

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	5
01-канцелярия			
01 -01	Устав	постоянно	
01-02	Свидетельство о государственной регистрации	постоянно	
01-03	Лицензия на образовательную деятельность	постоянно	
01-04	Свидетельство государственной аккредитации	постоянно	
01-05	Свидетельство государственной регистрации	постоянно	
01-06	Свидетельство государственной регистрации права на земельный участок	постоянно	
01-07	Отчет о результатах самообследования	Ежегодно	
01-08	Учредительный Договор	3 года	
01 -09	Приказы, письма администрации муниципального района и отдела образования о работе учреждения	На период действия	
01-10	Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг МОУ « СОШ с. Студенки Белинского района им. А.И. Бородина»	1 год	
01-11	Правила внутреннего распорядка для работников учреждения	1 г.	До замены новыми
01-12	Штатное расписание. Тарификация	постоянно	
01 -13	Коллективный договор администрации и трудового коллектива	постоянно	
01-14	Должностные инструкции работников учреждения	3 года	
01-15	Приказы директора по основной деятельности	75 лет	
01-16	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности школы	постоянно	
01-17	Приложение к книгам по личному составу работников школы и по основной деятельности	Постоянно	
01-18	Приказы директора по личному составу обучающихся	75 лет	
01-19	Журналы регистрации приказов директора по личному составу обучающихся	постоянно	
01-20	Годовой план работы школы	постоянно	
	Договор о сотрудничестве	5 лет	
01-21	Протоколы совещания работников школы	5 лет	
01-22	Документы о комплексных и тематических проверках школы вышестоящими организациями (акты, справки, предписания)	На период действия	
01-23	Журналы регистрации входящей корреспонденции	3 года	
01-24	Журналы регистрации исходящей корреспонденции	3 года	
01-25	Книга для учета бланков аттестатов о среднем общем	50 лет	

	образовании		
01-26	Книга для учета бланков аттестатов об основном общем образовании	50 лет	
01-27	Приемно-сдаточные акты, составление при смене руководства и приложения к ним.	Постоянно	
01-28	Журнал регистрации выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ выпускникам образовательного учреждения	5 л.	
01-29	Книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 л.	Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательном учреждении
01-30	Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании	50 л.	Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательном учреждении
01-31	Номенклатура дел ОУ.	Постоянно	В архив не сдается
01-32	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам.	3 года	После уничтожения дел
01-33	Протоколы заседаний родительского комитета	Постоянно	
01-34	Письма, жалобы и заявления граждан и документы по их рассмотрению	5 лет	
01-35	Сертификаты ключа подписи	Постоянно	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
01-36	Локальные акты	Постоянно	После замены новыми
02-документация по организации образовательного процесса			
02-01	Программа развития учреждения	До замены новой	
02-02	Протоколы заседаний педагогического совета.	5 лет	
02-03	Протоколы совещаний при директоре	5 л.	

02-04	Классные журналы	5 лет	После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и переводу учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02-05	Журнал дополнительных занятий	5 л.	
02-06	Журнал учета кружковой работы.	5 лет	
02-07	Учебный план на текущий год	5 лет	
03- Кадры			
03-01	Книга учета личного состава работников школы	75 лет	
03-02	Приказы директора по личному составу работников школы	75 лет	
03-03	Журнал регистрации приказов директора по личному составу работников школы	постоянно	
03-04	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы	
03-05	Книга учета движения трудовых книжек	постоянно	
03-06	Журнал регистрации трудовых договоров	75 лет	
03-07	Личные дела работников школы	75 лет	
03-08	Документы о представлении работников к награждению государственными и отраслевыми наградами (представления, характеристики, приказы, выписки из решения и др.)	5 лет	
03-09	График работы администрации	1 год	
03-10	Документы к приказам по личному составу (заявление о приеме на работу, перемещении, увольнении, отпусках, трудовые договора (контракты) справки).	5 лет	
II .Документация заместителя директора по УВР			
04- организация учебного процесса			
04-01	Учебные образовательные программы	Постоянно	
04-02	Алфавитная книга движения обучающихся ОУ	50 лет	
04-03	Личные дела обучающихся	3 года	
04-04	Годовые статистические отчеты (ОШ-1, РИК-83)	5 лет	
04-05	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	
04-06	Документы об изучении состояния преподавания, качества знаний (отчеты, докладные записки, акты и др.)	Постоянно	
04-07	Документы о переводных экзаменах (отчеты,	5 лет	

	протоколы)		
04-08	Журнал посещения занятий обучающимися	5 лет	
04-09	Экзаменационные задания (тесты)	1 год	
04-10	Расписания учебных занятий (уроков)	1 год	
04-11	Документы об участии школьников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (программы, отчеты, работы и др.)	Постоянно	
05 - Организация методической работы			
05-01	План - график курсов повышения квалификации педагогов	1 год	
05-02	Тематические папки: - материалы по аттестации педагогов: - материалы по работе с молодыми специалистами.	постоянно	
06 - Организация диагностики и контроля			
06-01	Журнал учета дипломов и грамот педагогов	3 года	
06-02	Портфолио педагогов (характеристики, данные по повышению квалификации, анализ занятий, личная карта педмастерства и др.)	1 год	
06-03	Папка «материалы по контролю за качеством ЗУН учащихся»	3 года	
III. Документация заместителя директора по ВР			
07 - Организация воспитательной работы			
07-01	Социально педагогический паспорт учреждения	1 год	
07-02	План воспитательной работы учреждения на учебный год	1 год	
07-03	График проведения массовых мероприятий	1 год	
07-04	Положения организационно массовых мероприятий учреждения	До замены новым	
07-05	Тематические папки: - банк методических материалов; - рекомендации методического совета: - материалы работы с родителями: - материалы по обмену опытом и сотрудничеству с другими организациями.	Постоянно	
07-06	Протоколы общешкольных родительских собраний, заседаний общешкольных родительских комитетов	3 года	
07-07	Планы совместной работы со структурными подразделениями	3 года	
07-08	План работы внутришкольного контроля по ВР	3 года	
07-09	План работы ученического самоуправления школы	1 год	
07-10	Документы по дополнительному образованию	3 года	
07-11	Приказы, письма администрации муниципального района и отдела образования о воспитательной работе	На период действия	
07-12	Книга учета дипломов, грамот учащихся	3 года	
08- Организация диагностики и контроля			
08-01	Справки по тематическому анализу планов по воспитательной работе педагогов	3 года	
08-02	Справки по персональному контролю по воспитательной работе педагогов	3 года	
08-03	Информационно аналитическая справка по	3 года	

	воспитательной работе за прошедший год		
08-04	Журнал учета достижений учащихся	Постоянно	
08-05	Статистические отчеты по воспитательной работе	3 года	
08-06	Тематические папки: - материалы по диагностике уровня воспитанности учащихся: - семинары, «круглые столы», педагогические конференции по воспитательной работе	Постоянно	
09- документация по охране труда и пожарной безопасности.			
09-01	Материалы аттестации рабочих мест и по условиям труда	5 лет	
09-02	Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.	5 лет	
09-03	Акты разрешения на проведения занятий в учебных классах	5 лет	
09-04	Акты испытания гимнастических снарядов и оборудования	постоянно	
09-05	Журнал регистрации несчастных случаев	5 лет	
09-06	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте (вводного, первичных, повторных, внеплановых)	5 лет	
09-07	Должностные инструкции по охране труда работников ОУ их личными подписями регистрации вводного инструктажа регистрации инструктажа на рабочем месте (первичных, повторных, внеплановых).	3 года	
09-08	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	5 лет	
09-09	Журнал учета инструкций по охране труда для работников подразделений	3 года	
09-10	Журнал инструктажа учащихся по охране и безопасности труда	Постоянно	
09-11	Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации общественно – полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий	Постоянно	
09-12	Журнал учета мероприятий по контролю МОУ «СОШ с. Студенки Белинского района им. А.И. Бородина»	5 лет	
09-13	Журнал учета огнетушителей	10 лет	
09-14	Технический паспорт зданий, сооружений	Постоянно	
09-15	Предписание Госсанэпиднадзора и госпожарнадзора	На период действия	
09-16	Инструкции по охране труда по всем профессиям и видам работ	10 лет	
09-17	Соглашение администрации и профкома по проведению мероприятий по охране труда	Постоянно	
09-18	Акты проверки соглашения по охране труда	Постоянно	
09-19	Акты и сведения о мероприятиях по охране труда и технике безопасности противопожарной охране и другие	Постоянно	
09-20	Паспорт антитеррористической защищенности МОУ «СОШ с.Студенки Белинского района Пензенской области им.А.И. Бородина»	3 года	

10 – Документы зам.директора школы по учебной работе			
10 – 01	Журнал индивидуальной работы	Постоянно	
10-02	Журнал групповых форм работы	Постоянно	
10-03	Профорентация обучающихся 8-11 классов МОУ «СОШ с.Студенки Белинского района Пензенской области им.А.И. Бородина»	3 года	
10-04	ФГОС	Постоянно	
10-05	Диагностическая работа	3 года	
11 - документы библиотеки			
11-01	Книга учета и записи учебной литературы	10 л.	
11-02	Книга учета и записи методической литературы	10 л.	
11-03	Книга учета и записи художественной литературы	10 л.	
11-04	Формуляр учащихся	1 год	
11-05	Формуляр работников школы	1 год	
11-06	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные и другие материалы по инвентаризации, переписки по организационно-хозяйственным вопросам.	постоянно	
12 – Документы зам. директора по УВР			
12-01	Приказы органов управления	Постоянно	
12-02	Документация (акты, справки, журналы инспекторских проверок вышестоящими органами)	5 лет	
12-03	Нормативные документы	Постоянно	
12-04	Работа с неблагополучными семьями и детьми «группы риска»	3 года	
12-05	Опека и попечительство	10 лет	
12-06	Питание учащихся	1 год	
12-07	Летняя занятость	1 год	
12-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года	
12-09	Диагностика обучающихся	Постоянно	
12-10	Документы организации ЮПП	В течении года	
12-11	Социально-психологическое тестирование	В течении года	
12-12	Маршрут следования обучающихся	Ежегодно	
13 – Документы по организации питания			
13-01	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	Постоянно	
13-02	Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Постоянно	
13-03	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	Постоянно	
13-04	Журнал здоровья	Постоянно	
13-05	Журнал ежедневного учета питания	Постоянно	
13-06	Инструкции режима обработки оборудования	По мере необходимости	
13-07	Журнал регистрации инструктажа на пищеблоке	Постоянно	
13-08	Журнал витаминизации блюд		
14 – Документы по организации перевозок обучающихся			
14-01	Положение об организации перевозок обучающихся	постоянно	
14-02	Паспорт автобусного маршрута	3 года	

14-03	Документация по БДД (приказы, распоряжения, акты, справки)	постоянно	
14-04	Журнал учета инструкций по БДД	3 года	
14-05	Книга учета дорожно-транспортных происшествий	Постоянно	
14-06	Журнал ежедневного контроля времени выезда школьного автобуса и показания спидометра	Постоянно	
14-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте для сопровождающих	По мере необходимости	
14-08	Журнал регистрации инструктажа водителя по безопасности перевозок обучающихся	Постоянно	
1-09	Журнал учета предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя школьного автобуса	Постоянно	
15 - Правовое обеспечение деятельности			
15 -01	Документы (постановления, предписания, акты, решения, протоколы (1), заключения, запросы, заявления, переписка о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 лет	Протоколы административных комиссий муниципального образования – 3 года
16 – Государственные муниципальные услуги			
16-01	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет	
16-02	План финансово-хозяйственной деятельности	3 года	
16-03	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, план-графики, календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др., о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ОУ (в качестве заказчика):	5 лет	
17- Структурное подразделение дошкольного образования детский сад села Студенка Белинского района Пензенской области			
17-01 – Организационные документы			
17-01-01	Распределительные документы вышестоящих организаций	На период действия	
17-01-02	Положение о взимании родительской платы за питание детей	постоянно	
17-01-03	1. Должностные инструкции работников 2. Правила внутреннего трудового распорядка 3. Типовой договор между Учреждением и родителями (законными представителями) 19. Договоры на медицинское обслуживание воспитанников.	На период действия	

17-01-04	Документы по охране труда	постоянно	
17-01-05	Акты справки о результатах проверок	постоянно	
17-01-06	Договор с заинтересованными организациями	3 года	
17-01-07	Паспорт антитеррористической защищенности	На период действия	
17- 02 – Кадры			
17-02-01	Книга движения детей	5 лет	
17-02-02	Книга приказов по комплектованию воспитанников	На период действия	
17-02-03	Личные дела сотрудников	5 лет	
17-02-04	Журнал регистрации и учета движений трудовых книжек	50 лет	
17-02-05	Трудовые книжки работников	До востребования.	
17-02-06	Протоколы производственных совещаний сотрудников	3 года	
17-03 Воспитательно – образовательный процесс.			
17-03-01	Протоколы педагогических совещаний	3года	
17-03-02	Образовательная программа	постоянно	
17-03-03	Материалы по аттестации педагогов	5 лет	
17-03-04	Проект «Здоровый дошкольник»	3 года	
17-03-05	Протоколы родительского собрания	3 года	
17-03-06	Расписание НОД	1 год	
17-03-07	Диагностические карты на воспитанников	До ухода в школу	
17-03-08	Личные дела детей	До ухода в школу	
17-03-09	Календарно-тематическое планирование	1 год	
17-04 – Финансово – хозяйственные документы			
17-04-01	Инвентарные списки основных средств	постоянно	
17-04-02	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	
17-04-03	Меню требования на выдачу продуктов питания	1 мес.	
17-04-04	Табель посещаемости детей	1 мес.	
17-04-05	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	постоянно	
17-05 – Медицинская документация			
17-05-01	Медицинская карта ребенка	До ухода в школу	
17-05-02	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года	
17-05-03	Диспансерный журнал	1 год	
17-05-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания	1 год	

17-05-05	Журнал учета заболеваний	3 года	
17-05-06	Журнал регистрации прохождения медосмотра и гигиенических обучений сотрудников	постоянно	
17-05-07	Медицинские книжки сотрудников	постоянно	
17-05-08	Журнал контроля качества готовой продукции (бракеражный журнал)	1 год	
17-05-09	Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов скоропортящихся продуктов	1 год	

**Муниципальное общеобразовательное учреждение « Средняя
общеобразовательная школа с. Студенки Белинского района Пензенской
области имени Героя Советского Союза Алексея Ивановича Бородина»**

ПРИКАЗ

28.12.2015 г.

№ 45

**«Об утверждении
Номенклатуры дел на 2016 г.»**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1. Утвердить Номенклатуру дел МОУ « СОШ с. Студенки Белинского района Пензенской области им. А. И. Бородина» по состоянию на 01 января 2016 г. согласно Приложению.

П.2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Н.А. Кандрин

**«Утверждаю»
директор МОУ «СОШ с.Студенки
Белинского района
им. А.И. Бородина»
_____Н.А. Кандрин
приказ №45 от 28 декабря 2016 г.**

**Номенклатура дел
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Средней общеобразовательной
школы с.Студенки Белинского района
Пензенской области имени Героя Советского
Союза
Алексея Ивановича Бородина»
на 2017 год**