


**Министерство образования Белгородской области
ОГАПОУ «Корочанский сельскохозяйственный техникум»**

**О перечне документов, образующихся в процессе деятельности
Министерства просвещения Российской Федерации и
подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения**

**Старовойтова Н.А., заместитель директора
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»**


Образовательная Деятельность: Детальный Анализ

В данном разделе представлен углубленный анализ организации и осуществления образовательной деятельности, охватывающий три фундаментальных аспекта: применение ФГОС, государственную аккредитацию и разработку образовательных программ.




Применение ФГОС

Интеграция в учебные планы и программы для всех уровней образования, от дошкольного до высшего. Разработка учебно-методических комплексов, аттестация обучающихся.



Государственная Аккредитация

Поэтапный алгоритм подготовки и прохождения: самообследование, экспертный анализ, решение Рособрнадзора. Срок действия и последствия непрохождения.



Разработка и Реализация Программ

Анализ рынка, проектирование структуры программ, определение результатов обучения, мониторинг эффективности и корректировка.



Сроки Хранения Документов Образовательной Деятельности

	Постоянное хранение Уставы, положения, приказы о реорганизации, протоколы заседаний ученого совета.
	До замены новыми Учебные планы, расписания занятий, программы дисциплин, должностные инструкции.
	5 лет с ЭПК Личные дела студентов и сотрудников, протоколы экзаменационных комиссий, отчеты о практике.
	5 лет Журналы учета посещаемости, ведомости успеваемости, переписка по текущим вопросам.
	3 года Документы о командировках, заявления на отпуск, справки о доходах.
	1 год Временные графики, оперативные сводки, черновики документов.

Федеральные Стандарты и Аккредитация: Ключевые Аспекты

Федеральные Государственные Образовательные Стандарты (ФГОС)

ФГОС определяют обязательные требования к структуре, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ

Они действуют до официальной замены новыми редакциями, которые обычно пересматриваются каждые 5-10 лет, особенно для высшего образования.

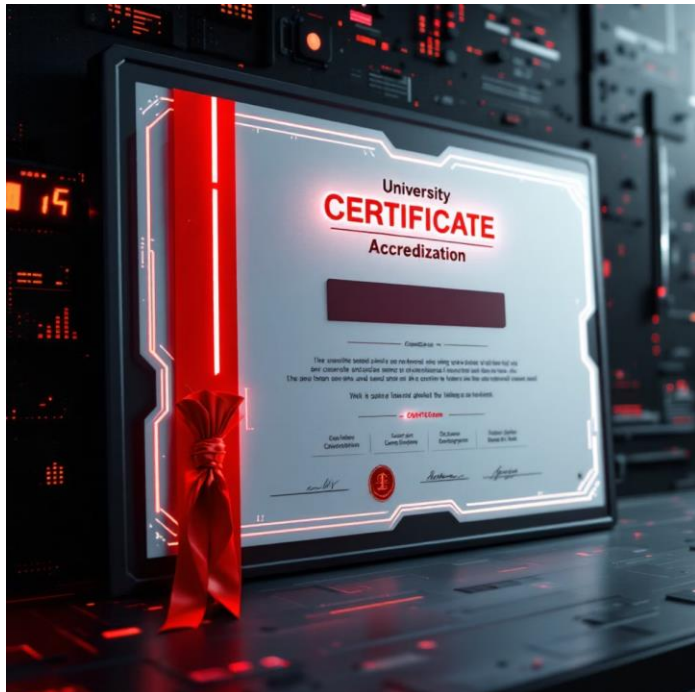
Документы, подтверждающие внедрение и соблюдение ФГОС (рабочие программы, учебные планы), хранятся до момента введения в действие обновленных стандартов, обеспечивая преемственность и возможность проверки соответствия образовательной деятельности установленным нормам.

Документы о государственной аккредитации (свидетельства, экспертные заключения, отчеты о самообследовании) хранятся бессрочно.

Это критически важно, поскольку аккредитация позволяет выдавать дипломы государственного образца, дает право на бюджетное финансирование и отсрочку от призыва.



Процедура Государственной Аккредитации



Государственная аккредитация подтверждает соответствие качества образования требованиям ФГОС.

Процесс включает подачу заявления, документарную проверку, выездную экспертизу и принятие решения аккредитационным органом (например, Рособрнадзором).

Развитие и Управление Образовательной Организацией

1

Программа Развития

Стратегический документ, утверждаемый на срок 3-5 лет, детализирующий миссию, стратегические цели, KPIs и мероприятия по модернизации программ, развитию материально-технической базы и повышению квалификации кадров. Подлежит ежегодному мониторингу и корректировке.

2

Паспорт Организации

Включает полные юридические и идентификационные данные: наименование, ИНН, ОГРН, учредитель, тип, номер лицензии (бессрочная) и свидетельство об аккредитации (до 6 лет). Хранится постоянно для подтверждения правового статуса.

3

Приказы и Распоряжения

Охватывают организационные аспекты, образовательный процесс, управление, образовательные отношения и доступность информации. Хранятся постоянно для обеспечения юридической чистоты и преемственности управленческих решений.

Сроки Хранения Документов

Программа Развития

ХРАНИТСЯ ДО ЗАМЕНЫ НОВЫМИ

Паспорт Организации

ХРАНИТСЯ ПОСТОЯННО

Приказы и Распоряжения

ХРАНЯТСЯ ПОСТОЯННО

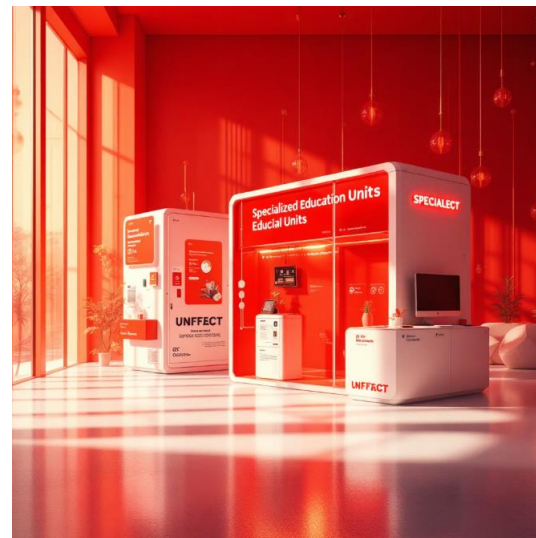


Инклюзивное Образование и Специализированные Подразделения



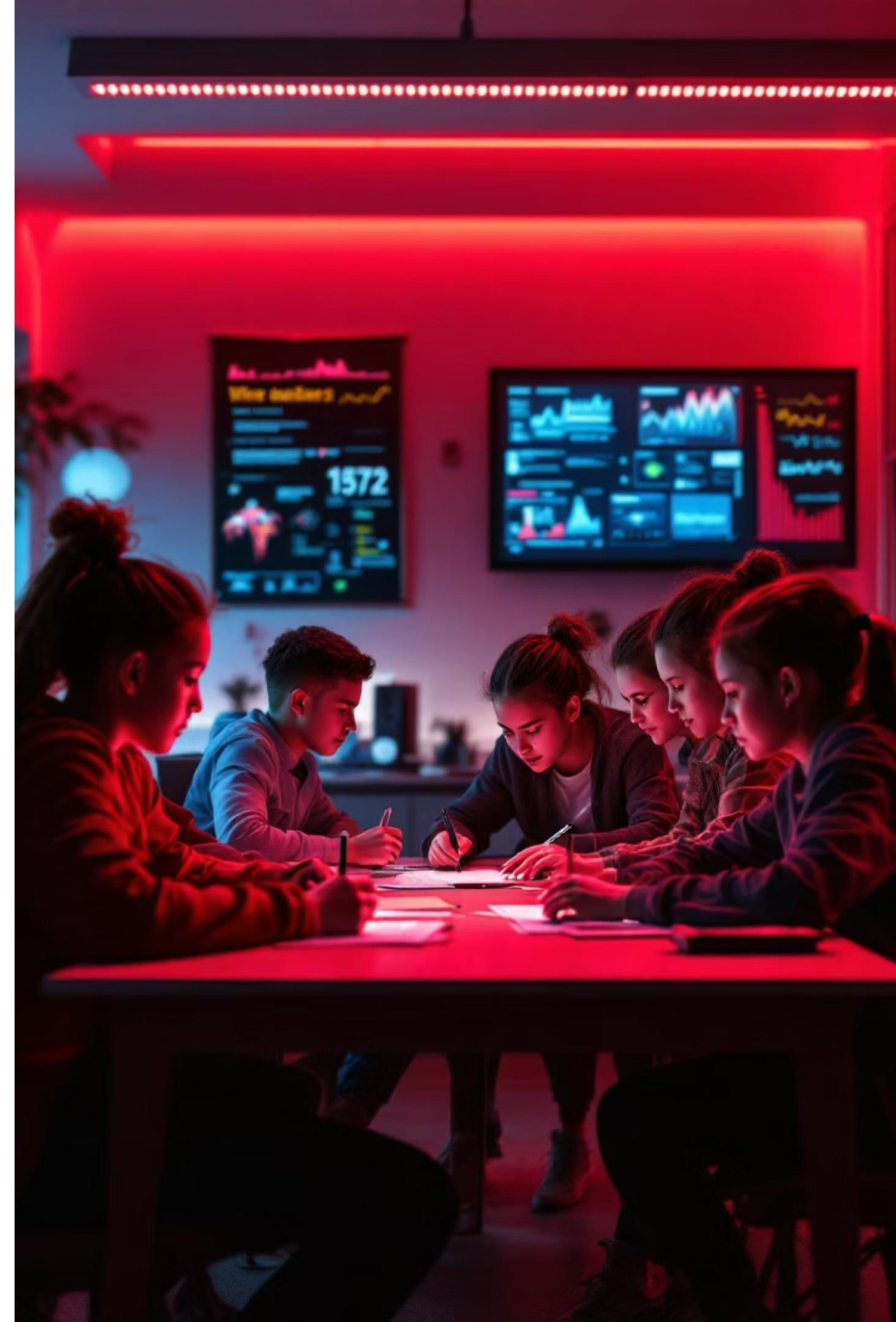
Инклюзивное Образование: Документация

Документы об обеспечении инклюзивного образования (ИОП, заключения ПМПК, программы коррекционной работы, протоколы согласования условий обучения) хранятся **5 лет** с момента завершения обучения или выбытия. После этого ЭПК решает о дальнейшем хранении или уничтожении, сохраняя особо значимые материалы.



Специализированные Подразделения: Хранение

Документы, касающиеся создания, реорганизации, ликвидации и комплектования специализированных структурных подразделений (ресурсных центров, классов компенсирующего обучения), хранятся **5 лет**. Документы о государственной аккредитации и лицензировании подобных подразделений хранятся постоянно.



Мониторинг Качества и Подготовка к Учебному Году

Мониторинг Качества

Документы о результатах ежегодного мониторинга качества образования (аналитические отчеты, статистические данные, итоги ГИА) хранятся **5 лет с ЭПК**. Они используются для стратегического планирования и корректировки учебного процесса.

Самообследование

Регламенты организации и проведения самообследования, а также показатели деятельности образовательных организаций, хранятся **до замены новыми** нормативными актами или методическими рекомендациями.

Независимая Оценка

Документы об организации и проведении независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности (договоры, анкеты, заключения экспертов) хранятся **5 лет с ЭПК**.

Учебные Материалы и Электронные Ресурсы

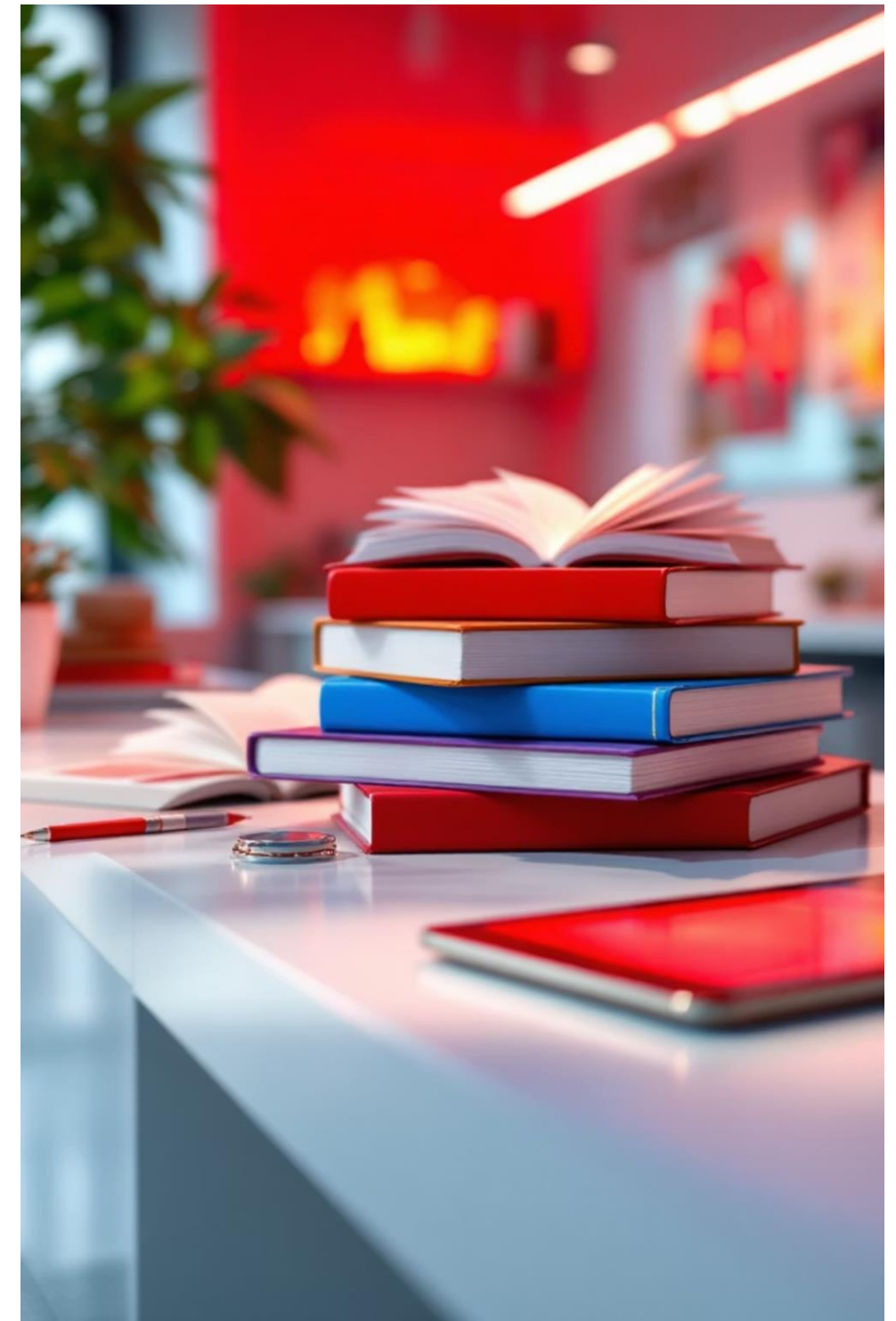
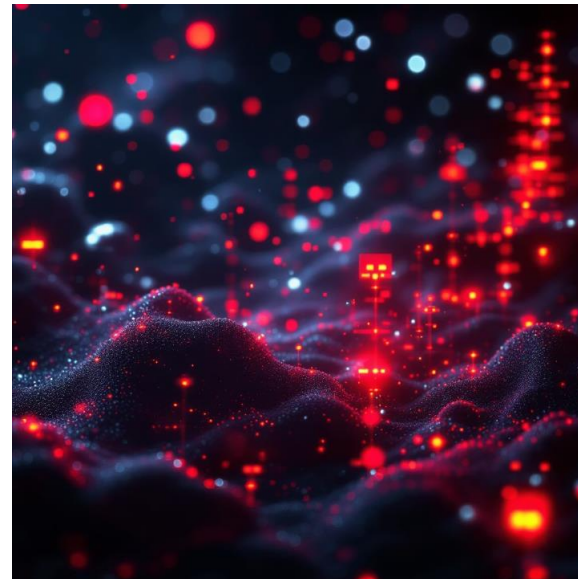
Федеральный Перечень Учебников

Федеральный перечень учебников (ФПУ) содержит список учебников, допущенных к использованию в образовательных организациях. Сам перечень хранится **до замены новым**, а документы о порядке его формирования хранятся **не менее 5 лет**.



Электронные Образовательные Ресурсы

Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов (ФП ЭОР) включает цифровые платформы, интерактивные пособия, виртуальные лаборатории. Перечень хранится **до замены новыми**, а документы, регламентирующие порядок его формирования и экспертизы, хранятся **5 лет с ЭПК**.





Профессиональное Образование и Практика



Перечни Профессий и Специальностей

Перечни профессий и специальностей СПО и ВО, а также программы, не допускающие исключительно электронного обучения, хранятся **до замены новыми** редакциями.



Производственное Обучение и Практика

Документы об организации производственного обучения и практики хранятся **3 года** после окончания срока действия договора или обучения. Это включает приказы, индивидуальные планы, журналы учета и договоры.



Преддипломная Практика

Отчеты, задания и характеристики о прохождении преддипломной практики, а также документы по ВКР, хранятся **3 года** с даты защиты ВКР.



Договоры о Целевом Обучении

Договоры о целевом обучении и платных образовательных услугах хранятся **5 лет с ЭПК** после полного исполнения обязательств или истечения срока действия.

Разработка и Реализация Образовательных Программ

1

Основные Образовательные Программы (ООП)

ООП СПО и программы профессионального обучения хранятся **постоянно**. Включают утвержденные учебные планы, графики, рабочие программы, фонды оценочных средств.

2

Федеральные Основные Общеобразовательные Программы (ФООП)

Учебно-методическая документация по ФООП (ФГОС, примерные программы) хранится **до замены новыми** редакциями (обычно 5-10 лет).

3

Адаптированные Образовательные Программы (АОП)

АОП для лиц с ОВЗ и инвалидов хранятся **постоянно**. Каждая АОП — это индивидуальный план обучения, критически важный для юридической защиты прав.

4

Дополнительные Программы

Все программы дополнительного образования (курсы повышения квалификации, переподготовки) хранятся **постоянно**. Обеспечивает подтверждение квалификации и соответствие требованиям рынка труда.





Научно-Методическое Обеспечение и Инновации

Научно-Методические Советы

Протоколы Совета по развитию педагогического образования и Всероссийского экспертного совета хранятся **5 лет с ЭПК**. Решения о внедрении новых ФГОС или изменении требований к квалификации педагогов подлежат экспертизе.

Учебно-Методические Объединения (УМО)

Положения об УМО и их структурных подразделениях хранятся **до замены новыми**. Регламентируют цели, задачи, структуру и функции УМО.

Инновационная Деятельность

Документы Координационного органа по вопросам инновационной инфраструктуры хранятся **до минования надобности**. Перечень федеральных инновационных площадок и порядок формирования инновационной инфраструктуры хранятся **1 год после замены новыми**.

Отбор Инновационных Площадок

Документы по отбору организаций на статус федеральной инновационной площадки хранятся **5 лет с ЭПК**. Отчеты о реализации проектов хранятся **постоянно**.

Сроки Хранения Документов Образовательной Деятельности

Эффективное хранение документов — ключ к соблюдению нормативных требований и удобству доступа к информации.



Примечание: "ЭПК" означает Экспертно-проверочная комиссия, которая может принять решение об увеличении срока хранения.