

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 имени С.И.Подгайнова г.Калининска Саратовской области»**

**с индекса 01-01по 07-08**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела**  | **Срок** **хранения дела**  | **Ответствен****ный** | **Примечание** |
| **01. КАНЦЕЛЯРИЯ** |  |
| 01 – 01  | Номенклатура дел муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени С.И. Подгайноваг.Калининска Саратовской области» | До замены новой | Директор | В архив не сдается |
| 01 – 02  | Лицензия на образовательную деятельность с приложением | Постоянно | Директор | Папка Учредительных и правоустанавливающих документов |
| 01 – 03  | Свидетельство о государственной аккредитации | Постоянно | Директор | Папка Учредительных и правоустанавливающих документов |
| 01 – 04  | Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ | Постоянно | Директор | Папка Учредительных и правоустанавливающихдокументов |
| 01 – 05  | Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени С.И. Подгайноваг.Калининска Саратовской области» | Постоянно, до замены | Директор | Папка Учредительных и правоустанавливающихдокументов |
| 01 – 06  | Документы (свидетельства, договоры, акты) о приеме и передачи зданий, помещений, имущества, земельных участков в пользование и оперативное управление школы | Постоянно,до замены  | Директор | Папка Учредительных и правоустанавливающихдокументов |
| 01 – 07  | Санитарно эпидемиологическое заключение | Постоянно | Директор | Папка Учредительных и правоустанавливающихдокументов |
| 01 – 08  | Пожарное заключения на объекты |  | Директор | Папка Учредительных и правоустанавливающихдокументов |
| 01 – 09  | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | Постоянно | Директор | Папка Учредительных и правоустанавливающихдокументов |
| 01 – 10  | Выписка из государственного реестра юридических лиц | Постоянно | Директор | Папка Учредительных и правоустанавливающихдокументов |
| 01 – 11  | Статистический отчет (ф. 85-к)РИК и др. | Постоянно | Директор |  |
| 01 – 12  | Коллективный договор | На время действия | ДиректорПредседатель ПК |  |
| 01 – 13  | Правила внутреннего трудового распорядка  | До замены новыми | Директор |  |
| 01 – 14  | Программа развития школы | На срок реализации | Директор |  |
| 01 – 15  | Должностные инструкции работников школы, детского сада | До заменыновыми | Директор | Формируется папка документов |
| 01 – 16  | Приказы директора школы по основной деятельности | Постоянно  | Директор |  |
| 01 – 17  | Личные дела обучающихся, воспитанников | На время обучения | Секретарь |  |
| 01 – 18  | Алфавитная книга записи обучающихся,воспитанников | 75 лет  | Секретарь |  |
| 01 – 19   | Книга – реестр учета бланков и документов строгой отчетности, медалей «За особые успехи в учении» | 50 лет | Секретарь |  |
| 01-20 | Локальные нормативные акты (положения)  | Постоянно, до заменыновыми | Директор | Формируется папка документов |
| 01 – 21  | Годовой календарный учебный график работы школы, детского сада | 1 год | Директор |  |
| 01 – 22  | Журнал регистрации обращения граждан(заявления, обращения, жалобы граждан и документы по их рассмотрению) | 5 лет | Секретарь |  |
| 01 – 23  | Акт проверки готовности школы, детского сада к новому учебному году  | Постоянно | Директор |  |
| 01-24 | Журнал регистрации заявлений и договоров с родителями о приеме в школу, детский сад | Постоянно  | Секретарь | Формируется папка документов |
| 01-25 | Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам об образовании по образовательным программам  | 1 | Постоянно |  |
| 01-26 | Журнал регистрации знакомства родителей с нормативными документами Учреждения | Постоянно | Секретарь, ответсвенный исполнитель |  |
| 01-27 | Муниципальное задание | 3 года | Директор |  |
| 01-28 | Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу: (о приеме, увольнении и переводе, приказы об отпусках, командировках, поощрениях) | До востребованияили 50 лет | Директор |  |
| 01-29 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | Постоянно | Секретарь |  |
| 01-30 | Приказы директора школы по движению учащихся. | Постоянно | Директор |  |
| 01-31 | Книга движения детей | Переходящая.  | секретарь |  |
| 01-32 | Протоколы заседаний Общего собрания трудового коллектива | Постоянно | директор |  |
| 01-33 | Протоколы заседаний совета родителей детского сада | Постоянно | Председатель совета родителей |  |
| 01-34 | Договоры с родителями (законными представителями) о дошкольном, о оказании платных услуг, об инд обуч на дому, о дистанционном обучении | На время действия  | Директор |  |
| 01-35 | План финансово-хозяйственной деятельности | 3 года | директор | До перехода в школу, в составе личных дел |
| 01-36 | Самообследование образовательной организации по итогам учебного года | 3 год | директор |  |
| **02. УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА** |  |
| 02 – 01 | Основная образовательная программа | До замены новой | Директор |  |
| 02 – 02  | Годовой план работы  | 3 года | Директор | Пакет документов по направлениям деятельности |
| 02 – 03  | Учебный план | 3 года  | директор |  |
| 02 – 04  | Расписание учебных занятий, планирование НОД | 1 год  | Зам.директора по УВР |  |
| 02-05 | Организация режима пребывания детей в МБДОУ | 1 | 1 год |  |
| 02 – 06  | Протоколы заседаний педагогического совета  | Постоянно  | Директор | Формируется папка документов |
| 02 – 07  | Электронные протоколы результатов экзаменов, сводные ведомости успеваемости итоговой аттестации обучающихся школы  | 5 лет  | Зам.директора по УВР | Электронный носитель |
| 02– 08 | Журнал регистрации выдачи пропусков на ЕГЭ выпускникам образовательного учреждения | 3 года |  |  |
| 02– 09  | Журнал регистрации заявлений участников ЕГЭ. | 3 года |  |  |
| 02– 10  | Журнал регистрации заявлений участников ОГЭ | 3 года |  |  |
| 02 – 11  | Материалы по проведению и итогам ГПА обучающихся школы (протоколы результатов промежуточной аттестации, работы обучающихся) | 1год | Зам.директора по УВР |  |
| 02– 12  | Материалы по ликвидации учащихся академической задолженности при условном переводе | 1 год | Зам. директорапо УВР |  |
| 02– 13  | Электронные протоколы результатов ЕГЭ и ОГЭ | 5 лет | Зам. директорапо УВР |  |
| 02– 14  | Классные журналы | 5 лет | Зам.директора по УВР | После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет |
| 02 – 15  | Журнал учета пропущенных и замещенных уроков | 1 год  | Зам.директора по УВР |  |
| 02 – 16  | Журнал группы продленного дня | 1 год  | Зам.директора по УВР |  |
| 02 – 17 | Журнал элективных курсов | 1 год  | Зам.директора по УВР |  |
| 02 – 18 | Журнал учета внеурочной деятельности (кружки, секции) | 3 года  | Зам.директора по УВР |  |
| 02 – 19  | Протоколы заседаний УС школы | 1 год  | Секретарь УС | Формируется папка документов |
| 02 – 20 | Протоколы общешкольных родительских собраний, общих родительских собраний детского сада | 1 год  | Зам.директора по ВР | Формируется папка документов |
| 02 – 21 | Протоколы заседаний методических объединений  | 1 год  | Зам.директора по УВР, старший воспитатель | Формируется папка документов |
| 02 – 22 | Протоколы совещаний при директоре | 5 лет | Директор | Формируется папка документов |
| 02 – 23 | Протоколы заседаний Совета профилактики школы | Постоянно  | Зам.директора по ВР | Формируется папка документов |
| 02 – 24 | Годовой план работы социально-психологической службы | 3 года | Зам. директорапо ВР |  |
| 02 – 25 | Материалы по работес категориями детей, нуждающимися в особом внимании | На время обучения | Социальныепедагоги, ответ. исполнители | Формируетсяпапкадокументов |
| 02 – 26  | Планы и программы классных руководителей, воспитателей | Навремяреализациипрограммы | Зам. директора по ВР, классные руководители, воспитатели |  |
| 02 – 27  | Журнал регистрации инструктажей при проведении воспитательных мероприятий, поездок, экскурсий | На время обучения | Зам. директорапо ВР, ответ. исполнители |  |
| 02-28 | Журнал посещаемости детей (по группам) | На время обучения | воспитатели |  |
| 02-29 | Журнал посещаемости детей из малообеспеченных семей (по группам) | На время обучения | воспитатели |  |
| 02-30 | Журнал закаливания дошкольников (по группам) | На время обучения | воспитатели |  |
| 02-31 | Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с характеристикой на воспитанника(цу) (по группам) | На время обучения | воспитатели |  |
| 02-32 | Журнал контроля за выполнением планирования образовательной деятельностипо образовательным областям. | На год | воспитатели |  |
| 02-33 | План ВШК | На учебный год | 3 года |  |
| 02-34 | Журнал проверки игрового оборудования и спортивного инвентаря в музыкально-физкультурном зале | 5 лет | ответственный исполнитель |  |
| 02-35 | Журнал проверки игрового оборудования и спортивного инвентаря на спортивной площадке, на игровых площадках | 5 лет | ответственный исполнитель |  |
| **03. КАДРЫ** |  |
| 03 – 01  | Штатное расписание школы  | Постоянно  | Специалист по кадрам |  |
| 03 – 02  | Документы об аттестации педагогических работников школы  | Постоянно | Специалист по кадрам | Хранятся в составе личных дел работников |
| 03 – 03  | Личные дела работников школы | 75 лет  | Специалист по кадрам |  |
| 03 – 04  | Личные карточки работников школы (ф. Т-2) | 75 лет  | Специалист по кадрам |  |
| 03 – 05 | Трудовые книжки работников школы | До востребования  | Специалист по кадрам | Невостребованные – не менее 50 лет |
| 03 – 06 | Книга учета движения трудовых книжек ивкладышей к ним | 75лет | Специаст по кадрам |  |
| 03 – 07 | Отчеты по кадрам (РИК-83) и др. | 1 год | Специалист по кадрам | Электронный носитель |
| 03 – 08 | Журнал регистрации больничных листов | 5 лет | Специалист по кадрам |  |
| **04. Библиотечное обеспечение** |  |
| 04 – 01  | Инвентарная книга учета библиотечного фонда школы, детского сада | Доминованиянадобности | Зав.библиотекой, старший воспитатель |  |
| 04 – 02  | Инвентарная книга учета фонда учебников | постоянно | Зав. Библиотекой |  |
| 04 – 03  | Книгаучетавыдачиучебников | Дозаменыновыми | Зав. библиотекой |  |
| 04 – 04  | Акты списания книг, учебников  | 5 лет | Зав. библиотекой |  |
| 04 – 05  | Книга учета литературы, утерянной читателями и принятойвзамен  | 3 года  | Зав. библиотекой |  |
| 04 – 06  | Перечень учебников, допущенных к учебному процессу на учебный год | 1 год | Директоршколы |  |
| 04 – 07  | Дневник учета читателей | 3 года |  |  |
| 04 – 08  | Книга учета цифровых ресурсов (медиатека) | постоянно | Зав. библиотекой |  |
| **05. Административно – хозяйственная деятельность** |  |
| 05 – 01  | Акты о приеме, сдачи и списании имущества и материалов  | 5 лет  | Зам.директора по АХЧ | Хранятся в бухгалтерии |
| 05 – 02  | Документы (инвентарные описи) об инвентаризации имущества и материалов  | 5 лет  | Зам.директора по АХЧ | При условии завершения проверки (ревизии).Вслучае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 05 – 03  | Технический паспорт школы, детского сада | Постоянно  | Зам.директора по АХЧ | В архив передается после ликвидации здания.  |
| 05 – 04  | Паспорта приборов и оборудования | По мере надобности | Зам.директора по АХЧ | При завершении ревизии |
| 05 – 05  | Договоры о материальной ответственности  | До заключения нового | Зам.директора по АХЧ | После увольнения материально-ответственного лица |
| 05 – 06  | Книга учета хозяйственного имущества и материалов | 5 лет | Зам.директора по АХЧ |  |
| **06. Охрана труда** |  |
| 06 – 01  | План мероприятий по охране труда | 3 года | Специалист по охране труда |  |
| 06 – 02  | Журнал вводного инструктажа по пожарной безопасности  | 5 лет | Зам.директора по безопасност, ответственный исполнитель |  |
| 06 – 03  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности  | 3 года | Зам.директора по безопасност, ответственный исполнитель |  |
| 06 – 04  | Инструкции по пожарной безопасности | 5 лет | Зам.директора по безопасност, ответственный исполнитель |  |
| 06 – 05  | Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда на рабочем месте | 5 лет | Специалист по охране труда |  |
| 06 – 06  | Журнал вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда  | 5 лет | Специалист по охране труда |  |
| 06 – 07  | Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда | 45 лет  | Специалист по охране труда | При тяжелых вредных и опасных условиях труда – 50 лет  |
| 06 – 08  | Должностные инструкции по охране труда | До замены новыми | Специалист по охране труда |  |
| 06 – 09  | Инструкции по организации жизни и здоровья воспитанников | 5 лет | Специалист по охране труда |  |
| 06 – 10  | Инструкции по видам работ по охране труда | 5 лет | Специалист по охране труда |  |
| 06 – 11  | Документы (акты, заключения, справки) о несчастных случаях и производственных авариях | 5 лет  | Специалист по охране труда |  |
| 06 – 12  | Журнал учета инструкций по охране труда, Журнал учета выдачи инструкций  | 5 лет  | Специалист по охране труда |  |
| 06 – 13  | Журнал регистрации несчастных случаев обучающимися | Постоянно | Зам.директора по безопасности |  |
| 06 – 14  | Журнал регистрации несчастных случаев с работающими | Постоянно | Специалист по охране труда |  |
| 06 – 15 | Журнал регистрации инструктажей по охране труда с обучающимися | Постоянно | Зам.директора по безопасности |  |
| 06 – 16  | Журнал учета огнетушителей | 5 лет | Зам.директора по безопасности |  |
| 06 – 17  | Инструкции по ОТ и ТБ | Обновляются один раз в 5 лет | Специалист по охране труда |  |
| 06–18 | Медицинские амбулаторные карты обучающихся, воспитанников | На время обучения | Медсестра по договору | Медицинский кабинет |
| 06–19 | Медицинские книжки работников | Навремя работы | Медсестра по договору | Медицинский кабинет |
| 06-20 | Журнал учета выдачи СИЗ | Постоянно | Специалист по охране труда |  |
| 06-21 | Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу | Постоянно | Специалист по охране труда |  |
| 06-22 | Журнал административно – общественного контроля по ОТ | Постоянно | Специалист по охране труда |  |
| 06-23 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций  | До замены новым |  |  |
| 06-24 | Документация по ГО и ЧС | Постоянно | Ответственный исполнитель |  |
| 06-25 | Энергетический паспорт  | До замены новым | Директор |  |
| 06-26 | Паспорт доступности объекта социальной инфраструктуры | До замены новым | Директор |  |
| 06-27 | Паспорт дорожной безопасности | До замены новым | Директор |  |
| 06-28 | Паспорт антитеррористической защищенности | До замены новым | Директор |  |
| **07. Питание.** |
| 07 – 01  | Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья | 1 год | ответственный за организацию питания |  |
| 07 – 02  | Журнал бракеража готовой кулинарной продукции | 1 год | ответственный за организацию питания |  |
| 07 – 03  | Журнал здоровья | 1 год | Медсестра по договору |  |
| 07 – 04  | Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд | 1 год | Медсестра по договору, ответственный за организацию питания |  |
| 07 – 05 | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования | 1 год | ответственный за организацию питания |  |
| 07 – 06 | Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок | 1 год | Ответственный за питание |  |
| 07-07 | Документы по организации льготного питания | 1 год | Соцпедагоги, ответственный за питание |  |
| 07-08 | Журнал наблюдения температуры влажности в складском помещении | 1 год | Ответственный за питание |  |