

Принята
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ с.Чаадаевка
Корешкова Е.В.
Приказ № 290 от 31.08.2018 г.

Номенклатура дел МБОУ СОШ с.Чаадаевка

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения документов	Примечание
01. Канцелярия			
01-01	Устав общеобразовательного учреждения.	Постоянно	
01-02	Лицензия на общеобразовательную деятельность	Постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения	Постоянно	
01-04	Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр	Постоянно	
01-05	Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе	Постоянно	
01-06	Приказ Отдела образования Городищенского района о закреплении права оперативного управления (Приказ №124 от 10.10.05 г)	Постоянно	
01-07	Свидетельство о государственной регистрации права	Постоянно	
01-08	Муниципальное задание	Постоянно	
01-09	Программа развития школы	Постоянно	
01-10	Приказы органов управления образованием	На период действия	
01-11	Приказы директора по основной деятельности и основания к ним (подлинники)	Постоянно	
01-12	Приказы по личному составу учащихся	Постоянно	В госархив передается после ликвидации школы
01-13	Приказы по личному составу работников	Постоянно	
01-14	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно	
01-15	Журнал регистрации приказов по личному составу учащихся	Постоянно	
01-16	Журнал регистрации приказов по личному составу работников	Постоянно	
01-17	Коллективный договор	Постоянно	
01-18	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	После замены новыми
01-19	Должностные инструкции	3 года	После замены новыми
01-20	Личные дела обучающихся	3 года	По решению ЭПК на гос. хранение отбирается 2-3%

01-21	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	
01-22	Книга для учета бланков аттестатов об основном общем образовании	50 лет	
01-23	Книга для учета бланков аттестатов о среднем общем образовании, медалей	50 лет	
01-24	Книга для учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании	50 лет	
01-25	Книга для учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, медалей	50 лет	
01-26	Журнал учета и выдачи бланков свидетельств о результатах единого государственного экзамена	50 лет	
01-27	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководителя	Постоянно	В госархив не сдаются
01-28	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года	
01-29	Локальные акты школы	Постоянно	
01-30	Социально-педагогический паспорт образовательного учреждения	Постоянно	
01-31	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	75 лет	
01-32	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов об освобождении обучающихся от экзаменов)	5 лет	
01-33	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми	3 года	
01-34	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел-сохраняются до вынесения окончательного решения
01-35	Номенклатура дел	До замены	В госархив не сдается

02. Учебно-воспитательная работа			
02-01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения	Постоянно	
02-02	План работы ОУ на год	Постоянно	
02-03	Учебный план	Постоянно	
02-04	Рабочие программы	до срока надобности	
02-05	Расписание занятий	1 год	
02-06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	5 лет	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	10 лет	
02-08	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения	5 лет	
02-09	Классные журналы	5 лет	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02-10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	
02-11	Журнал факультативных занятий	5 лет	
02-12	Журнал учета кружковой работы	5 лет	
02-13	Экзаменационные сочинения – допуск к ЕГЭ	5 лет	
03. Кадры			
03-01	Личные дела педагогических и других работников школы	75 лет	
03-02	Личные карточки (ф. Т-2)	75 лет	
03-03	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет	
03-04	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы	
03-05	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно	
03-06	Документы по аттестации педагогических работников школы	75 лет	Хранятся в составе личного дела
03-07	Трудовые договоры	75 лет	Хранятся в составе личного дела

04. Хозяйственная часть			
04-01	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации образовательного учреждения	3 года	При завершении ревизии
04-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	При завершении ревизии
04-03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	При завершении ревизии