения, справки) об оплате учебных отпусков | | До минования надобности | п. 165 перечня не менее 5 лет |
| 09.12 | Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценки стоимости имущества организации. | | Постоянно | п. 166 перечня |
| 09.13 | Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях | | 5 лет | п. 167 перечня |
| 09.14 | Оборотные ведомости, карточки количественно- суммового учета, инвентарные карточки, описи инвентарных карточек, реестры карточек, многографные карточки | | 5 лет | п. 168 перечня При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 09.15 | Бухгалтерские балансы и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительные записки) к ним: | | | п. 135 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности |

| | | | | |
|-------|---|--|-------------------------|---|
| | а) годовые б) квартальные | | постоянно 5 лет | организаций, с указанием сроков хранения. При отсутствии годовых – постоянно |
| 09.16 | Отчеты об исполнении сметы расходов | | постоянно | п. 140 перечня |
| 09.17 | Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.) | | 5 лет | п. 148 перечня При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 09.18 | Отчеты по налогам а) годовые б) квартальные | | постоянно 5 лет | п. 170 перечня При отсутствии годовых – постоянно |
| 09.19 | Договоры о материальной ответственности | | 5 лет | п. 189 перечня После увольнения материально-ответственного лица |
| 09.20 | Образцы подписей материально-ответственных лиц | | До минования надобности | п. 190 перечня |
| 09.21 | Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей. | | 5 лет | п. 192 перечня При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 09.22 | Книги, журналы, карточки учета: а) договоров, контрактов | | 5 лет | п. 193 перечня После окончания срока |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|--|
| | | | | действия последнего договора, контракта. |
| | б) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) | | 5 лет | При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| | в) подотчетных лиц | | 5 лет | |
| | г) доверенностей | | 5 лет | При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| Нормирование труда, тарификация, оплата труда | | | | |
| 09.23 | Штатное расписание | | Постоянно | п.32 перечня |
| 09.24 | Тарификационные ведомости | | 25 лет | п. 288 перечня |
| 09.25 | Табели учета рабочего времени | | 1 год | п. 356 перечня |
| 09.26 | Листки нетрудоспособности | | 5 лет | п. 475 перечня |
| 09.27 | Описи документов по персонифицированному учету работников | | 5 лет | П.477 перечня |
| Финансирование учреждения | | | | |
| 09.28 | Государственное задание | | Постоянно | |
| 09.29 | План финансово-хозяйственной деятельности | | Постоянно | |
| 09.30 | Сметы доходов и расходов, расчеты к ним | | Постоянно | |

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
Копыток А.Н.

Номенклатура дел по охране труда

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения | Примечание |
|-------------|--|---------------|------------|
| 11-01 | Перечень нормативных документов по охране труда. | 5 лет | |
| 11-02 | Перечень инструкций по охране труда. | 5 лет | |
| 11-03 | Приказы по разным вопросам по охране труда. | 5 лет | |
| 11-04 | Соглашение по охране труда. | 5 лет | |
| 11-05 | Входящие документы. | 5 лет | |
| 11-06 | Исходящие документы. | 5 лет | |
| 11-07 | Отчёты по вопросам охраны труда и травматизму. | 5 лет | |
| 11-08 | Журнал проведения вводного инструктажа. | 5 лет | |
| 11-09 | Журнал проведения инструктажа на рабочем месте. | 5 лет | |
| 11-10 | Журнал учёта первичных средств пожаротушения. | 5 лет | |

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный
техникум»
А. Н. Копыток

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПО КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ОБЖ

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения | Примечание |
|-------------|--|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12-01 | Приказы и распоряжения по комплексной безопасности и ОБЖ учреждения образования (внутренние) | 5 лет | |
| 12-02 | Приказы и распоряжения органов и министерства образования для исполнения | 5 лет | |
| 12-03 | Договора (копии) по обслуживанию оборудования и охране объектов с охранными и другими структурами | 5 лет | |
| 12-04 | Должностные инструкции (копии) работников учреждения участвующих в обеспечении режима безопасности | 5 лет | |
| 12-05 | Журнал инструктажа работников образовательного учреждения по вопросам безопасности и антитеррористической защиты | 5 лет | |
| 12-06 | Исходящая документация | 5 лет | |
| 12-07 | Входящая документация | 5 лет | |