

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Общего собрания трудоого коллектива МБУ ДО «Центр технологического обучения» г. Пензы Протокол № 1 от 30.08.2024</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО «Центр технологического обучения» г. Пензы  С.В. Котовская 2024</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБУ ДО «Центр технологического обучения» г. Пензы  Ж.М. Байрамова Приказ № 72/оп от 02.09.2024</p>
--	--	---

**Положение
о номенклатуре дел
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр технологического
обучения» г.Пензы**

Пенза, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования и создания единой системы нормативно-документационного обеспечения образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр технологического обучения» г. Пензы (далее – МБУ ДО ЦТО).

1.2. Признать утратившим силу Положение о номенклатуре дел МБУ ДО ЦТО, утвержденное приказом директора МБУ ДО ЦТО от 01.09.2015 №60.

1.3. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименования дел, заводимых в делопроизводстве МБУ ДО ЦТО с указанием сроков их хранения, оформления в установленном порядке.

1.4. Состав документов (номенклатура) определяется компетенцией и функционированием МБУ ДО ЦТО, порядком решения вопросов, взаимосвязей с другими организациями.

1.5. Единство правил документирования управленческих действий регламентируется применением Государственной системы документационного обеспечения управления и унифицированными системами документации.

1.6. Положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015г. N 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»; письма Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»; Санитарно-эпидемиологических требований к учреждению дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-1, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 04.07.2014г.; письма Министерства образования и науки РФ 29.09.2000 г. № 711/28-16 «Примерная номенклатура дел для использования в работе учреждением дополнительного образования»; Устава и локальных актов МБУ ДО ЦТО.

2. Функции номенклатуры дел

2.1. Номенклатура дел выполняет ряд функций:

- используется как система классификации при группировке

исполненных документов, при этом заголовки дел переносятся на их обложки;

- определяет сроки хранения дел;
- используется для построения информационно-поисковой системы;
- имеет справочное значение при изучении деятельности МБУ ДО ЦТО.

3. Основные группы документов, входящих в номенклатуру дел Номенклатура дел включает следующие группы документов:

- администрация;
- работа с кадрами;
- организационная работа;
- методическая работа;
- учебная часть;
- бухгалтерия;
- административно-хозяйственная часть;
- охрана труда;
- безопасность.

4. Основные требования к оформлению номенклатуры дел

4.1. При составлении номенклатуры дел МБУ ДО ЦТО следует руководствоваться рядом правил:

- весь объём документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности МБУ ДО ЦТО, должен быть учтён;
- необходимо отдельно группировать в дела документы временного и постоянного пользования;
- документы помещаются в дело со всеми приложениями или дополнительными материалами;
- по номенклатуре без изменений помещается заголовок дела и указывается срок хранения.

4.2. Номенклатура дел утверждается руководителем МБУ ДО ЦТО.

4.3. Руководитель МБУ ДО ЦТО может вносить дополнения и уточнения в номенклатуру дел МБУ ДО ЦТО в соответствии со спецификой его деятельности.

Приложение 1 к приказу
от 28.08.2020 №64-2/оп

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Центр
технологического обучения»
г. Пензы
_____ С.П. Кудинова

**Номенклатура дел
МБУ ДО «Центр технологического обучения» г. Пензы
2021 год.**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечания
01.Администрация			
01-01	Устав МБУ ДО ЦТО	Постоянно	
01-02	Лицензия на правоведения образовательной деятельности	Постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно	
01-04	Документы, подтверждающие закрепление за образовательной организацией собственности учредителя	Постоянно	
01-05	Документы, подтверждающие право на право пользования земельным участком	Постоянно	
01-06	Публичный отчет	Постоянно	
01-07	Программа развития МБУ ДО ЦТО	Постоянно	
01-08	План работы МБУ ДО ЦТО	Постоянно	
01-09	Коллективный договор	Постоянно	
01-10	Правила внутреннего трудового распорядка	Постоянно	

01-11	Приказы, указания, инструкции вышестоящих органов по вопросам основной деятельности	До минования надобности	
01-12	Переписка с вышестоящими органами по вопросам основной деятельности	До минования надобности	
01-13	Акты проверки готовности МБУ ДО ЦТО к новому учебному году	Постоянно	
01-14	Документы (акты, справки проверок и обследований состояния работы МБУ ДО ЦТО) контрольно-надзорных органов	Постоянно	
01-15	Приказы директора МБУ ДО ЦТО по основной деятельности.	Постоянно	
01-16	Приказы директора МБУ ДО ЦТО оперативного характера	5 лет	
01-17	Договоры, соглашения о сотрудничестве	До минования надобности	
01-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года	
01-19	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет	
01-20	Журнал регистрации обращений граждан (заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением)	До минования надобности	
01-21	Положение о номенклатуре дел	5 лет	
01-22	Номенклатура дел	До замены новой	
01-23	Инструкция по делопроизводству	5 лет	
02. Работа с кадрами			
02-01	Приказы, указания, инструкции вышестоящих органов по направлению	До минования надобности	

	деятельности		
02-02	Переписка с вышестоящими органами по вопросам основной деятельности	5 лет	
02-03	Приказы директора МБУ ДО ЦТО по личному составу	75 лет	
02-04	Оперативные приказы директора МБУ ДО ЦТО по личному составу	5 лет	
02-05	Трудовые договора	75 лет	
02-06	Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, анкеты, документы аттестации, должностные инструкции и др.) работников	75 лет	
02-07	Личные карточки (ф. Т-2)	75 лет	
02-08	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	
02-09	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет	
02-10	Трудовые книжки	До востребования	Невостребованные – 75 лет
02-11	Санитарные книжки	До востребования	Невостребованные – 75 лет
02-12	Переписка с Пенсионным фондом	5 лет	По вопросу льготных пенсий -10 лет
02-13	Переписка с военным комиссариатом	3 года	
02-14	График отпусков	1 год	
02-15	График повышения квалификации	1 год	
03. Организационная работа			
03-01	Положение о защите персональных	3 года	

	данных работников		
03-02	Положение об Общем собрании трудового коллектива	Постоянно	
03-03	Положение о Совещании при директоре	Постоянно	
03-04	Протоколы Совещания при директоре	Постоянно	
03-05	Протоколы Общего собрания трудового коллектива	Постоянно	
03-06	Положение о комиссии по определению показателей эффективности деятельности педагогических работников	3 года	
03-07	Протоколы заседаний комиссии по определению показателей эффективности деятельности педагогических работников	Постоянно	
03-08	Локальные акты по обеспечению деятельности Муниципального ресурсного Центра по профориентации (положения, планы работ)	5 лет	
03-09	Положение об информационной открытости	Постоянно	
03-10	Положение о сайте	До замены новым	
03-11	Положение об организации и проведении массовых мероприятий	5 лет	
03-12	Локальные акты контрактной службы (положения, состав комиссии)	Постоянно	
03-13	Локальные акты, регулирующие деятельность по противодействию коррупции (положения, протоколы, планы работ)	5 лет	
03-14	Положение о конфликтной комиссии	Постоянно	
03-15	Положение об административно-общественном контроле	Постоянно	
03-16	Положение о работе с обращениями граждан	5 лет	
03-17	Положение о первичной организации профсоюза	5 лет	

03-18	Положение о системе нормирования труда	5 лет	
03-19	Положение об оказании материальной помощи сотрудникам	5 лет	
03-20	Положение о премировании сотрудников	5 лет	
03-21	Положение об аттестации сотрудников бухгалтерии	5 лет	
04. Методист			
04-01	Положение о Педагогическом совете	Постоянно	
04-02	Протоколы Педагогического совета	Постоянно	
04-03	Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	Постоянно	
04-04	Протоколы аттестационной комиссии	Постоянно	
04-05	Положение о методическом совете	Постоянно	
04-06	Протоколы методического совета	Постоянно	
04-07	Положение об организации методической работы	До замены новым	
04-08	Положение о Школе молодого педагога		
04-09	Положение об организации и проведении мастер-класса		
04-09	Положение о наставничестве		
04-10	Положение о научном обществе обучающихся		
04-11	Положение о научно-исследовательской деятельности обучающихся		

05. Учебная часть			
05-01	Образовательная программа МБУ ДО ЦТО	Постоянно	
05-02	Учебный план	1 год	До замены новым
05-03	Годовой учебный график	1 год	
05-04	Положение о структуре, порядке разработки, утверждении и обновлении дополнительных общеобразовательных программ	3 года	
05-05	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы	Постоянно	
05-06	Календарно-тематическое планирование	5 лет	
05-07	Положение о комплектовании и наполняемости групп	3 года	
05-08	Положение о количестве обучающихся в группах, их возрастных категориях и продолжительности учебных часов	3 года	
05-09	Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся	3 года	
05-10	Документы, регламентирующие прием обучающихся	10 лет	
05-11	Положение о формах проведения занятий	3 года	
05-12	Положение о сетевой форме реализации дополнительных общеобразовательных программ	3 года	
05-13	Договоры о сетевой форме реализации дополнительных общеобразовательных программ	3 года	
05-14	Соглашения о сотрудничестве с образовательными организациями	Постоянно	До замены новыми
05-15	Положение о дистанционном обучении детей с ограниченными возможностями	3 года	

	здоровья		
05-16	Положение об итоговой и промежуточной аттестации	3 года	
05-17	Протоколы итоговой аттестации	10 лет	
05-18	Журнал учета выданных свидетельств об окончании МБУ ДО ЦТО	75 лет	
05-19	Положения о расписании учебных занятий	3 года	
05-20	Расписание занятий	1 год	
05-21	Положение о внутреннем контроле	3 года	
05-22	Положение о ведении журналов		
05-23	Групповые журналы	5 лет	
05-24	Положение о смотре кабинетов, лабораторий и учебных мастерских	3 года	
05-25	Индивидуальные планы учебно-воспитательной работы педагогов	1 год	
05-26	Приказы директора МБУ ДО ЦТО по контингенту обучающихся	Постоянно	
05-27	Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий в образовательной деятельности		
05-28	Положение о дистанционном обучении в связи с введением режима повышенной готовности на территории Пензенской области	3 года	
05-29	Положение о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса	3 года	
05-30	Положение об организации образовательного процесса в период осенних, весенних, летних каникул и отмены для обучающихся занятий (образовательного процесса) по санитарно – эпидемиологическим, климатически и другим основаниям	3 года	

05-31	Правила внутреннего распорядка обучающихся	3 года	
06. Бухгалтерия			
06-01	Сводный годовой финансовый отчет по местному бюджету	5 лет	
06-02	Приказы директора МБУ ДО ЦТО по основной деятельности. (Копии)	3 года	
06-03	Приказы директора МБУ ДО ЦТО по личному составу	3 года	
06-04	Приказы директора МБУ ДО ЦТО оперативного характера. (Копии)	5 года	
06-05	Статистические сведения о численности и оплате труда работников МБУ ДО ЦТО (форма № 1-Т) и о численности и оплате труда работников МБУ ДО ЦТО (форма № П-4)	5 лет	
06-06	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет	
06-07	Главная книга	5 лет	
06-08	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет	
06-09	Кассовые документы (приходно-расходные ордера, квитанции и др.)	3 года	
06-10	Банковские документы по текущему расчетному счету (выписки, платежные поручения и др.)	3 года	
06-11	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет	
06-12	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет	

06-13	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности МБУ ДО ЦТО	5 лет	
06-14	Отчеты по выполнению муниципального задания	5 лет	
06-15	Документы о переоценке основных фондов	10 лет	
06-16	Листки нетрудоспособности и документы к ним	5 лет	
06-17	Исполнительные листы	До срока надобности	
06-18	Путевые листы	3 года	
06-19	Документы о проведении инвентаризации материальных ценностей (протоколы, описи, акты и др.)	3 года	
06-20	Документы, послужившие основанием для назначения пособий, выплачиваемых из средств государственного социального страхования (заявления, справки, копии, свидетельства и др.)	5 лет	
06-21	Акты приема, сдачи и списания имущества	5 лет	
06-22	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков	10 лет	
06-23	Переписка по предоставлению бухгалтерской и финансовой отчетности	1 год	
06-24	Журнал регистрации доверенностей	3 года	
06-25	Журнал регистрации платежных поручений	3 года	
06-26	Договоры о материальной ответственности	До срока надобности	
06-27	Договоры с поставщиками и заключенные с организациями на	5 лет	

	выполнение работ в текущем году		
06-28	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)	5 лет	
06-29	Справки, представленные в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности	
06-30	Тарификационные списки педагогических работников МБУ ДО ЦТО	25лет	
06-31	Табели рабочего времени	5 лет	
06-32	Штатные расписания	25 лет	
06-33	План финансово-хозяйственной деятельности и расшифровка к нему	5 лет	
06-34	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества (акты приема, сдачи, списания и передачи) образовательного МБУ ДО ЦТО	5 лет	
07. Административно – хозяйственная часть			
07-02	Документы (акты, справки проверок и обследований юридического лица контрольно-надзорными органами)	5 лет	
07-03	Журнал проведения технического осмотра здания	Постоянно	
07-04	Протоколы, акты проведения технического осмотра здания	Постоянно	
07-05	Документы (акты, отчеты, протоколы проверок) по измерительным работам в электроустановках	5 лет	
07-06	Документы и акты готовности к	5 лет	

	отопительному сезону		
07-07	Декларация пожарной безопасности	Постоянно	
07-08	Документы по обучению пожарному минимуму	Постоянно	
07-09	Акты по огнезащитной пропитке деревянных конструкций	5 лет	
07-10	Акты на лабораторные срезы огнезащитной обработки деревянных конструкций	5 лет	
07-11	Акты проверок работоспособности пожарной сигнализации	5 лет	
07-12	Журнал учета средств пожаротушения	Постоянно	
07-13	Картотека учета хозяйственного имущества и материалов	Постоянно	
07-14	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно	
07-15	Журнал учета ТЭР	До списания оборудования	
07-16	Документы по работе на государственном сайте Госзакупок	5 лет	
07-17	Переписка по вопросам направления деятельности	Постоянно	
08. Охрана труда			
08-01	Планы работы по улучшению условий охраны труда	5 лет	
08-02	Приказ о назначении ответственных за охрану труда	Постоянно	
08-03	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные,	45 лет	

	информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации/специальной оценки рабочих мест		
08-04	Документы, подтверждающие обучение по охране труда (удостоверения, протоколы, приказы)	5 лет	
08-05	Документы административно-общественного контроля по технике безопасности	Постоянно	
08-06	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводный, повторный, первичный, целевой, направленный)	Постоянно	
08-07	Программа проведения вводного инструктажа по охране труда	Постоянно	
08-08	Программа проведения первичного инструктажа по охране труда	Постоянно	
08-09	Инструкции по охране труда	Постоянно	
08-10	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	75 лет	
08-11	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях в МБУ ДО ЦТО	75 лет	
08-12	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты	Постоянно	
08-13	Документация по переписке с ФСС	До минования надобности	
08-14	Документация по прохождению медицинских осмотров	5 лет	
08-15	Положение о комиссии по охране труда	5 лет	
08-16	Положение о едином дне охраны труда	5 лет	
09. Безопасность МБУ ДО ЦТО			
09-01	Паспорт антитеррористической защищенности МБУ ДО ЦТО	Постоянно	

09-02	Паспорт дорожной безопасности МБУ ДО ЦТО	Постоянно	
09-03	Акт обследования и согласия общественного пункта	Постоянно	
09-04	Планы-схемы эвакуации людей, материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	
09-05	Акты разрешения на проведение занятий в мастерских и кабинетах	Постоянно	
09-06	Приказ об обеспечении мер по антитеррористической безопасности		
09-07	Приказ об обеспечении пожарной безопасности	Постоянно	
09-08	Приказ об обеспечении электротехнической безопасности	Постоянно	
09-09	Приказ об утверждении графика проведения учебно-тренировочных эвакуаций персонала и обучающихся	Постоянно	
09-10	Приказ об обеспечении мер по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Постоянно	
09-11	Приказ об организации пропуска автотранспортных средств на территорию МБУ ДО ЦТО	Постоянно	
09-12	Инструкции по пожарной безопасности, охране труда и техники безопасности	3 года	
09-13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте обучающихся в кабинетах и мастерских	3 года	
09-14	Документы, подтверждающие обучение работников технике безопасности	Постоянно	
09-15	Документы, подтверждающие обучение по оказанию первой медицинской помощи	Постоянно	
09-16	Книги учета, приема-сдачи дежурств и ключей	Постоянно	

09-17	Журналы регистрации сотрудников и посетителей МБУ ДО ЦТО	Постоянно	
09-18	Журнал регистрации въезда автотранспорта на территорию МБУ ДО ЦТО	3 года	
09-19	Положение об антитеррористической группе	5 лет	
09-20	Положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям	5 лет	