

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ  
«Забайкальский горный колледж  
имени М.И. Агошкова»

\_\_\_\_\_ Н.В. Зыков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Принято на Совете Учреждения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.,  
протокол № \_\_\_\_\_.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о филиале Государственного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»**  
**в г. Краснокаменске Забайкальского края**

Чита  
2015

Текст  
(структура текста):

- I. Общие положения.
- II. Основные задачи филиала.
- III. Создание, реорганизации и ликвидация филиала.  
Структура филиала.
- IV. Функции филиала.
- V. Управление филиалом.
- VI. Образовательная деятельность филиала.
- VII. Учет и отчетность.

Подписи: Заместитель директора (руководитель структурного подразделения).

Юрисконсульт.

Согласовано: Заместитель директора (руководитель структурного подразделения).

ГПОУ  
«Забайкальский горный колледж  
имени М.И. Агошкова»  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
**Инженера по охране труда и технике  
безопасности** (пожарной безопасности,  
гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ Н.В. Зыков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

1 февраля 2015 г.

№ 29

Текст  
(Структура текста):

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт

А.В. Герасимова

Согласовано:

Начальник хозяйственного отдела

А.С. Чугуевский

С инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский горный колледж  
имени М.И. Агошкова»

**ПРОТОКОЛ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать название заседания)

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Присутствовали: \_\_\_\_ чел.

(указывается количество или  
прилагается список присутствующих  
в алфавитном порядке, столбцом)

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) – краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть указана должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу - указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский горный колледж  
имени М.И. Агошкова»

## ПРОТОКОЛ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

---

(указать название заседания)

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Присутствовали: \_\_\_\_\_ чел.

(указывается количество или  
прилагается список присутствующих  
в алфавитном порядке, столбцом)

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу - указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГПОУ  
 «Забайкальский горный колледж  
 имени М.И. Агошкова»  
 \_\_\_\_\_ Н.В. Зыков  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

АКТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Краткое содержание события или факта, сформированное отглагольным существительным в именительном падеже.

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившее основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель:

Наименование должности, И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Наименование должности, И.О. Фамилия  
 (располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали:

наименование должности, И.О. Фамилии лиц,  
 присутствующих при составлении акта  
 (располагаются в алфавитном порядке)

Текст констатирующей части акта; описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена таблицей. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда) и т.д.

Приложение: Наименование приложения, если оно есть.

Председатель (подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии (подпись)

И.О. Фамилия

Присутствовали (подпись)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Директору ГПОУ «Забайкальский  
горный колледж имени М.И. Агошкова»  
Зыкову Н.В.  
Наименование должности адресата  
в дательном падеже  
И.О. Фамилия

## ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заголовок к тексту начинается  
с предлога «О ...»

Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекомендуется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения....».

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть.

Приложение:           1. Наименование приложения.  
                              2. Наименование приложения.

Наименование должности лица,  
подписавшего документ

(подпись)           И.О. Фамилия

Министерство образования, науки и  
молодежной политики Забайкальского  
края

ГПОУ «Забайкальский горный  
колледж имени М.И. Агошкова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ Н.В. Зыков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Номенклатура дел кадровой службы на 2015 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02 - ОТДЕЛ КАДРОВ				
02 - 01	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 6 (б)	
02 - 02	Приказы директора по личному составу (прием, перемещение, увольнение, смена фамилии)		75 лет ЭПК ст. 6 (б)	
02 - 03	Приказы по личному составу оперативного характера (отпуска, командировки, поощрения)		5 лет ст. 6 (б)	
02 - 04	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 лет ЭПК ст. 359	
02 - 05	Личные дела преподавателей, работников		75 лет ЭПК ст. 337 (б)	
02 - 06	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 356	
02 - 07	Табели учета рабочего времени		1 год ст. 281	
02 - 08	Книга регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 476	
02 - 09	Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 358 (е)	
02 - 10	Книга регистрации трудовых договоров		5 лет ЭПК ст. 193 (б)	После окончания действия последнего договора
02 - 11	Книга учета военнообязанных работников		3 года ст. 358 (в)	
02 - 12	Книга выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 358 (з)	
02 - 13	Журнал регистрации медицинских книжек		3 года ст. 699 П.Н.	
02 - 14	Журнал регистрации печатей и штампов		Постоянно ст. 409	Хранится в организации
02 - 15	Номенклатура дел отдела (копия)		ДМН ст. 67 (б)	Подлинник в деле № 02-19
02 - 16	Номенклатура дел колледжа		Постоянно ст. 67 (б)	

Специалист по кадрам

Я.О. Посох



Министерство образования, науки и  
Молодежной политики Забайкальского  
края

ГПОУ «Забайкальский горный  
колледж имени М.И. Агошкова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ Н.В. Зыков  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

### Номенклатура дел

на 2015 год

г. Чита

индекс № 02-19

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 - РУКОВОДСТВО</b>				
01 - 01	Устав колледжа		Постоянно ст. 13	После замены новыми
01 - 02	Свидетельство о регистрации		Постоянно Ст. 15	
01 - 03	Коллективный договор		Постоянно ст. 275	
	И т.д.			
<b>02 - ОТДЕЛ КАДРОВ</b>				
02 - 01	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 6 (б)	
02 - 02	Приказы директора по личному составу (прием, перемещение, увольнение, смена фамилии)		75 лет ЭПК ст. 6 (б)	
	И т.д.			
<b>03 - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</b>				
03 - 01	Проекты росписей расходов федерального бюджета и расчеты к ним		5 лет ЭПК ст. 40	
03 - 02	Сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности и расчеты к ним		Постоянно ст. 112 (а)	
03 - 03	Штатное расписание		Постоянно ст. 32 (а)	
	И т.д.			
<b>04 – БУХГАЛТЕРИЯ</b>				
04 - 01	Годовой бухгалтерский отчет с объяснительной запиской к нему		Постоянно ст. 135 (б)	
04 - 02	Квартальные бухгалтерские балансы		5 лет ст. 135 (в)	При отсутствии годового отчета - постоянно
04 - 05	Лицевые счета по заработной плате рабочих и служащих		75 лет ЭПК ст. 153	
	И т.д.			

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский горный колледж  
имени М.И. Агошкова»

Учебная часть:  
05-01

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Иванов Петр Николаевич

Начато: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (приказ о зачислении)

Окончено: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г (приказ об отчислении)

Прошито на \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**

ГПОУ «Забайкальский  
горный колледж имени М.И. Агошкова»

Личное дело

Иванов Иван Иванович

Всего пронумеровано и прошнуровано

13 (тринадцать) листов

Специалист по кадрам (социальный педагог, куратор, секретарь)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(личная подпись)

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**

ГПОУ «Забайкальский  
горный колледж имени М.И. Агошкова»

Личное дело

Иванов Иван Иванович

Всего пронумеровано и прошнуровано

13 (тринадцать) листов

Специалист по кадрам (социальный педагог, куратор, секретарь)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(личная подпись)



Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский горный колледж  
имени М.И. Агошкова»

**ОПИСЬ**  
**документов, передаваемых на хранение в архив**

Подразделение: \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во листов в деле	Примечание

Сдал: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия          Дата

Принял: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия          Дата

Министерство образования, науки и  
Молодежной политики Забайкальского  
края  
ГПОУ «Забайкальский горный кол-  
ледж имени М.И. Агошкова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ Н.В.Зыков  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**О выделении к уничтожению документов, не подлежащих  
дальнейшему хранению**

Комиссия в составе:

Председателя: Давыдкиной Т.М, заместителя директора по ЭР;

Членов комиссии:

Посох Я.О., специалиста по кадрам,

Сутемьевой Л.Д., главного бухгалтера,

Петровская Т.В., архивариуса

на основании установленных сроков хранения документов отобрала к уничтоже-  
нию как не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое  
значение следующие документы:

№ п/п	Годы	Заголовки дел	Количе- ство дел, шт.	Срок хране- ния	№ статьи по переч- ню
1	1996 – 2001	Журналы регистрации посту- пающих в число учащихся	23	1 год	Ст. 514 (ж) П.Н.
2		Сводные экзаменационные ве- домости	32	1 год	Ст. 565 П.Н.
3	1982-1991	Журналы регистрации распре- деления молодых специалистов	6	Не менее 5 лет ДМН	Ст. 265 П.Н.
4	1942, 1969- 1972	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	2	3 года	Ст. 351
5		Журналы учебных занятий	3	5 лет	Ст. 606 (а) П.Н.
6	1990 - 2002	Документы о начислении сти- пендии (протоколы)	6	5 лет	Ст. 381
7	1996, 1997	Журналы входящей и исходя- щей документации	2	3 года	Ст. 72
	И т.д.				
	Итого		73		

Председатель ЭК: \_\_\_\_\_ Т.М. Давыдкина

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ Л.Д. Сутемьева  
\_\_\_\_\_ Я.О. Посох  
\_\_\_\_\_ Т.В. Петровская

05 – УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				
05 - 01	Приказы директора по личному составу студентов		75 лет ЭПК ст. 6 (б)	
05 - 02	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 5 (а)	
05 – 03	Протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий		75 лет ст. 593 П.Н.	
	И т.д.			
06 – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
06 - 01	Перечень методических указаний, пособий, практикумов, курсов лекций, монографий, составленных преподавателями		Постоянно ст. 10 а	
06 – 03	Планы изданий учебно - методической литературы		5 лет ЭПК ст. 373	
06 – 06	Стандарты предприятия колледжа		ДМН ст. 10 б	
06 – 10	И т.д.			
07 – БИБЛИОТЕКА				
07 - 01	Инвентарные книги		До ликвидации библиотеки ст. 247	
07 - 02	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 820 П.Н.	
07 – 07	И т.д.			
08 – ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ				
08 - 01	Личные дела студентов заочного отделения		75 лет ЭПК ст. 337 (б)	Отчисленных с 1 3 курсов - 15 лет ЭПК
08 - 03	Письменные работы студентов заочного отделения и рецензии на них		1 год ст. 587 П.Н.	
	И т.д.			

Архивариус

Т.В. Петровская

**ОДОБРЕНО:**

Протокол ЭК ГПОУ «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
Председатель ЭК  
\_\_\_\_\_ Т.М. Давыдкина

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
Председатель ЭПК  
\_\_\_\_\_ Л.М. Пузыревская