



**УТВЕРЖДЕНО**  
Протокол заседания Педагогического  
совета ФГБОУ ДПО ИРПО  
от «3» августа 2023 г. №8

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

### Том 1

(Комплект оценочной документации)

<b>Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования</b>	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
<b>Наименование квалификации (наименование направленности)</b>	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 46.02.01-1-2024

## 1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

<b>ГИА</b>	- государственная итоговая аттестация
<b>ДЭ</b>	- демонстрационный экзамен
<b>ДЭ БУ</b>	- демонстрационный экзамен базового уровня
<b>ДЭ ПУ</b>	- демонстрационный экзамен профильного уровня
<b>КОД</b>	- комплект оценочной документации
<b>ОК</b>	- общая компетенция
<b>ОМ</b>	- оценочный материал
<b>ПА</b>	- промежуточная аттестация
<b>ПК</b>	- профессиональная компетенция
<b>СПО</b>	- среднее профессиональное образование
<b>ФГОС СПО</b>	- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
<b>ЦПДЭ</b>	- центр проведения демонстрационного экзамена

## 2. СТРУКТУРА КОД

В структуру КОД:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

### 3. КОД

#### 3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

**Применимость КОД.** Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

Вид аттестации	Уровень ДЭ
ПА	-
ГИА	Базовый уровень
	Профильный уровень

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

## **Общие организационные требования:**

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.
10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии

членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

**Требование к продолжительности ДЭ.** Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

<b>Вид аттестации</b>	<b>Уровень ДЭ</b>	<b>Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)</b>	<b>Продолжительность ДЭ</b>
ПА	-	Инвариантная часть	<b>1 ч. 30 мин.</b>
ГИА	базовый	Инвариантная часть	<b>2 ч. 30 мин.</b>
ГИА	профильный	Инвариантная часть	<b>3 ч. 30 мин.</b>
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	<b>не более 4 ч. 30 мин.</b>

**Требования к содержанию КОД.** Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

<b>ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД<sup>1</sup></b>			
<b>Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Перечень оцениваемых ОК/ПК</b>	<b>Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)</b>	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК: Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Умение: применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	
	ПК: Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Умение: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	ПК: Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию
			Умение: сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
			Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов
			Умение: проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
			Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы

<sup>1</sup> Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

	ПК: Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу
	ПК: Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА <sup>2</sup>	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
<b>Инвариантная часть КОД</b>					
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК: Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Умение: применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий	■	■	■
	ПК: Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Умение: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	■	■	■
	ПК: Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию	■	■	■

<sup>2</sup> Содержание КОД в части ПА равно содержанию единого базового ядра содержания КОД.



Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА <sup>2</sup>	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
		Умение: сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы	■	■	■
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов	■	■	■
		Умение: проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов	■	■	■
		Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы	■	■	■
	ПК: Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу	■	■	■
	ПК: Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения	■	■	■

Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	ПА <sup>2</sup>	ГИА ДЭ БУ	ГИА ДЭ ПУ
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК: Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Умение: участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации		■	■
		Умение: использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации		■	■
	ПК: Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)		■	■
	ПК: Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Умение: систематизировать дела (документы)		■	■
		Умение: составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)			■

	ПК: Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Умение: определять сроки хранения дел (документов) временного хранения			■
		Умение: оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации			■
	ПК: Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)			■
		Умение: использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации			■
		Умение: подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий			■
<b>Вариативная часть КОД</b>					
<p>Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.</p> <p>Рекомендации по формированию вариативной части КОД для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.</p>					■

**Требования к оцениванию.** Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Таблица № 5

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ПА	ДЭ	Инвариантная часть	26 из 26
ГИА	ДЭ БУ		50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80
ГИА	ДЭ ПУ	Вариативная часть	20 из 20
ГИА	ДЭ ПУ	Совокупность инвариантной и вариативной частей	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлена в таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>3</sup>	Баллы
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	2,00
		Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00

<sup>3</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания</b> (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	<b>Критерий оценивания<sup>3</sup></b>	<b>Баллы</b>
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
<b>ИТОГО</b>			<b>26,00</b>

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлена в таблице № 7.

Таблица № 7

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания</b> (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	<b>Критерий оценивания<sup>4</sup></b>	<b>Баллы</b>
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	2,00
		Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	20,00
		Введение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00

<sup>4</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания</b> (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	<b>Критерий оценивания<sup>4</sup></b>	<b>Баллы</b>
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	2,00
<b>ИТОГО</b>			<b>50,00</b>

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 8.

Таблица № 8

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания</b> (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	<b>Критерий оценивания<sup>5</sup></b>	<b>Баллы</b>
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	2,00
		Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	20,00
		Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00

<sup>5</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания</b> (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	<b>Критерий оценивания<sup>5</sup></b>	<b>Баллы</b>
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	8,00
		Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	8,00
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	16,00
<b>ИТОГО</b>			<b>80,00</b>

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 9.

Таблица № 9

<b>№ п/п</b>	<b>Модуль задания</b> (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	<b>Критерий оценивания<sup>6</sup></b>	<b>Баллы</b>
1.	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	2,00
		Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	18,00
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения,	2,00

<sup>6</sup> Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания <sup>6</sup>	Баллы
		в том числе с использованием автоматизированных систем	
2.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	20,00
Ведение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		2,00	
Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации		8,00	
Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения		8,00	
Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем		16,00	
<b>ИТОГО (инвариантная часть)</b>			<b>80,00</b>
<b>ВСЕГО (вариативная часть)<sup>7</sup></b>			<b>20,00</b>
<b>ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)</b>			<b>100,00</b>

<sup>7</sup> Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.



### 3.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Таблица № 10

<b>Кол-во рабочих мест: 8</b>							
<b>Количество зон застройки площадки: А</b>							
<b>Зоны площадки</b>							
<b>Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)</b>		<b>Код зоны площадки</b>	<b>Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)</b>				
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ				
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности			ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ				
			ГИА/ДЭ ПУ				
<b>Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания</b>							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол-во на 1 рабочее место	Единица измерения	Кол-во на общее число рабочих мест	Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ
<b>Перечень оборудования</b>							

1.	Компьютер (системный блок)/моноблок/ноутбук	Производительность не менее 4 ядер, 8 ГБ DDR4, HDD не менее 256 ГБ, ОС; браузер	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Монитор	Монитор ЖК 21» или больше	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Мышь компьютерная	USB или беспроводная	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4.	Клавиатура	USB или беспроводная	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx	На усмотрение образовательной организации	1	комплект	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

7.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги	1	комплект	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
8.	ПО для работы с файлами в формате PDF	На усмотрение образовательной организации	1	комплект	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
9.	Флэш-носитель	Не менее 8Gb USB 2.0	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
10.	Стол рабочий	Размер рабочей поверхности не менее 1400x600x750 мм	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
11.	Тумба-приставка/стол для офисной техники	Не менее 600x800x730 мм	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
12.	Кресло	Офисное, подъемно-поворотное	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

13.	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
14.	Экран или монитор для отображения обратного отсчета времени, размещение в прямой видимости для каждого участника	На усмотрение образовательной организации	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
<b>Перечень инструментов</b>							
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Лоток для бумаг горизонтальный	На усмотрение образовательной организации	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Шариковая ручка	Паста синяя	2	шт	16	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4.	Простой карандаш	Средней жесткости	2	шт	16	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

5.	Точилка	Механическая	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6.	Степлер	Для сшивания не менее 25 листов	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
7.	Ножницы	Канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
8.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
9.	Штамп «Входящий № и дата»	Содержит _____ слова «Вх. № _____ дата _____» (допустимо 1 штамп на 2 рабочих места)	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
10.	Печать факсимильная	Написать слово «ПОДПИСЬ» (допустимо 1 штамп на 2 рабочих места)	1	шт	8	А	ГИА/ДЭ ПУ
11.	Круглая печать	Написать слово «ПЕЧАТЬ» (допустимо 1 штамп на 2 рабочих места)	1	шт	8	А	ГИА/ДЭ ПУ

12.	Шило канцелярское	Размер не менее 160x30 мм	1	шт	8	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
13.	Игла для прошивки бумаг	Длина не менее 10 см	1	шт	8	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
14.	Подкладная доска	Деревянная, размер 20x150x350 мм	1	шт	8	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
15.	Зажимы для бумаг (канцелярские)	Размер изделия 51 мм	2	шт	16	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
16.	Линейка	Длина 40 см	1	шт	8	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
17.	Кисточка	Щетина плоская не менее № 12	1	шт	8	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
<b>Перечень расходных материалов</b>							
1.	Бумага А4	Плотность 80 г/м <sup>2</sup> . Белизна от 150 %. Количество указано в том числе на печать макетов	100	лист	800	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

2.	Скоросшиватель пластиковый	№ А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Скоросшиватель картонный «Дело»	№ А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), без скоросшивателя	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	20	шт	160	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Скрепки канцелярские	Металлические, оцинкованные, гофрированные, размер 50 мм	1	упаковка	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6.	Клей ПВА	Для склейки бумаги, картона, пластиковый дозатор, объем/вес:125 г	1	шт	8	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
7.	Скобы к степлеру	По размеру степлера	0,25	упаковка	2	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
8.	Нить прошивная	Белая от 0,7 до 1,0 мм	1	шт	8	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

9.	Салфетка хозяйственная	Вискоза, 25x20 см	1	шт	8	А	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>							
1.	Аптечка	Медицинская, для оказания первой доврачебной помощи	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Салфетки влажные (гигиенические)	Антибактериальные, не содержат спирта	1	шт	8	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Огнетушитель	Углекислотный ОУ-1 или аналог	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
<b>Перечень оборудования, инструментов и расходных материалов для экспертов</b>							
<b>Перечень оборудования</b>							
1.	Компьютер (системный блок)/моноблок/ноутбук	Производительность не менее 4 ядер, 8 ГБ DDR4, HDD не менее 256 ГБ, ОС; браузер (допустимо 1 шт на 2-х экспертов)	1	шт	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Монитор	Монитор ЖК 21» или больше (допустимо 1 шт на 2-х экспертов)	1	шт	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ



3.	Мышь компьютерная	USB или беспроводная (допустимо 1 шт на 2-х экспертов)	1	шт	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
4.	Клавиатура	USB или беспроводная (допустимо 1 шт на 2-х экспертов)	1	шт	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6.	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 комплект на 2-х экспертов)	1	комплект	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
7.	Справочно-правовая система	СПС типа «Консультант Плюс», «Гарант» или аналоги (допустимо 1 комплект на 2-х экспертов)	1	комплект	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
8.	ПО для работы с файлами в формате PDF	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 комплект на 2-х экспертов)	1	комплект	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

9.	Стол рабочий	Не менее 1400x600x750 мм (допустимо 1 шт на 2-х экспертов)	1	шт	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
10.	Кресло	Офисное, подъемно-поворотное	1	шт	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
11.	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
<b>Перечень инструментов</b>							
1.	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Лоток для бумаг горизонтальный	На усмотрение образовательной организации	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Шариковая ручка	Паста синяя	1	шт	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

4.	Простой карандаш	Средней жесткости	1	шт	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Степлер	Не менее 25 листов	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
6.	Антистеплер	Канцелярский, на пружине	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
<b>Перечень расходных материалов</b>							
1.	Бумага А4	Плотность 80 г/м <sup>2</sup> . Белизна от 150 %.	0,5	упаковка	4	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
2.	Папка-регистратор	С арочным механизмом, покрытие из ПВХ, 75 мм	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
3.	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	1	упаковка	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

4.	Скобы к степлеру	По размеру степлера	1	упаковка	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
5.	Короб архивный, для хранения документов и работ участников	С крышкой, гофрокартон. Размер на усмотрение образовательной организации	1	шт	1	А	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

### 3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ.

#### Требования к застройке площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении № 2 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 3 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 4 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 11.

Таблица № 11

Наименование	Техническая характеристика (описание)	Код зоны площадки
Площадь зоны:	не менее 4 кв.м. на 1 (одного участника)	А
Освещение:	<u>на рабочих столах – 300-500 люкс.</u> (не менее 500 люкс)	А
Интернет:	подключение компьютеров/ноутбуков к беспроводному интернету (с возможностью подключения к проводному интернету)	А
Электричество:	<u>220 Вольт</u> подключения к сети по (220 Вольт)	А
Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений (при необходимости):	не предусмотрено	-
Покрытие пола:	должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию на всю зону	А
Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости):	не предусмотрено	-
Подведение сжатого воздуха (при необходимости):	не предусмотрено	-

### 3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 12.

Таблица № 12

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
1	1	3
2	2	3
3	3	3
4	4	3
5	5	3
6	6	3
7	7	3
8	8	3
9	9	3
10	10	3
11	11	3
12	12	3
13	13	3
14	14	3
15	15	3

### 3.5 Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

## **Инструкция:**

### **При выполнении заданий участнику необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования:**

- во время работы необходимо аккуратно обращаться с проводами;
- запрещается работать с неисправным компьютером/моноблоком/ноутбуком;
- нельзя заниматься очисткой компьютера/моноблока/ноутбука, когда он находится под напряжением;
- недопустимо самостоятельно проводить ремонт компьютера/моноблока/ноутбука и оргтехники;
- нельзя располагать рядом с компьютером/моноблоком/ноутбуком жидкости, а также работать с мокрыми руками;
- необходимо следить, чтобы изображение на экранах видеомониторов было стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов;
- запрещается прикасаться к задней панели компьютера/моноблока и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- нельзя допускать попадание влаги на поверхность монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- запрещается переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств;
- запрещается загромождение верхних панелей устройств бумагами и посторонними предметами;
- не работать влажными мокрыми руками с флеш-носителем;
- не оставлять лезвия ножниц открытыми, не держать ножницы, острыми частями вверх, и не использовать их при ослабленном центральном креплении;

- при работе ножницами внимательно следить за направлением резки. Во время работы удерживать материал рукой так, чтобы пальцы другой руки были в стороне от лезвия;

- не оставлять иглу на столе, не прошивать работу навесу;

- наносить клей на поверхность изделия только кистью. Не допускать, чтобы клей попадал на пальцы рук, лицо, особенно глаза;

- при попадании клея в глаза надо немедленно промыть их в большом количестве воды, при работе с клеем пользоваться салфеткой;

- хранить степлер и антистеплер в специально отведенном месте, класть на стол во время работы сомкнутыми острыми концами от себя.

### **При выполнении заданий и уборке рабочих мест:**

- необходимо быть внимательным, не отвлекаться посторонними разговорами и делами, не отвлекать других участников;

- соблюдать настоящую инструкцию;

- соблюдать правила эксплуатации оборудования, механизмов и инструментов, не подвергать их механическим ударам, не допускать падений;

- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте;

- рабочий инструмент располагать таким образом, чтобы исключалась возможность его скатывания и падения;

- выполнять задания только исправным инструментом.

- При неисправности инструмента и оборудования – прекратить выполнение задания и сообщить об этом эксперту.

При обнаружении неисправности в работе электрических устройств, находящихся под напряжением (повышенном их нагреве, появления искрения, запаха гари, задымления и т.д.), участнику следует немедленно сообщить о случившемся техническому эксперту.

В случае возникновения у участника плохого самочувствия или получения травмы сообщить об этом главному эксперту.



### 3.6 Образцы задания

Наименование модуля задания	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)
<b>Модуль 1: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>	
<p><b>Задание модуля 1:</b></p> <p>Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел на 2024 г., журналы регистрации в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.</p> <p>Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать 3 документа, поступивших в организацию. Создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зарегистрировать документы;</li> <li>- сканировать документы и прикрепить их к журналам регистрации гиперссылками;</li> <li>- оформить обложки журналов регистрации.</li> </ul> <p>Подготовить проект организационно-распорядительного документа и проект документа по личному составу, с учётом резолюции или поручения руководителя организации.</p> <p>Вывести на печать все созданные проекты документов и журналы регистрации с обложками.</p> <p>Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.</p> <p>Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 1” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB_флеш и передать на проверку экспертам.</p> <p>Приложения к образцам задания:</p> <p>Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.</p> <p>Приложение А2. Номенклатура дел на 2024 г. в электронном виде.</p> <p>Приложение А3. Журналы регистрации в электронном виде.</p> <p>Приложение А4. Документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.</p>	ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ
<b>Модуль 2: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	
<p><b>Задание модуля 2:</b></p> <p>Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; документы организации, завершённые в делопроизводстве, в бумажном виде; доступ к справочно-правовой системе.</p> <p>Необходимо организовать экспертизу ценности документов: сформировать и оформить 1 дело постоянного или временного хранения (свыше 10 лет), с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации.</p> <p>Вывести на печать все созданные документы.</p>	ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ

<p>Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.  Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 2” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB_флеш и передать на проверку экспертам.</p> <p>Приложения к образцам задания:  Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.  Приложение Б2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде;  Приложение Б3. Документы организации, завершённые в делопроизводстве, в бумажном виде.</p>	
<p>Модуль 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	
<p>Задание модуль 3:  Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; оформленное дело из задания 2, опись дел; доступ к справочно-правовой системе.  Экзаменуемому необходимо:  1) составить годовой раздел описи дел постоянного хранения или по личному составу.  2) подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме;  3) заполнить Лист использования документов дела по форме (имеющимися сведениями), с целью учета использования архивных документов;  4) составить акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению по форме.  Вывести на печать все созданные документы. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.  Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника_Модуль 3” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам.</p> <p>Приложения к образцам задания:  Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.  Приложение В2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде.  Приложение В3. Запрос социально-правового характера.  Приложение В4. Опись дел.</p>	<p>ГИА/ДЭ ПУ</p>

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование организации по Уставу	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Большая перемена»
Сокращенное наименование организации по Уставу	АНО ДПО «Большая перемена»
Местонахождение и почтовый адрес по Уставу	Российская Федерация, 101000, Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 41
E-mail	СМРР@yandex.ru
Сайт	<a href="http://www.СМРР.com">http://www.СМРР.com</a>
Директор	Константин Николаевич Смирнов
ИНН	1234567890
КПП	123553789
ОГРН	9844567825323
ОКПО	12847268
Регистрационный номер в ПФР	635-253-243432
Телефон \ факс	Приёмная - 8 (812) 34-00-90, 284-958 добавочный 121

Директор	Смирнов Константин Николаевич
Первый заместитель директора	Федорова Анастасия Валерьевна
Главный бухгалтер	Баданова Александра Сергеевна
Заместитель директора по учебной работе	Поваренков Анатолий Юрьевич
Заместитель директора по техническим вопросам	Худяков Иван Иванович
Заместитель директора по безопасности	Остронос Михаил Михайлович
Заместитель директора по воспитательной работе	Королева Ирина Максимовна
Начальник юридического отдела	Лосева Татьяна Петровна
Начальник отдела кадров	Воронова Светлана Ивановна
Специалист по кадрам	Кравцова Людмила Анатольевна
Начальник службы ДОУ	Третьякова Алена Юрьевна
Секретарь	Куртова Ольга Владимировна
Делопроизводитель	Марьина Юлия Александровна
Архивариус	Зубкова Вероника Николаевна
Начальник методической службы	Перышкин Евгений Борисович
Старший методист	Григорьева Екатерина Дмитриевна

**Автономная некоммерческая  
организация дополнительного  
профессионального образования  
«Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО  
«Большая перемена»

Смирнов К.Н. Смирнов

« 25 » декабря 2023 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На 2024 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Администрация</b>				
01-01	Законы, нормативно-правовые акты(указы, постановления, решения, приказы) Министерства просвещения РФ, Администрации города и района поступившие для сведения и руководства в работе		ДМН Ст. 3 б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Относящиеся к деятельности учреждения- постоянно
01-02	Устав организации, дополнения и изменения к нему		Постоянно Ст. 28	
01-03	Утвержденное штатное расписание, изменения к нему		Постоянно Ст. 40 а	
01-04	Годовой план работы организации		Постоянно Ст. 198 а	
01-05	Коллективный договор организации		Постоянно Ст. 386	
01-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя		15 лет Ст. 44	
01-07				
01-08				
01-09				
<b>02. Бухгалтерия</b>				
02-01	Приказы директора организации по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	
02-02	План финансово-хозяйственной деятельности и разъяснения к нему		Постоянно Ст. 243 б	
02-03	Положение об установлении системы оплаты труда работников организации		Постоянно Ст. 294 а	
02-04	Порядок установления стимулирующих выплат работникам организации		Постоянно Ст. 294 а	
02-05	Годовой отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации		Постоянно Ст. 272 а	

1	2	3	4	5
02-06	Годовой бухгалтерский баланс и отчет; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним		Постоянно Ст. 268 а	
02-07	Договоры о материальной ответственности с работниками		5 лет Ст. 279	
02-08	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе и т.д.		10 лет ЭПК Ст.141 а	
02-09	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет Ст. 298	
02-10	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		50 лет Ст. 301	
02-11	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации		До замены новыми Ст. 128	
02-12	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы		Постоянно Ст. 244	
02-13	Исполнительные листы		5 лет Ст.299	
02-14	Оборотные ведомости		5 лет Ст. 276	
02-15	Договоры, соглашения (кредитные хозяйственные, операционные) с юридическими лицами		5 лет <sup>1</sup> ЭПК Ст. 340, 440	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора
02-16				
02-17				
02-18				
02-19				
<b>03. Отдел кадров</b>				
03-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 443	
03-02	Приказы директора организации по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	
03-03	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК Ст. 434 а	

1	2	3	4	5
03-04	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении работников в командировку)		5 лет Ст. 434 б, г	
03-07	Документы к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел (заявления, справки, служебные записки и др.)		50 лет ЭПК Ст. 434 а	
03-08	Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50/75 лет Ст. 435	
03-09	Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)		50 лет Ст. 445	
03-10	Личные карточки работников организации, в т.ч. временных работников (ф. Т-2)		50 лет Ст. 444	
03-11	Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, дипломы)		До востребования <sup>1</sup> Ст. 449	<sup>1</sup> Не востребованные – 50/75 лет
03-12	Тарификационные списки (ведомости) работников		50 лет Ст. 400	
03-13	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности		5 лет Ст. 488	
03-14	Документы о повышении квалификации работников организации (справки, информации, расчеты, отчеты)		5 лет ЭПК Ст. 491	
03-15	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий		Постоянно <sup>1,2</sup> Ст. 500	<sup>1</sup> В случае принятия решения об отказе - 5 лет <sup>2</sup> О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
03-16	Уведомления работников работодателем		3 года Ст. 436	
03-17	График предоставления отпусков работникам организации		3 года Ст. 453	

1	2	3	4	5
03-18	Документы, связанные с применением дисциплинарных взысканий (характеристики, докладные записки, справки, переписка)		3 г. Ст. 454	
03-19	Журнал регистрации приказов директора организации по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК Ст. 463 а	
03-20	Журнал регистрации приказов директора организации (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении работников в командировку)		5 лет Ст. 463 ж	
03-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.463 в	
03-23	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений		50 лет ЭПК Ст. 453 б	
03-24	Журнал учета выдачи справок по личному составу (о заработной плате, стаже, месте работы)		5 лет Ст. 463 д	
03-25				
03-26				
<b>04. Служба документационного обеспечения управления</b>				
04-01	Инструкция по организации делопроизводства и ведению архива в организации		Постоянно Ст. 27 а	
04-02	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33	
04-03	Положение об экспертной комиссии ведомственном архиве организации		Постоянно Ст. 34 а	
04-04	Приказы директора организации по основной деятельности		Постоянно Ст. 19 а	
04-05	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 19 б	
04-06	Проекты приказов директора организации и документы к ним		1 г. Ст. 20	
04-07	Протоколы совещаний у руководителя организации		Постоянно Ст. 18 е	
04-08	Протоколы собраний структурных подразделений организации		5 лет 18 з	
04-09	Протоколы заседаний экспертной комиссии организации		Постоянно <sup>1</sup> Ст. 18 д	<sup>1</sup> Присланные для сведения - ДМН

1	2	3	4	5
04-10	Номенклатура дел организации		Постоянно <sup>1</sup> ст.157	<sup>1</sup> Структурных подразделений - 3 года
04-11	Описи дел постоянного хранения		Постоянно <sup>1</sup> Ст. 172 а	<sup>1</sup> Неутвержденные, несогласованные - ДМН
04-12	Описи дел по личному составу		50/75 лет <sup>1</sup> Ст. 172 б	<sup>1</sup> Неутвержденные, несогласованные - ДМН
04-13	Переписка по основной(профильной) деятельности		5 лет ЭПК	
04-14	Документы структурных подразделений по основной (профильной) деятельности (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПКСт.47	
04-15	Справки об объеме документооборота в организации		1 год Ст. 169	
04-16	Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению		Постоянно Ст. 170	
04-17	Акты учета отсутствия (повреждения) документов(приложений) в почтовых отправлениях		3 года Ст. 184	
04-18	Заявки о выдаче удостоверений, пропусков, идентификационных карт		1 год Ст. 588	
04-19	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года <sup>1</sup> Ст.175	<sup>1</sup> После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
04-20	Архивные справки, выданные по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет Ст. 178	
04-21	Журнал регистрации приказов директора организации по основной деятельности		Постоянно Ст. 182 а	
04-22	Журнал регистрации приказов директора по административно- хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 182 в	
04-23	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет Ст. 182 г	
04-24	Журнал регистрации отправленных документов		5 лет Ст. 182 г	
04-25	Журнал регистрации документов, предоставляемых структурными подразделениями директору организации		5 лет Ст. 182 г	
04-26	Журнал регистрации протоколов заседания экспертной комиссии		Постоянно Ст. 18 д	



1	2	3	4	5
04-27	Журнал учета поступления и выбытия документов архива		Постоянно <sup>1</sup> Ст.171	<sup>1</sup> В муниципальный архив передается при ликвидации организации
04-28				
04-29				
<b>05. Учебный отдел</b>				
05-01	Учебные образовательные программы, разработанные преподавателями организации		Постоянно Ст. 711 а	Присланные для сведения ДМН ст. 711 б
05-02	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (повестки, планы, отчеты, информации, доклады, справки) к ним		Постоянно Ст. 267 ПМО	
05-03	Протоколы заседаний научно-методических советов, методических совещаний по учебным и методическим вопросам и документы (повестки, планы, отчеты, информации, справки) к ним		Постоянно Ст. 18 д	
05-04	Протоколы родительских собраний, заседаний родительских комитетов и документы (повестки, планы, отчеты, информации, справки)		5 лет Ст. 324 ПМО	
05-05	Методические разработки преподавателей (рекомендации, письма, памятки)		Постоянно Ст. 276 ПМО	
05-06	Документы (сводки, аналитические таблицы, справки) по организации учебно-воспитательной деятельности организации, представляемые в орган управления образованием администрации города/района		Постоянно <sup>1</sup> Ст. 86	<sup>1</sup> По оперативным хозяйственным вопросам – 5 лет
05-07	Годовой план по учебно-воспитательной работе		Постоянно Ст. 285 а	
05-08	Годовой отчет об итогах учебно-воспитательной работы		Постоянно Ст. 464 б	
05-09	Годовые статистические отчеты организации по основным видам деятельности		Постоянно Ст. 467 б	
05-10	Документы об участии преподавателей в федеральных программах, экспериментальных педагогических площадках, конференциях, конкурсах, грандах, (планы, методические разработки, статьи, отчеты)		Постоянно Ст. 49 ПМО	
05-11	Документы об участии учащихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (программы, отчеты, работы и др.)		Постоянно Ст. 357 ПМО	На постоянное хранение отбирать работы учащихся, вошедшие в десятку лучших

1	2	3	4	5
05-12	Документы об изучении состояния преподавания, качества знаний (отчеты, акты и др.)		Постоянно Ст. 269 ПМО	
05-13	Документы о совместной с правоохранительными органами работе, проводимой с детьми (переписка, планы, ведения)		5 лет ЭПК Ст. 188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
05-14	Расписание учебных занятий(уроков)		3 года Ст. 453 ПМО	
05-15	Годовые экзаменационные работы учащихся		1 год <sup>1</sup> ЭПК Ст. 506 ПМО	<sup>1</sup> После сдачи экзаменов. По решению ЭК лучшие работы могут быть отобраны на муниципальное хранение
05-16	Экзаменационные билеты		1 год Ст. 503 ПМО	
05-17	Лучшие творческие работы учащихся по отдельным предметам		Постоянно Ст. 328 ПМО	
05-18	Документы о выпускных и переводных экзаменах (отчеты, протоколы, ведомости оценок и др.)		5 лет ЭПК Ст. 327 ПМО	
05-19	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов др.) об освобождении учащихся от экзаменов		3 года Ст. 389 б ПМО	
05-21	Личные дела учащихся		50 лет ЭПК	
05-22	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет Ст. 329 ПМО	
05-23	Журнал учета образовательного процесса		5 лет Ст. 331 ПМО	
05-24				
05-25				

Начальник службы ДОУ

*Третьякова*

А.Ю. Третьякова

Архивариус

*Зубкова*

В.Н. Зубкова

« 22 » декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК АНО ДПО

«Большая перемена»

от 21.12.2023 № 18

Приложение А 3 к образцам задания

Журнал 1

Дата поступления	Регистрационный № документа		Вид документа	Корреспондент, дата и № поступившего документа	Заголовок (краткое содержание документа)	Резолюция	Отметка об исполнении. Ответный документ, №, дата
	Индекс по НД	№ п/п					
2	3	4	5	6	7	8	9
...	...	...	...	...	...	...	...

Журнал 2

Дата регистрации	Регистрационный № документа		Вид документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание документа)	Отметка об исполнении. Ответный документ на №, дата
	Индекс по НД	№ п/п				
2	3	4	5	6	7	8
...	...	...	...	...	...	...

### Журнал 3

№ п/п	Дата документа	Регистрационный № документа		Заголовок (краткое содержание документа)	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
		Индекс по НД	№ п/п				
1	2	3	4	5	6	7	8
203	...	...	...	...	...	...	...

### Журнал 4

Регистрационный № документа		Дата документа	Автор запроса (ФИО, дата, адрес, телефон)	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Фамилия, имя, отчество на кого выдан документ	Исполнитель	Дата отправки / выдачи заявителю
Индекс по НД	№ п/п							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал 5

№ п/п	Дата заседания экспертной комиссии	Повестка заседания		Принятые решения		Примечания
		№ п/п	Содержание вопроса	№ п/п	Содержание решения	
15	...	...	...	...	...	



Общество с ограниченной  
ответственностью «Новые технологии»  
(ООО «Новые технологии»)

Юности ул., д. 34, Москва, 101000  
Тел. (495) 111-22-33, e-mail:  
new@gmail.ru  
ОКПО 12345678; ОГРН  
1234567890123; ИНН/КПП  
7711223344/771110000

## Приложение А 4 к образцам задания

Руководителям образовательных  
организаций

*Принять участие, в список участников выложить  
зам.директора по учебной работе, зам.директора по  
воспитательной работе. Делопроизводителя подготовить  
проект письма-ответа в срок до 30.06.2024.*

01.06.2024 № 56  
На № \_\_\_\_\_

*Специалисту по кадрам подготовить проект приказа о  
командировке с 22 по 24 июля 2024 г.*

О проведении семинара  
образовательных организаций

*Смирнов*

Уважаемые коллеги!

Компания «Новые технологии» приглашает Вас на наш новый семинар по теме: «Инновации в деятельности современного педагога». Мероприятие состоится

23 июля 2024 года в 17:00 по адресу: г. Москва, ул. Революционная, д. 138 А. В ходе семинара будут обсуждаться такие актуальные вопросы, как:

- личность современного педагога в условиях информатизации;
- современные программные продукты в сфере образования;
- создание условий для развития современного конкурентоспособного специалиста;
- продвижение образовательных услуг на российском рынке.

Участие в семинаре позволит ознакомиться с опытом коллег, поделиться собственными наработками и расширить список деловых контактов. Ориентировочная продолжительность семинара — 3 часа. Для участия в семинаре просим направить список участников. Ответственный за мероприятие: Соколов Степан Степанович.

С уважением,  
Генеральный директор

*Разумов*

Д.Д. Разумов

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

**О введении в действие редакции № 2  
Правил внутреннего трудового распорядка**

В целях приведения локальных нормативных актов АНО ДПО «Большая перемена» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена» в новой редакции № 2 и ввести ее в действие с 20 июля 2023 г.
2. Считать утратившей силу с 20 июля 2023 г. прежнюю редакцию № 1 «Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена», утвержденную приказом № 04/12-од по основной деятельности от 10 мая 2012 г.
3. Начальнику отдела кадров Воронова С.И. довести под расписку новую редакцию № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена» до сведения всех сотрудников организации.
4. Определить местом хранения новой редакции № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена» отдел кадров организации.

Директор

*Смирнов*

**К.Н.Смирнов**

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ С.И.Воронова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Большая перемена»

Анкета работника  
для личного дела N \_\_\_\_\_

Фамилия **Комаров**

Имя **Илья**

Отчество (если есть) **Николаевич**

Дата рождения " 15 " февраля 1990 года

Место рождения: г. Псков

Паспорт: серия 59 14 номер 235689, выдан УФМС по Псковской области в Ленинском районе г. Пскова

Зарегистрирован по адресу: г. Псков, ул. Лядова д.12 кв 24

Семейное положение: холост

Дети: нет

(если есть, то указать количество, возраст и пол)

Имеются ли алиментные обязательства: нет,

иждивенцы: нет

Имеется ли судимость (в т.ч. снятая, погашенная):  
нет

Воинская обязанность: рядовой в  
запасе \_\_\_\_\_

Льготы по налогообложению: нет

Образование: среднее специальное

Документы, подтверждающие получение указанного выше образования:

диплом

Сведения о курсах переподготовки, повышения квалификации, дополнительного образования и т.п. (с указанием реквизитов документов, их подтверждающих):

Сведения о предыдущих местах работы:

№ п / п	Наименование организации	Период работы	Должность	Основные обязанности



КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование организации по Уставу	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Большая перемена»
Сокращенное наименование организации по Уставу	АНО ДПО «Большая перемена»
Местонахождение и почтовый адрес по Уставу	Российская Федерация, 101000, Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 41
E-mail	СМРР@yandex.ru
Сайт	<a href="http://www.СМРР.com">http://www.СМРР.com</a>
Директор	Константин Николаевич Смирнов
ИНН	1234567890
КПП	123553789
ОГРН	9844567825323
ОКПО	12847268
Регистрационный номер в ПФР	635-253-243432
Телефон \ факс	Приёмная - 8 (812) 34-00-90, 284-958 добавочный 121

Директор	Смирнов Константин Николаевич
Первый заместитель директора	Федорова Анастасия Валерьевна
Главный бухгалтер	Баданова Александра Сергеевна
Заместитель директора по учебной работе	Поваренков Анатолий Юрьевич
Заместитель директора по техническим вопросам	Худяков Иван Иванович
Заместитель директора по безопасности	Остронос Михаил Михайлович
Заместитель директора по воспитательной работе	Королева Ирина Максимовна
Начальник юридического отдела	Лосева Татьяна Петровна
Начальник отдела кадров	Воронова Светлана Ивановна
Специалист по кадрам	Кравцова Людмила Анатольевна
Начальник службы ДОУ	Третьякова Алена Юрьевна
Секретарь	Куртова Ольга Владимировна
Делопроизводитель	Марьина Юлия Александровна
Архивариус	Зубкова Вероника Николаевна
Начальник методической службы	Перышкин Евгений Борисович
Старший методист	Григорьева Екатерина Дмитриевна

**Автономная некоммерческая  
организация дополнительного  
профессионального образования  
«Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО  
«Большая перемена»

Смирнов К.Н. Смирнов

« 25 » января 2020 г.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Администрация</b>				
01-01	Законы, нормативно-правовые акты (указы, постановления, решения, приказы) Министерства просвещения РФ, Администрации города и района поступившие для сведения и руководства в работе		ДМН Ст. 3 б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Относящиеся к деятельности учреждения-постоянно
01-02	Устав организации, дополнения и изменения к нему		Постоянно Ст. 28	
01-03	Утвержденное штатное расписание, изменения к нему		Постоянно Ст. 40 а	
01-04	Годовой план работы организации		Постоянно Ст. 198 а	
01-05	Коллективный договор организации		Постоянно Ст. 386	
01-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя		15 лет Ст. 44	
01-07				
01-08				
01-09				
<b>02. Бухгалтерия</b>				
02-01	Приказы директора организации по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	
02-02	План финансово-хозяйственной деятельности и разъяснения к нему		Постоянно Ст. 243 б	
02-03	Положение об установлении системы оплаты труда работников организации		Постоянно Ст. 294 а	
02-04	Порядок установления стимулирующих выплат работникам организации		Постоянно Ст. 294 а	
02-05	Годовой отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации		Постоянно Ст. 272 а	

1	2	3	4	5
02-06	Годовой бухгалтерский баланс и отчет; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним		Постоянно Ст. 268 а	
02-07	Договоры о материальной ответственности с работниками		5 лет Ст. 279	
02-08	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе и т.д.		10 лет ЭПК Ст.141 а	
02-09	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет Ст. 298	
02-10	Документы (акты, справки, счета) оприеме выполненных работ		50 лет Ст. 301	
02-11	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации		До замены новыми Ст. 128	
02-12	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы		Постоянно Ст. 244	
02-13	Исполнительные листы		5 лет Ст.299	
02-14	Оборотные ведомости		5 лет Ст. 276	
02-15	Договоры, соглашения (кредитные хозяйственные, операционные) с юридическими лицами		5 лет <sup>1</sup> ЭПК Ст. 340, 440	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора
02-16				
02-17				
02-18				
02-19				
<b>03. Отдел кадров</b>				
03-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 443	
03-02	Приказы директора организации по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	
03-03	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК Ст. 434 а	
03-04	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении работников в командировку)		5 лет Ст. 434 б, г	

1	2	3	4	5
03-07	Документы к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел (заявления, справки, служебные записки и др.)		50 лет ЭПК Ст. 434 а	
03-08	Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50/75 лет Ст. 435	
03-09	Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)		50 лет Ст. 445	
03-10	Личные карточки работников организации, в т.ч. временных работников (ф. Т-2)		50 лет Ст. 444	
03-11	Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, дипломы)		До востребования <sup>1</sup> Ст. 449	<sup>1</sup> Не востребованные – 50/75 лет
03-12	Тарификационные списки (ведомости) работников		50 лет Ст. 400	
03-13	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности		5 лет Ст. 488	
03-14	Документы о повышении квалификации работников организации (справки, информации, расчеты, отчеты)		5 лет ЭПК Ст. 491	
03-15	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий		Постоянно <sup>1,2</sup> Ст. 500	<sup>1</sup> В случае принятия решения об отказе - 5 лет <sup>2</sup> О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
03-16	Уведомления работников работодателем		3 года Ст. 436	
03-17	График предоставления отпусков работникам организации		3 года Ст. 453	
03-18	Документы, связанные с применением дисциплинарных взысканий (характеристики, докладные записки, справки, переписка)		3 г. Ст. 454	

1	2	3	4	5
03-19	Журнал регистрации приказов директора организации по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК Ст. 463 а	
03-20	Журнал регистрации приказов директора организации (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении работников в командировку)		5 лет Ст. 463 ж	
03-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.463 в	
03-23	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений		50 лет ЭПК Ст. 453 б	
03-24	Журнал учета выдачи справок по личному составу (о заработной плате, стаже, месте работы)		5 лет Ст. 463 д	
03-25				
03-26				
<b>04. Служба документационного обеспечения управления</b>				
04-01	Инструкция по организации делопроизводства и ведению архива в организации		Постоянно Ст. 27 а	
04-02	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33	
04-03	Положение об экспертной комиссии ведомственном архиве организации		Постоянно Ст. 34 а	
04-04	Приказы директора организации по основной деятельности		Постоянно Ст. 19 а	
04-05	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 19 б	
04-06	Проекты приказов директора организации и документы к ним		1 г. Ст. 20	
04-07	Протоколы совещаний у руководителя организации		Постоянно Ст. 18 е	
04-08	Протоколы собраний структурных подразделений организации		5 лет 18 з	
04-09	Протоколы заседаний экспертной комиссии организации		Постоянно <sup>1</sup> Ст. 18 д	<sup>1</sup> Присланные для сведения - ДМН
04-10	Номенклатура дел организации		Постоянно <sup>1</sup> ст.157	<sup>1</sup> Структурных подразделений - 3 года
04-11	Описи дел постоянного хранения		Постоянно <sup>1</sup> Ст. 172 а	<sup>1</sup> Неутвержденные, несогласованные - ДМН
04-12	Описи дел по личному составу		50/75 лет <sup>1</sup> Ст. 172 б	<sup>1</sup> Неутвержденные, несогласованные - ДМН

1	2	3	4	5
04-13	Переписка по основной(профильной) деятельности		5 лет ЭПК	
04-14	Документы структурных подразделений по основной (профильной) деятельности (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПКСт.47	
04-15	Справки об объеме документооборота в организации		1 год Ст. 169	
04-16	Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению		Постоянно Ст. 170	
04-17	Акты учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях		3 года Ст. 184	
04-18	Заявки о выдаче удостоверений, пропусков, идентификационных карт		1 год Ст. 588	
04-19	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года <sup>1</sup> Ст.175	<sup>1</sup> После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
04-20	Архивные справки, выданные по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет Ст. 178	
04-21	Журнал регистрации приказов директора организации по основной деятельности		Постоянно Ст. 182 а	
04-22	Журнал регистрации приказов директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 182 в	
04-23	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет Ст. 182 г	
04-24	Журнал регистрации отправленных документов		5 лет Ст. 182 г	
04-25	Журнал регистрации документов, предоставляемых структурными подразделениями директору организации		5 лет Ст. 182 г	
04-26	Журнал регистрации протоколов заседания экспертной комиссии		Постоянно Ст. 18 д	
04-27	Журнал учета поступления и выбытия документов архива		Постоянно <sup>1</sup> Ст.171	<sup>1</sup> В муниципальный архив передается при ликвидации организации
04-28				
04-29				
<b>05. Учебный отдел</b>				
05-01	Учебные образовательные программы, разработанные преподавателями организации		Постоянно Ст. 711 а	Присланные для сведения ДМН ст. 711 б

1	2	3	4	5
05-02	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (повестки, планы, отчеты, информации, доклады, справки) к ним		Постоянно Ст. 267 ПМО	
05-03	Протоколы заседаний научно- методических советов, методических совещаний по учебным и методическим вопросам и документы (повестки, планы, отчеты, информации, справки) к ним		Постоянно Ст. 18 д	
05-04	Протоколы родительских собраний, заседаний родительских комитетов и документы (повестки, планы, отчеты, информации, справки)		5 лет Ст. 324 ПМО	
05-05	Методические разработки преподавателей (рекомендации, письма, памятки)		Постоянно Ст. 276 ПМО	
05-06	Документы (сводки, аналитические таблицы, справки) по организации учебно-воспитательной деятельности организации, представляемые в орган управления образованием администрации города/района		Постоянно <sup>1</sup> Ст. 86	<sup>1</sup> По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет
05-07	Годовой план по учебно-воспитательной работе		Постоянно Ст. 285 а	
05-08	Годовой отчет об итогах учебно-воспитательной работы		Постоянно Ст. 464 б	
05-09	Годовые статистические отчеты организации по основным видам деятельности		Постоянно Ст. 467 б	
05-10	Документы об участии преподавателей в федеральных программах, экспериментальных педагогических площадках, конференциях, конкурсах, грандах, (планы, методические разработки, статьи, отчеты)		Постоянно Ст. 49 ПМО	
05-11	Документы об участии учащихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (программы, отчеты, работы и др.)		Постоянно Ст. 357 ПМО	На постоянное хранение отбирать работы учащихся, вошедшие в десятку лучших
05-12	Документы об изучении состояния преподавания, качества знаний (отчеты, акты и др.)		Постоянно Ст. 269 ПМО	
05-13	Документы о совместной с правоохранительными органами работе, проводимой с детьми (переписка, планы, ведения)		5 лет ЭПК Ст. 188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
05-14	Расписание учебных занятий (уроков)		3 года Ст. 453 ПМО	

1	2	3	4	5
05-15	Годовые экзаменационные работы учащихся		1 год <sup>1</sup> ЭПК Ст. 506 ПМО	<sup>1</sup> После сдачи экзаменов. По решению ЭК лучшие работы могут быть отобраны на муниципальное хранение
05-16	Экзаменационные билеты		1 год Ст. 503 ПМО	
05-17	Лучшие творческие работы учащихся по отдельным предметам		Постоянно Ст. 328 ПМО	
05-18	Документы о выпускных и переводных экзаменах (отчеты, протоколы, ведомости оценок и др.)		5 лет ЭПК Ст. 327 ПМО	
05-19	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов др.) об освобождении учащихся от экзаменов		3 года Ст. 389 б ПМО	
05-21	Личные дела учащихся		50 лет ЭПК	
05-22	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет Ст. 329 ПМО	
05-23	Журнал учета образовательного процесса		5 лет Ст. 331 ПМО	
05-24				
05-25				

Начальник службы ДОУ

*Третьякова*

А.Ю. Третьякова

Архивариус

*Зубкова* В.Н. Зубкова

« 22 » *декабря* 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК АНО ДПО

«Большая перемена»

от 21.12.2020 № 18



# Приложение Б 3 к образцам задания

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Большая перемена» (АНО ДПО «Большая перемена») _____ по ОКПО (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301001
		12847268

<b>ПРИКАЗ</b> <b>о приеме работника на работу</b>	Номер документа	Дата составления
	01-л/с	13.01.2022

<b>Принять на работу</b>		Дата
	с	14.01.2022
	по	

Петров Василий Андреевич _____ (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	105

в \_\_\_\_\_ Учебная часть  
(структурное подразделение)

Заместитель директора по учебной работе  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основная, постоянно  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 50000 \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.  
(цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ 3 (три) \_\_\_\_\_ месяца

Основание:

Трудовой договор от “ 13 ” января 20 22 г. № 45

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Директор Смирнов \_\_\_\_\_ К.Н. Смирнов  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ Петров \_\_\_\_\_ “ 13 ” января 20 22 г.  
(личная подпись)

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)

(наименование организации)

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

Код
0301026
12847268

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
05-л/с	24.12.2022

**о переводе работника на другую работу**

**Перевести на другую работу**

	Дата
с	26.12.2022
по	

Павлову Ольгу Евгеньевну  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
134

Постоянно

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы

Структурное подразделение -1 (структурное подразделение) Специалист (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
---

В связи с отказом от продолжения работы, вызванного изменением определенных  
сторонами условий трудового договора

(причина перевода)

Новое место  
работы

Структурное подразделение - 3 (структурное подразделение) Делопроизводитель (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
тарифная ставка (оклад) <u>18 000</u> руб. <u>00</u> коп. (цифрами)
надбавка <u>-</u> руб. <u>-</u> коп. (цифрами)

**Основание:**

изменение к трудовому договору от “ 25 ” декабря 20 22 г. № 122-ТД ; или  
другой документ

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

Директор  
(должность)

Смирнов  
(личная подпись)

К.Н. Смирнов  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Павлова  
(личная подпись)

“ 24 ” декабря 20 22 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Большая перемена»  
(АНО ЛПО «Большая перемена»)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006
12847268

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
04-л/с	23.12.2022

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “ 13 ” января 2017 г. № 23 ,

уволить “ 23 ” декабря 2022 г. (ненужное зачеркнуть)

Захаров Михаил Сергеевич  
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
87

Учебная часть

структурное подразделение

Преподаватель

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание  
(документ, номер, дата):

заявление Захарова М.С. от 18.12.2021

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации

Директор  
должность

*Смирнов*  
личная подпись

К.Н. Смирнов  
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

*Захаров*  
личная подпись

“ 23 ” декабря 2022 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)

Форма по  
ОКУД

Код

0301026

12847268

по ОКПО

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
03-л/с	04.11.2022

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от 13 " января 2022 г. № 45 ,  
уволить " 04 " ноября 2022 г.

(ненужное зачеркнуть)

Петров Василий Андреевич

фамилия, имя, отчество

Учебная часть

структурное подразделение

Заместитель директора по учебной работе

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Табельный номер

105

по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

(документ, номер, дата): заявление Петрова В.А. от 01.11.2021

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации

Директор

должность

*Смирнов*

личная подпись

К.Н. Смирнов

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

*Петров*

личная подпись

" 04 " ноября 2022 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)  
(наименование организации)

Форма по  
ОКУД

Код
0301026
12847268

по ОКПО

Номер документа	Дата составления
06-л/с	24.12.2022

## ПРИКАЗ

### о направлении работника в командировку

#### Направить в командировку:

Иванова Сергея Игоревича

(фамилия, имя, отчество)

Администрация

(структурное подразделение)

заместитель директора по техническим вопросам

(должность (специальность, профессия))

Россия, г. Энгс, ООО "Монтажспецстрой"

(место назначения (страна, город, организация))

Табельный номер

003

сроком на  календарных дней

с "25" декабря 2022 г. по "26" декабря 2022 г.

с целью оказания консультационных услуг по вопросу строительства нового корпуса

Командировка за счет средств АНО ДПО «Большая перемена»  
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): служебная записка Гришаева М.В. от 01.12.2022 N 5/сл-22 о необходимости проведения консультационных услуг; договор об оказании консультационных услуг от 28.01.2022 № 2  
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации

Директор  
(должность)

Смирнов  
(личная подпись)

К.Н. Смирнов  
(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен

Иванов  
(личная подпись)

"24" декабря 2022 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Большая перемена» (АНО ДПО «Большая перемена»)	Форма по ОКУД	Код
		0301026
		12847268
		по ОКПО

Номер документа	Дата составления
02-л/с	11.02.2022

**ПРИКАЗ**  
**о приеме работника на работу**

Принять на работу	с	Дата
	по	12.02.2022

Васнецову Александру Владимировну (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	106

в Отдел кадров  
(структурное подразделение)

Специалист по кадрам  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основная, постоянно  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35000 руб. 00 коп.  
(цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок 3 (три) \_\_\_\_\_ месяца

Основание:

Трудовой договор от “ 11 ” февраля 20 22 г. № 46

Руководитель организации Директор Смирнов К.Н. Смирнов  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Васнецова “ 11 ” февраля 20 22 г.  
(личная подпись)

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование организации по Уставу	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Большая перемена»
Сокращенное наименование организации по Уставу	АНО ДПО «Большая перемена»
Местонахождение и почтовый адрес по Уставу	Российская Федерация, 101000, Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 41
Е-mail	CMPP@yandex.ru
Сайт	<a href="http://www.CMPP.com">http://www.CMPP.com</a>
Директор	Константин Николаевич Смирнов
ИНН	1234567890
КПП	123553789
ОГРН	9844567825323
ОКПО	12847268
Регистрационный номер в ПФР	635-253-243432
Телефон \ факс	Приёмная - 8 (812) 34-00-90, 284-958 добавочный 121

Директор	Смирнов Константин Николаевич
Первый заместитель директора	Федорова Анастасия Валерьевна
Главный бухгалтер	Баданова Александра Сергеевна
Заместитель директора по учебной работе	Поваренков Анатолий Юрьевич
Заместитель директора по техническим вопросам	Худяков Иван Иванович
Заместитель директора по безопасности	Остронос Михаил Михайлович
Заместитель директора по воспитательной работе	Королева Ирина Максимовна
Начальник юридического отдела	Лосева Татьяна Петровна
Начальник отдела кадров	Воронова Светлана Ивановна
Специалист по кадрам	Кравцова Людмила Анатольевна
Начальник службы ДОУ	Третьякова Алена Юрьевна
Секретарь	Куртова Ольга Владимировна
Делопроизводитель	Марьина Юлия Александровна
Архивариус	Зубкова Вероника Николаевна
Начальник методической службы	Перышкин Евгений Борисович
Старший методист	Григорьева Екатерина Дмитриевна

**Автономная некоммерческая  
организация дополнительного  
профессионального образования  
«Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО  
«Большая перемена»

Смирнов К.Н. Смирнов

« 25 » января 2020 г.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Администрация</b>				
01-01	Законы, нормативно-правовые акты (указы, постановления, решения, приказы) Министерства просвещения РФ, Администрации города и района поступившие для сведения и руководства в работе		ДМН Ст. 3 б <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Относящиеся к деятельности учреждения-постоянно
01-02	Устав организации, дополнения и изменения к нему		Постоянно Ст. 28	
01-03	Утвержденное штатное расписание, изменения к нему		Постоянно Ст. 40 а	
01-04	Годовой план работы организации		Постоянно Ст. 198 а	
01-05	Коллективный договор организации		Постоянно Ст. 386	
01-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя		15 лет Ст. 44	
01-07				
01-08				
01-09				
<b>02. Бухгалтерия</b>				
02-01	Приказы директора организации по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	
02-02	План финансово-хозяйственной деятельности и разъяснения к нему		Постоянно Ст. 243 б	
02-03	Положение об установлении системы оплаты труда работников организации		Постоянно Ст. 294 а	
02-04	Порядок установления стимулирующих выплат работникам организации		Постоянно Ст. 294 а	
02-05	Годовой отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации		Постоянно Ст. 272 а	



1	2	3	4	5
02-06	Годовой бухгалтерский баланс и отчет; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним		Постоянно Ст. 268 а	
02-07	Договоры о материальной ответственности с работниками		5 лет Ст. 279	
02-08	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности контрольно-ревизионной работе и т.д.		10 лет ЭПК Ст.141 а	
02-09	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет Ст. 298	
02-10	Документы (акты, справки, счета) оприеме выполненных работ		50 лет Ст. 301	
02-11	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации		До замены новыми Ст. 128	
02-12	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы		Постоянно Ст. 244	
02-13	Исполнительные листы		5 лет Ст.299	
02-14	Оборотные ведомости		5 лет Ст. 276	
02-15	Договоры, соглашения (кредитные хозяйственные, операционные) с юридическими лицами		5 лет <sup>1</sup> ЭПК Ст. 340, 440	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора
02-16				
02-17				
02-18				
02-19				
<b>03. Отдел кадров</b>				
03-01	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 443	
03-02	Приказы директора организации по основной деятельности. Копии		ДМН Ст. 19 а	
03-03	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК Ст. 434 а	
03-04	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении работников в командировку)		5 лет Ст. 434 б, г	

1	2	3	4	5
03-07	Документы к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел (заявления, справки, служебные записки и др.)		50 лет ЭПК Ст. 434 а	
03-08	Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50/75 лет Ст. 435	
03-09	Личные дела работников (заявления, трудовые договоры, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)		50 лет Ст. 445	
03-10	Личные карточки работников организации, в т.ч. временных работников (ф. Т-2)		50 лет Ст. 444	
03-11	Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, дипломы)		До востребования <sup>1</sup> Ст. 449	<sup>1</sup> Не востребованные – 50/75 лет
03-12	Тарификационные списки (ведомости) работников		50 лет Ст. 400	
03-13	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности		5 лет Ст. 488	
03-14	Документы о повышении квалификации работников организации (справки, информации, расчеты, отчеты)		5 лет ЭПК Ст. 491	
03-15	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий		Постоянно <sup>1,2</sup> Ст. 500	<sup>1</sup> В случае принятия решения об отказе - 5 лет <sup>2</sup> О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
03-16	Уведомления работников работодателем		3 года Ст. 436	
03-17	График предоставления отпусков работникам организации		3 года Ст. 453	
03-18	Документы, связанные с применением дисциплинарных взысканий (характеристики, докладные записки, справки, переписка)		3 г. Ст. 454	

1	2	3	4	5
03-19	Журнал регистрации приказов директора организации по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК Ст. 463 а	
03-20	Журнал регистрации приказов директора организации (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о направлении работников в командировку)		5 лет Ст. 463 ж	
03-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.463 в	
03-23	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений		50 лет ЭПК Ст. 453 б	
03-24	Журнал учета выдачи справок по личному составу (о заработной плате, стаже, месте работы)		5 лет Ст. 463 д	
03-25				
03-26				
<b>04. Служба документационного обеспечения управления</b>				
04-01	Инструкция по организации делопроизводства и ведению архива в организации		Постоянно Ст. 27 а	
04-02	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33	
04-03	Положение об экспертной комиссии ведомственном архиве организации		Постоянно Ст. 34 а	
04-04	Приказы директора организации по основной деятельности		Постоянно Ст. 19 а	
04-05	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 19 б	
04-06	Проекты приказов директора организации и документы к ним		1 г. Ст. 20	
04-07	Протоколы совещаний у руководителя организации		Постоянно Ст. 18 е	
04-08	Протоколы собраний структурных подразделений организации		5 лет 18 з	
04-09	Протоколы заседаний экспертной комиссии организации		Постоянно <sup>1</sup> Ст. 18 д	<sup>1</sup> Присланные для сведения - ДМН
04-10	Номенклатура дел организации		Постоянно <sup>1</sup> ст.157	<sup>1</sup> Структурных подразделений - 3 года
04-11	Описи дел постоянного хранения		Постоянно <sup>1</sup> Ст. 172 а	<sup>1</sup> Неутвержденные, несогласованные - ДМН
04-12	Описи дел по личному составу		50/75 лет <sup>1</sup> Ст. 172 б	<sup>1</sup> Неутвержденные, несогласованные - ДМН

1	2	3	4	5
04-13	Переписка по основной(профильной) деятельности		5 лет ЭПК	
04-14	Документы структурных подразделений по основной (профильной) деятельности (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПКСт.47	
04-15	Справки об объеме документооборота в организации		1 год Ст. 169	
04-16	Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению		Постоянно Ст. 170	
04-17	Акты учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях		3 года Ст. 184	
04-18	Заявки о выдаче удостоверений, пропусков, идентификационных карт		1 год Ст. 588	
04-19	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года <sup>1</sup> Ст.175	<sup>1</sup> После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
04-20	Архивные справки, выданные по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет Ст. 178	
04-21	Журнал регистрации приказов директора организации по основной деятельности		Постоянно Ст. 182 а	
04-22	Журнал регистрации приказов директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 182 в	
04-23	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет Ст. 182 г	
04-24	Журнал регистрации отправленных документов		5 лет Ст. 182 г	
04-25	Журнал регистрации документов, предоставляемых структурными подразделениями директору организации		5 лет Ст. 182 г	
04-26	Журнал регистрации протоколов заседания экспертной комиссии		Постоянно Ст. 18 д	
04-27	Журнал учета поступления и выбытия документов архива		Постоянно <sup>1</sup> Ст.171	<sup>1</sup> В муниципальный архив передается при ликвидации организации
04-28				
04-29				
<b>05. Учебный отдел</b>				
05-01	Учебные образовательные программы, разработанные преподавателями организации		Постоянно Ст. 711 а	Присланные для сведения ДМН ст. 711 б

1	2	3	4	5
05-02	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (повестки, планы, отчеты, информации, доклады, справки) к ним		Постоянно Ст. 267 ПМО	
05-03	Протоколы заседаний научно- методических советов, методических совещаний по учебным и методическим вопросам и документы (повестки, планы, отчеты, информации, справки) к ним		Постоянно Ст. 18 д	
05-04	Протоколы родительских собраний, заседаний родительских комитетов и документы (повестки, планы, отчеты, информации, справки)		5 лет Ст. 324 ПМО	
05-05	Методические разработки преподавателей (рекомендации, письма, памятки)		Постоянно Ст. 276 ПМО	
05-06	Документы (сводки, аналитические таблицы, справки) по организации учебно-воспитательной деятельности организации, представляемые в орган управления образованием администрации города/района		Постоянно <sup>1</sup> Ст. 86	<sup>1</sup> По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет
05-07	Годовой план по учебно-воспитательной работе		Постоянно Ст. 285 а	
05-08	Годовой отчет об итогах учебно-воспитательной работы		Постоянно Ст. 464 б	
05-09	Годовые статистические отчеты организации по основным видам деятельности		Постоянно Ст. 467 б	
05-10	Документы об участии преподавателей в федеральных программах, экспериментальных педагогических площадках, конференциях, конкурсах, грандах, (планы, методические разработки, статьи, отчеты)		Постоянно Ст. 49 ПМО	
05-11	Документы об участии учащихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (программы, отчеты, работы и др.)		Постоянно Ст. 357 ПМО	На постоянное хранение отбирать работы учащихся, вошедшие в десятку лучших
05-12	Документы об изучении состояния преподавания, качества знаний (отчеты, акты и др.)		Постоянно Ст. 269 ПМО	
05-13	Документы о совместной с правоохранительными органами работе, проводимой с детьми (переписка, планы, ведения)		5 лет ЭПК Ст. 188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
05-14	Расписание учебных занятий (уроков)		3 года Ст. 453 ПМО	

1	2	3	4	5
05-15	Годовые экзаменационные работы учащихся		1 год <sup>1</sup> ЭПК Ст. 506 ПМО	<sup>1</sup> После сдачи экзаменов. По решению ЭК лучшие работы могут быть отобраны на муниципальное хранение
05-16	Экзаменационные билеты		1 год Ст. 503 ПМО	
05-17	Лучшие творческие работы учащихся по отдельным предметам		Постоянно Ст. 328 ПМО	
05-18	Документы о выпускных и переводных экзаменах (отчеты, протоколы, ведомости оценок и др.)		5 лет ЭПК Ст. 327 ПМО	
05-19	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов др.) об освобождении учащихся от экзаменов		3 года Ст. 389 б ПМО	
05-21	Личные дела учащихся		50 лет ЭПК	
05-22	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет Ст. 329 ПМО	
05-23	Журнал учета образовательного процесса		5 лет Ст. 331 ПМО	
05-24				
05-25				

Начальник службы ДОУ

*Третьякова*

А.Ю. Третьякова

Архивариус

*Зубкова* В.Н. Зубкова

« 22 » *декабря* 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК АНО ДПО

«Большая перемена»

от 21.12.2020 № 18

# Приложение В 3 к образцам задания

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Большая перемена» (АНО ДПО «Большая перемена») _____ (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301001
	по ОКПО	12847268

<b>ПРИКАЗ</b> <b>о приеме работника на работу</b>	Номер документа	Дата составления
	01-л/с	13.01.2022

<b>Принять на работу</b>		Дата
	с	14.01.2022
	по	

Петров Василий Андреевич (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	105

в \_\_\_\_\_ Учебная часть  
(структурное подразделение)

Заместитель директора по учебной работе  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основная, постоянно  
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ 50000 \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.  
(цифрами)

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ 3 (три) \_\_\_\_\_ месяца

Основание:

Трудовой договор от “ 13 ” января 20 22 г. № 45

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Директор **Смирнов** \_\_\_\_\_ К.Н. Смирнов  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ **Петров** “ 13 ” января 20 22 г.  
(личная подпись)

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)

(наименование организации)

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

Код
0301026
12847268

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
05-л/с	24.12.2022

**о переводе работника на другую работу**

**Перевести на другую работу**

	Дата
с	26.12.2022
по	

Павлову Ольгу Евгеньевну  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
134

Постоянно

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы

Структурное подразделение -1 (структурное подразделение) Специалист (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
---

В связи с отказом от продолжения работы, вызванного изменением определенных  
сторонами условий трудового договора

(причина перевода)

Новое место  
работы

Структурное подразделение - 3 (структурное подразделение) Делопроизводитель (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
тарифная ставка (оклад) <u>18 000</u> руб. <u>00</u> коп. (цифрами)
надбавка <u>-</u> руб. <u>-</u> коп. (цифрами)

**Основание:**

изменение к трудовому договору от “ 25 ” декабря 20 22 г. № 122-ТД ; или  
другой документ

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

Директор  
(должность)

*Смирнов*  
(личная подпись)

К.Н. Смирнов  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

*Павлова*  
(личная подпись)

“ 24 ” декабря 20 22 г.



Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Большая перемена»  
(АНО ЛПО «Большая перемена»)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006
12847268

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
04-л/с	23.12.2022

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “ 13 ” января 2017 г. № 23 ,  
уволить “ 23 ” декабря 2022 г. (ненужное зачеркнуть)

Захаров Михаил Сергеевич  
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
87

Учебная часть

структурное подразделение

Преподаватель

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание  
(документ, номер, дата):

заявление Захарова М.С. от 18.12.2021

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации

Директор  
должность

*Смирнов*  
личная подпись

К.Н. Смирнов  
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Захаров* “ 23 ” декабря 2022 г.  
личная подпись

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)

Форма по  
ОКУД

Код

0301026

12847268

по ОКПО

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
03-л/с	04.11.2022

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от 13 " января 2022 г. № 45 ,  
уволить " 04 " ноября 2022 г.

(ненужное зачеркнуть)

Петров Василий Андреевич

фамилия, имя, отчество

Учебная часть

структурное подразделение

Заместитель директора по учебной работе

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Табельный номер
105

по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

(документ, номер, дата): заявление Петрова В.А. от 01.11.2021

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
Директор  
должность

*Смирнов*  
личная подпись

К.Н. Смирнов  
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_  
*Петров*  
личная подпись " 04 " ноября 2022 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)  
(наименование организации)

Форма по  
ОКУД

Код
0301026
12847268

по ОКПО

Номер документа	Дата составления
06-л/с	24.12.2022

## ПРИКАЗ

### о направлении работника в командировку

#### Направить в командировку:

Иванова Сергея Игоревича

(фамилия, имя, отчество)

Администрация

(структурное подразделение)

заместитель директора по техническим вопросам

(должность (специальность, профессия))

Россия, г. Энгс, ООО "Монтажспецстрой"

(место назначения (страна, город, организация))

Табельный номер
003

сроком на  календарных дней

с "25" декабря 2022 г. по "26" декабря 2022 г.

с целью оказания консультационных услуг по вопросу строительства нового корпуса

Командировка за счет средств АНО ДПО «Большая перемена»  
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): служебная записка Гришаева М.В. от 01.12.2022 N 5/сл-22 о необходимости проведения консультационных услуг; договор об оказании консультационных услуг от 28.01.2022 № 2  
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации

Директор  
(должность)

Смирнов  
(личная подпись)

К.Н. Смирнов  
(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен

Иванов  
(личная подпись)

"24" декабря 2022 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)

Форма по  
ОКУД

Код

0301026

по ОКПО

12847268

**ПРИКАЗ**

Номер документа

Дата составления

02-л/с

11.02.2022

**о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

Дата

с

12.02.2022

по

Васнецову Александру Владимировну  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

106

в

Отдел кадров

(структурное подразделение)

Специалист по кадрам

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основная, постоянно

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)

35000

руб. 00 коп.

(цифрами)

надбавкой

(цифрами)

с испытанием на срок

3 (три)

месяца

Основание:

Трудовой договор от “ 11 ” февраля 20 22 г. № 46

Руководитель организации

Директор  
(должность)

*Смирнов*  
(личная подпись)

К.Н. Смирнов  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

*Васнецова* 11  
(личная подпись)

“ 11 ” февраль 20 22 г.

## Приложение В 4 к образцам задания

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)**

Директору АНО ДПО  
«Большая перемена»  
Смирнову К.Н.

*Петрова Василия Андреевича,  
проживающего по адресу г.Санкт-  
Петербург, ул. Чехова д. 65,  
кв. 12  
тел. 879224545795*

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

*Прошу выдать мне, Петрову Василию Андреевичу, дата рождения 07.11.1979 г., архивную справку о подтверждении трудового стажа работы в АНО ДПО «Большая перемена» за 2022 год.*

*Справка необходимо для предоставления в Пенсионный фонд для назначения страховой пенсии.*

*19 мая 2024 года*

*Петров*

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования  
«Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ДПО  
«Большая перемена»  
*Смирнов* К.Н. Смирнов

28 декабря 2011 г.

**ОПИСЬ № 3**  
дел временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения  
за 2011 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
8	03-09	Акты приема-передач, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	01.02.2011 – 13.11.2011	15 лет	200	
9	04-16	Договоры поручения по недвижимому имуществу	15.01.2011 – 23.12.2011	15 лет	123	
10	05-23	Переписка по вопросам международного сотрудничества: с органами государственной власти и иными государственными органами	13.01.2011 – 27.12.2011	11 лет	234	
	...					

**Рекомендации по формированию вариативной части КОД,  
вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ**

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД и вариативной части задания для ДЭ ПУ на основе квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Продолжительность ДЭ (не более)
ГИА	профильный	Совокупность инвариантной и вариативной частей	<b>0:00</b> <продолжительность не более 4,5 астрономических часов>

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

№ п/п	Вид деятельности	Перечень оцениваемых компетенций	Перечень оцениваемых умений, навыков

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблице № 1.3.

Таблица № 1.3

№ п/п	Модуль задания	Критерий оценивания	Баллы
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
<b>ВСЕГО (вариативная часть КОД)</b>			<b>20,00</b>

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части примерного плана застройки рекомендуется использовать форму таблицы № 11. При этом примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по форме согласно таблице № 1.4.



Таблица 1.4

<b>Наименование модуля задания</b>	<b>Вид аттестации/ уровень ДЭ</b>
Модуль задания: <Название модуля>	
Задание модуля 1: <i>Текст задания</i>	ДЭ ПУ/ <b>Вариативная часть</b> <b>КОД</b>

Критерии оценивания к вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт)	Описание оценки подкритерия		Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла	Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3.	Итоговый максимальный балл подкритерия
			Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия	Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах			

Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.6.

Таблица № 1.6

<b>Схема оценивания</b>	<b>2 балла</b>	действие (операция) выполнена в полной мере согласно установленным требованиям
	<b>1 балл</b>	действие (операция) выполнена, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки)
	<b>0 баллов</b>	действие (операция) не выполнена, результат отсутствует

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА



Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Приложение № 4 к оценочным материалам (Том 1)

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА

