**Номенклатура дел очного (бюджетного, коммерческого) отделения профессиональной образовательной организации.**

**Обновляется ежегодно.**

В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые на отделении и поступающие в него, она устанавливает единую систему делопроизводства в колледже. Эта система разрабатывается в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологией работы с ними и обеспечение контроля исполнения документов.

В основу составления номенклатуры дел положены нормативно-методические документы и локальные акты колледжа, которые базируются на следующих приказах Министерства образования и науки Российской Федерации:

- Приказ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ (в последней редакции от 02.03.2016г.)

Статья 28: Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.

Статья 30: Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

- Приказ от 06.04.2010 № 283 «Об утверждении и введении в действие Федеральных Государственных Образовательных Стандартов средних профессиональных организаций».

- Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения» (утверждена Министерством образования Российской Федерации 11.05.1999 г. дата сохранения 05.02.2013), содержит методические указания по применению номенклатуры дел в учебном заведении.

- Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 588 «О утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

- «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях управления образованием субъектов Российской Федерации» (утверждена Министерством образования 06.05.2002 г.) п. 3.46.

- «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» ( утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996 – р)

- 120 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. (в последней редакции от 23.11.2015 г.)

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Номенклатура дел ведется строго по утвержденному порядку, определенному руководителем образовательной организации.

Учитывая специфику профессиональных образовательных организаций отдельные документы из реестра номенклатуры дел хранятся непосредственно на отделении, а ряд других необходимых документов номенклатуры находится в ведении педагогов-организаторов, кураторов, мастеров, классных руководителей.

**Документы номенклатуры дел:**

1. Приказы, распоряжения руководителя образовательной организации, относящиеся к основной деятельности отделения.
2. Учебные планы по специальностям (график учебного процесса)
3. План работы отделения на учебный год.
4. Годовой отчет отделения за предыдущий учебный год.
5. Положение об очном (бюджетном, коммерческом) отделении.
6. Должностные инструкции сотрудников отделения, в том числе педагогов-организаторов, кураторов, классных руководителей, мастеров.
7. Алфавитная книга записи студентов.
8. Списки студентов по учебным группам и специальностям.
9. График (расписание) проведения занятий.
10. Зачетные и экзаменационные ведомости успеваемости.
11. Журнал учета выдачи справок студентам об обучении.
12. Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.
13. Распоряжения о защите дипломных проектов.
14. Отчет об итогах экзаменационной сессии.
15. Журнал учета выдачи допусков на занятия.
16. Списки студентов, проживающих в общежитии (при его наличии).
17. Списки иностранных студентов, обучающихся на отделении.
18. Документы (представления, характеристики, заявления, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы) по вопросам соблюдения дисциплины студентами.
19. Журнал регистрации справок из органов социальной защиты.
20. Расписание зачетных и экзаменационных сессий по учебному графику.
21. График пересдачи задолженностей по итогам сессии.
22. Книга регистрации входящих документов.
23. Книга регистрации исходящих документов.
24. Правила внутреннего распорядка (локальный акт к Уставу профессиональной образовательной организации).
25. Список студентов «группы риска», состоящих на внутренним учете отделения.
26. Протоколы заседаний комиссии по профилактике правонарушений.
27. Достижения студентов и сотрудников отделения (портфолио: ксерокопии грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов и т.д.).
28. Протоколы отчетов по текущей, промежуточной аттестации у кураторов курсов или каких либо воспитательных комиссий.
29. Ведомости текущего контроля успеваемости (приложение № 1)
30. Сводные ведомости успеваемости по результатам I и II семестра по учебным группам (приложение № 2)
31. Планы воспитательной работы куратора, педагога-организатора, классного воспитателя, мастера учебных групп на год/семестр; по направлениям (приложение № 3).
32. Ведомости учета учебных часов, пропущенных студентами группы (приложение № 4)
33. Журнал учета посещаемости (приложение № 5)
34. Учебные (личные) карточки студентов (приложение № 6)
35. Протоколы заседаний стипендиальной комиссии (приложение № 7).
36. Ведомости назначения студентов на стипендию по учебным группам (приложение № 8).
37. Договор и заявления на проживание в общежитии (при наличии) (приложение № 9).
38. Отчеты педагогов-организаторов, кураторов, классных руководителей, мастеров за семестр по направлениям (приложение № 10) по классным часам (приложение № 11)
39. Журнал учета индивидуальной воспитательной работы куратора, педагога-организатора, мастера, классного руководителя по каждой учебной группы приложение №12
40. Журнал учета мероприятий внеклассной воспитательской работы отделения, участия студентов во внеклассных воспитательных мероприятиях (в колледже и вне его) форма – приложение № 13.
41. Работа с родителями (в журнале индивидуальной работы, наша форма (журнал) + приложение № 14 (протоколы родительского собрания).
42. Журнал учета воспитательной работы со студентами «группы риска», состоящих:

- на внутреннем учете, совершивших нарушения дисциплины в колледже, пропускающих занятия без уважительной причины.

- на учете в ОДН, на которых получены сообщения из правоохранительных органов, совершивших правонарушения вне колледжа.

(Приложение № 15).