

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «ДВЦНО»)  
АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(АК)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ЦРУСО

Луценко О.С. Луценко

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНПО «ДВЦНО»

Ширшикова С.В. Ширшикова



ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Разработано: зам. директора АК Пименова Пименова Е.В

Принято на заседании педагогического совета «27» августа 2019 г. протокол № 1

Утверждено: директор АК Смагина Смагина Л.А.

и введено в действие приказом № 65А-08/19 от «30» 08 2019 г.

г. Владивосток

20 19 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о структурном подразделении «Академический колледж» является документом системы качества Автономной некоммерческой профессиональной организации «Дальневосточный центр непрерывного образования» (далее - АНПОО «ДВЦНО»), отражающим организационно-правовое закрепление за Академическим колледжем выполняемых функций (или видов деятельности), рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности АК.

1.2 Настоящее положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников АК.

1.3 Полное и сокращенное наименование структурного подразделения - «Академический колледж» (АК).

1.4 АК - основное структурное подразделение АНПОО «ДВЦНО», осуществляющее реализацию образовательных программ основного общего образования (далее - ООО), среднего общего образования (далее - СОО) в очной форме и в форме экстерната, а также дополнительных образовательных программ. Обучение в АК осуществляется на русском языке.

1.5 Осуществление АК образовательной деятельности по образовательным программам, программам профессиональной подготовки допускается только при наличии у АНПОО «ДВЦНО» лицензии на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, программам профессиональной подготовки, указанным в приложениях к лицензии.

1.6 Подготовка, организация и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников (после освоения образовательной программы в полном объеме) в АК допускается только по образовательным программам, прошедшим государственную аккредитацию.

1.7 Проект внутренней структуры формируется АК по согласованию с директором АНПОО «ДВЦНО» (за исключением создания, переименования и ликвидации непосредственно самого АК как основного структурного подразделения) в зависимости от основных задач (направлений деятельности) и уровней реализуемых образовательных программ и утверждается директором АНПОО «ДВЦНО».

1.8 Структуру и штат АК утверждает в установленном порядке директор АНПОО «ДВЦНО» по представлению директора АК.

1.9 По мере деятельности АК его структура может меняться в связи с новыми задачами, связанными со стратегией развития ДВЦНО (при изменении целей и задач политики в области качества, организационной структуры, перераспределения функций между структурными подразделениями и должностными лицами и т.п.). Все изменения в структуре АК согласуются и утверждаются согласно утвержденным стандартам АНПОО «ДВЦНО».

1.10 АК имеет закрепленные в соответствии с приказом директора АНПОО «ДВЦНО» преподавательские, учебные кабинеты и лаборатории, в которых реализуются основные общеобразовательные программы, основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, расположенные по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д.41 а; изменение расположения рабочего места работника возможно только на основании приказа директора АНПОО «ДВЦНО». Директор АК доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения сотрудников АК под роспись.

1.11 Непосредственное управление АК осуществляет директор АК. Директор АК назначается на должность и освобождается от должности приказом директора АНПОО «ДВЦНО» и подчиняется непосредственно директору АНПОО «ДВЦНО». В период временной нетрудоспособности или отпуска, командировки директора АК его обязанности исполняет один из заместителей директора, назначенный приказом директора АНПОО «ДВЦНО».

1.12 В АК могут создаваться выборные органы и органы самоуправления в соответствии с действующим законодательством. Структура, порядок формирования органов управления АК, их компетенции и порядок организации деятельности регламентируются утвержденными в установленном порядке соответствующими положениями.

1.13 К педагогической деятельности в АК допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. К педагогической деятельности не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.14 АК использует имущество АНПОО «ДВЦНО» в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, положением о подразделении, в соответствии с целями, поставленными перед подразделением.

1.15 Медицинское обслуживание обучающихся в АК обеспечивается медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками АК несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

## **2. Нормативные документы**

2.1 Деятельность АК регламентируют следующие нормативные документы:

- Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 года);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные требования и образовательные стандарты, государственные образовательные стандарты по соответствующему уровню образования;
- Нормативные правовые акты в сфере образования;
- Устав АНПОО «ДВЦНО»;
- Локальные нормативные акты АНПОО «ДВЦНО».

## **3. Основные задачи (направления иной деятельности) АК**

3.1 Основные задачи АК при реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образовании:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе. Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

3.2 АК реализует задачи обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

#### 4. Организация образовательной деятельности в АК

4.1 АК осуществляет образовательную деятельность в соответствии с уровнями образовательных программ второго и третьего уровней общего образования подготовки в соответствии с лицензией АНПОО «ДВЦНО» на право ведения образовательной деятельности:

- второй уровень - основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет);
- третий уровень - среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения - 2 года).

АК реализует дополнительные образовательные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных общеобразовательных программ.

Образовательные программы основного общего образования осваиваются в следующих формах получения образования: в очной и в индивидуальной форме обучения.

Прием учащихся на программы основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется по договору. Для поступления в V класс на программу основного общего образования обучающийся должен иметь завершенный курс обучения по начальному общему образованию, в следующие классы — завершенный курс обучения за предыдущий класс (документом, подтверждающим это, является личное дело учащегося, заверенное подписью директора и печатью учебного заведения, в котором обучался учащийся);

Для поступления в X класс на программу среднего (полного) общего образования обучающийся должен иметь завершенный курс обучения по основному общему образованию, аттестат об основном общем образовании, в XI класс - завершенный курс обучения за предыдущий класс (документом, подтверждающим это, является личное дело учащегося, заверенное подписью директора и печатью учебного заведения, в котором обучался учащийся);

Для создания оптимальных условий организации учебно-воспитательного процесса предельная наполняемость классов по программам общего образования устанавливается в количестве 20 человек. Зачисление для обучения в отделение лицейских классов АК по образовательным программам осуществляется приказом директора АНПОО «ДВЦНО».

Общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию ФГОС и ФК ГОС с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей и включают в себя: учебный план, рабочие программы учебных предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно - нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Режим работы определяется по пятидневной неделе для V-VI классов и шестидневной неделе для VII-XI классов.

Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются уставом АНПОО «ДВЦНО» в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями.

В учебных планах АК количество часов, отведенных на преподавание отдельных дисциплин (циклов предметов), устанавливается в соответствии с Федеральным базисным учебным планом для каждого уровня общего образования.

Учебный год в АК начинается 1 сентября и заканчивается для IX, XI классов 25 мая, для V, VI, VII, VIII, X классов - 30 мая.

Продолжительность учебного года на втором и третьем уровнях общего образования составляет 34 недели без учета государственной (итоговой) аттестации.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается АК по согласованию с центром «РУСО» АНПОО «ДВЦНО».

В АК действует традиционная система оценок: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично). Промежуточная аттестация в V-IX классах проводится по четвертям, в X-XI классах по полугодиям.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников АК осуществляется в соответствии с типовым Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, утверждаемым Министерством образования Российской Федерации. Учащиеся, выполнившие все требования учебного плана каждого образовательного уровня, допускаются к государственной (итоговой) аттестации решением Педсовета АК.

Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

Обучающиеся на уровнях основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение.

Перевод обучающегося производится по решению Педсовета АК.

Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующие уровни общего образования.

Выпускники основного общего образования и среднего (полного) общего образования имеют возможность продолжить обучение в АК по программам СПО.

## **5. Функции (или виды деятельности) АК и распределение ответственности за их выполнение**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение АК своих функций или видов деятельности возлагается на директора АК.

Распределение функций или видов деятельности АК между его структурными единицами/должностями приведено в таблице 1.

Таблица 1 - Матрица ответственности академического колледжа

Функция, вид деятельности в рамках функции. Структурные единицы / должности подразделения	Директор колледжа	Заместитель директора колледжа	Отделение ОЛК	Отделение ОИП	Отделение ОС	Заведующий учебной частью	Заведующий методическим кабинетом	Ведущий специалист	Специалист I категории	Специалист	Секретарь	Секретарь учебной части	Методист	Педагог-организатор	Педагог дополнительного образования	Социальный педагог	Руководитель физического воспитания	Врач-терапевт	Медицинская сестра
Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего (полного) общего образования																			
Организация образовательной деятельности	Р	С/И	О	О	О	С/И	С/И	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	У	У
Внедрение современных образовательных технологий	Р/С	О	И/У	И/У	И/У	У	И/У	У	У	У	У	У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У		
Организация методической работы	Р/С	О	И/У	И/У	И/У	У	И/У	И/У	И/У	И/У	У	У	И/У	И/У	У	У	И/У		
Обеспечение профессионального и личностного роста преподавателей и обучающихся	Р	О/С	И/У	И/У	И/У	У	И/У	У	У	У	У	У	У	И/У	И/У	И/У	И/У		
Управление документацией	Р	О/С	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	У	У	И/У		И/У	И/У
Обеспечение охраны труда и здоровья обучающихся сотрудников	Р/С	И	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	У	У	У	У	У	У	И/У	У	И	И/У	О	И/У
Создание основы выпускникам программы среднего (полного) общего образования для осознанного выбора и профессиональным последующего освоения профессиональных образовательных программ																			
Организация профориентационной деятельности	Р/С	О	И/У	И/У	И/У	С/И	С/И	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У			
Развитие стратегического партнерства	Р/С	О	И/У	И/У	И/У	У	У	У	У	У			У	У	У	У			

Функция, вид деятельности в рамках функции. Структурные единицы / должности подразделения

Директор колледжа	Заместитель директора колледжа	Отделение ОЛК	Отделение ОИП	Отделение ОС	Заведующий учебной частью	Заведующий	Ведущий специалист	Специалист I категории	Специалист	Секретарь	Секретарь учебной части	Методист	Педагог-организатор	Педагог	Социальный педагог	Руководитель	Врач-терапевт	Медицинская сестра
-------------------	--------------------------------	---------------	---------------	--------------	---------------------------	------------	--------------------	------------------------	------------	-----------	-------------------------	----------	---------------------	---------	--------------------	--------------	---------------	--------------------

Формирование у обучающихся колледжа гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности

Организация воспитательной работы	Р	О	И/У	И/У	И/У	С/И	С/И	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	У	У	
Развитие дополнительного образования	Р	С/И	И/У	И/У	И/У	С/И	С/И	О	У	И/У	И/У	У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У		
Обеспечение сохранения и развития традиций АК	Р	О/С	И/У	И/У	И/У	У	У	И/У	И/У	У	У	У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У	И/У

Примечание - в таблицах использованы следующие условные обозначения

Р (руководство) - руководитель процесса

С(согласование) - сотрудник структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит реализации функции

О (ответственность) - ответственный исполнитель

И (исполнение) - непосредственный исполнитель

У (участие) - участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции

Особенности деятельности АК характеризующие отчетность перед руководством ДВЦНО и сторонними организациями виды и сроки выполнения работ, формы документов, указываются в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 — Календарная матрица работ АК

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
План работы на год	План	+											
План основных мероприятий	План	+	+	+	+	4~	+	+	+	+	+	+	4*
Полугодовой отчет	Отчет					+							
План профориентационной работы	План	+											
Медиаплан	План	4-											
Годовой аналитический отчет	Отчет					1					+		
Статистический отчет	Отчет	+	+										
Медицинская учетно-отчетная документация установленного образца	Планы, отчеты	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+
Планово-финансовая отчетность	Планы, отчеты					+					+		+
План работы на год	План	+											
План основных мероприятий	План	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	4*
Полугодовой отчет	Отчет					+							
План профориентационной работы	План	+											
Медиаплан	План	4-											
Годовой аналитический отчет	Отчет					1							
Статистический отчет	Отчет	+	+										
Медицинская учетно-отчетная документация установленного образца	Планы, отчеты	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+
Планово-финансовая отчетность	Планы, отчеты					+					4-		+

#### 6. Взаимоотношения (служебные связи) академического колледжа

Особенности деятельности АК, характеризующие взаимоотношения (служебные связи) со структурными подразделениями АНПО «ДВЦНО», представлены в таблице 3.



Таблица 3 — Взаимоотношения (служебные связи) АК со структурными подразделениями АНПОО «ДВЦНО»

Наименование вида деятельности/ процесса	Поставщик документа/ информации	Клиент документа /информации	Результат
Реклама образовательных услуг	АК	Центр «РУСО» АНПОО «ДВЦНО»	Информирование потенциальных абитуриентов и их родителей об образовательных программах АК
Прием документов на программы ООО	АК	Центр «РУСО» АНПОО «ДВЦНО»	Заключение договоров на программы ООО
Формирование классов утверждение приказа на зачисление	АК	Центр «РУСО» АНПОО «ДВЦНО»	Приказ на зачисление
Подготовка годового плана работы АК	АК	Центр «РУСО» АНПОО «ДВЦНО»	Годовой план работы
Разработка и утверждение с меты доходов, штатного расписания, тарификации	АК	бухгалтерия АНПОО «ДВЦНО»	Штатное расписание, тарификация
Корректировка и утверждение графика учебного процесса, согласование нагрузки и составление расписания в АК	АК	Центр «РУСО» АНПОО «ДВЦНО»	График учебного процесса, расписание
Утверждение приказов о переводе на следующий учебный год в АК	АК	Центр «РУСО» АНПОО «ДВЦНО»	Приказы о переводе
Подготовка документов к проведению государственной (итоговой) аттестации по программам ООО	АК	Центр «РУСО» АНПОО «ДВЦНО»	Приказ на допуск к государственной (итоговой) аттестации по программам ООО и С(П)00, приказ о составе аттестационных комиссий

Составление и утверждение рабочих программ	АК	Центр «РУСО» АНПОО «ДВЦНО»	Рабочие программы
Подготовка документов к выдаче аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании и об отчислении учащихся по программам ООО АК	АК	Центр «РУСО» АНПОО «ДВЦНО»	Выдача аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании
Подготовка годового отчета АК	АК	Центр «РУСО» АНПОО «ДВЦНО»	Годовой отчет

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями АНПОО «ДВЦНО» и АК в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений.

В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора АНПОО «ДВЦНО».

При необходимости участия сотрудников АК в работе структурных подразделений АНПОО «ДВЦНО» привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с директором АК.

## 7. Права, полномочия и ответственность

7.1 Ответственность АК как структурного подразделения, реализующего образовательные программы довузовского образования

АК несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке в пределах своей компетенции ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных настоящим положением и уставом АНПОО «ДВЦНО» к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников АК во время образовательной деятельности;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников АК;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2 Права сотрудников АК.

7.2.1. Директор АК, в соответствии с законодательством Российской Федерации, действует от имени АНПОО «ДВЦНО», представляет его в других, организациях, в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся АК.

7.2.2. Директор АК присутствует на заседаниях, собраниях АНПОО «ДВЦНО» и АК по вопросам деятельности АНПОО «ДВЦНО» и АК, участвует в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей, вносит предложения по улучшению деятельности структурного подразделения и совершенствованию методов работы коллектива, подает заявление на повышение своего квалификационного уровня.

7.2.3. При реализации своих прав руководитель и сотрудники АК должны руководствоваться «Кодексом корпоративного поведения сотрудников АНПОО «ДВЦНО».

7.2.4. Педагогические работники имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательной деятельности;
- на избрание в выборные органы; на обжалование приказов и распоряжений администрации АК в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материальнотехнического

обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;
- на повышение квалификации, на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

7.2.5. Педагогические работники программ ООО и СОО имеют право:

- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение пенсии за выслугу лет;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности; не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием, а также антигуманных и опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

7.4 Права и обязанности обучающихся в АК и их родителей (законных представителей).

7.4.1 Обучающиеся по программам ООО и СОО имеют право:

- на обучение в соответствии с государственными образовательными стандартами по индивидуальному учебному плану, ускоренному курсу обучения;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами; получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг; участие в управлении учебным заведением в форме самоуправления;
- на уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений,

7.4.2. Обучающиеся по программам ООО и СОО обязаны:

соблюдать правила внутреннего распорядка АНПОО «ДВЦНО», добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу АК и АНПОО «ДВЦНО», уважать честь и достоинство других обучающихся и работников АК и университета, выполнять требования работников АК и АНПОО «ДВЦНО» по соблюдению правил внутреннего распорядка. По решению Педсовета АК за противоправные действия, грубые и неоднократные нарушения правил внутреннего распорядка АК допускается исключение из АК обучающихся, достигших 15 лет.

7.4.3 Родители (законные представители) обучающихся в АК имеют право:

- выбирать форму получения образования/ защищать законные права и интересы детей, участвовать в управлении АК в форме родительского комитета.

7.4.4. Родители (законные представители) обучающихся в АК обязаны:

- выполнять устав АНПОО «ДВЦНО» в части, касающейся их прав и обязанностей;
- нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования.

## **8. Оценка результатов деятельности академического колледжа**

Оценка результатов деятельности АК осуществляется в соответствии с Перечнем целевых показателей эффективности работы бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации.

Таблица 4 — Показатели результата деятельности А К

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Доля обучающихся, успешно сдавших ГИА	%	Один раз в год
Количество обучающихся - победителей и призеров олимпиад и конкурсов, проводимых на муниципальном, региональном, федеральном, международном уровнях	чел.	Один раз в год
Количество выпускников, поступивших на бюджетные места в образовательные организации высшего профессионального образования	чел.	Один раз в год
Доля педагогов, эффективно использующих современные образовательные технологии	%	Один раз в год
Доля обучающихся по дополнительным образовательным программам и занятиям в спортивных секциях от общего количества обучающихся	%	Один раз в год
Доля работников, прошедших повышения квалификации	%	Один раз в год
Доля преподавателей, из числа штатных преподавателей, с высшим образованием	%	Один раз в год
Доля студентов, нуждающихся в общежитии, обеспеченных общежитием	%	Один раз в год

## 9. Делопроизводство и конфиденциальность

В АК делопроизводство ведется в соответствии с номенклатурой дел АК согласованной с архивом и общим отделом, подписанной директором АК.

Таблица 5 — Номенклатура дел АК

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>РУКОВОДСТВО</b>				
11401-01	Приказы, инструктивные письма, нормативные документы Минобразования, относящиеся к деятельности колледжа (копии)	1	До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности ДВЦНО — постоянно.
11401-02	Приказы, распоряжения директора АНПОО «ДВЦНО» по основной деятельности (копии)		До минования надобности	
11401-03	Положение о колледже (копия)		До минования надобности	
11401-04	Должностные инструкции		До минования надобности	

11401-05	Распоряжения директора колледжа по оперативным вопросам деятельности		5 лет ст. 19	
11401-06	Перспективный план развития колледжа		Постоянно ст. 267	
11401-07	План учебно-методической и воспитательной работы	1	Постоянно Ст. 290 прим.	
11401-08	Годовой отчет по учебно-воспитательной работе		Постоянно Ст. 475 прим.	
11401-09	Тарификационные списки (копии)		До минования давности	
11401-10	Инструкция по делопроизводству (копии)		До минования давности	
11401-11	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г.	
11401-12	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5 л. 79 6	После смены должностного ответственного лица
11401-13	Номенклатура дел	1 <sup>А</sup>	До замены новой Ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по
11401-14	Записи на дела, переданные в архив		3 г. Ст. 248 а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
11401-15	Акты об уничтожении дел		До минования надобности	Подлинники в архиве ДВЦНО

#### УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11401-17	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно Ст. 18	
11401-18	Протоколы заседаний методических комиссий		Постоянно Ст. 18	
11401-19	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (копии)		До минования	
11401-20	Учебные программы по общеобразовательным и специальным дисциплинам		Постоянно ст. 711 а	
11401-21	Учебные планы по направлениям на учебный год		1 г.	Примерная номенклатура дел
11401-22	Индивидуальные планы и отчеты о работе и преподавателей		1 г. ст.291, ст. 476	
11401-23	Документы (аттестационные листы, приказы, ведомости) по итоговой аттестации учащихся		5 лет Ст. 705	Сводные ведомости успеваемости не менее 25 лет
11401-24	Экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 705	Сводные ведомости успеваемости не менее 25
11401-25	Экзаменационные работы		1 г. Ст. 716	
11401-26	Курсовые работы		1 г. Ст. 716	
11401-27	Личные дела учащихся		75 лет Ст. 656 6	

11401-28	Экзаменационные билеты		1 г.	Примерная номенклатура дел вуза 23-15
11401-29	Расписание занятий		1 г. Ст.728	
11401-30	Алфавитная книга учащихся		50 лет	Примерная номенклатура дел общеобраз. учреждения 01-20
11401-31	Журнал учета движения контингента учащихся		75 лет Ст. 695 а	
11401-32	Классные журналы		5 лет	Примерная номенклатура дел вуза 11-18, 11-19 Сводные ведомости
11401-33	Книга учета и записи выданных аттестатов		75 лет эпк	После выбытия из лица
11401-35	Документы (списки, переписка) по вопросам учета военнообязанных		3 г. Ст. 690	
<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА</b>				
11401-39	Сметы, заявки на текущий ремонт (копии)		До минования	Подлинники в УКСИР
11401-40	Документы (акты, служебные записки, переписка) по вопросам оборудования учебных кабинетов, лабораторий		3 г. Ст. 718	
11401-41	Акты на списания имущества		5 л. 362	Три условия проведения проверки (ревизии)

#### **10. Финансово — хозяйственная деятельность академического колледжа**

Финансово-хозяйственная деятельность АК реализуется в рамках финансово-хозяйственной деятельности АНПОО «ДВЦНО».