

**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 Учредитель  ных и правоустанав  ливающих документов |
| 01 – 03 | Свидетельство о государственной аккредитации | | Постоянно | Директор | Папка Учредитель  ных и правоустанав  ливающих 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 Учредитель  ных и правоустанав  ливающих  документов |
| 01 – 05 | Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа  № 2 имени С.И. Подгайноваг.Калининска Саратовской области» | | Постоянно,  до замены | Директор | Папка Учредитель  ных и правоустанав  ливающих  документов |
| 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 Учредитель  ных и правоустанав  ливающих  документов |
| 01 – 07 | Санитарно эпидемиологическое заключение | | Постоянно | Директор | Папка Учредитель  ных и правоустанав  ливающих  документов |
| 01 – 08 | Пожарное заключения на объекты | |  | Директор | Папка Учредитель  ных и правоустанав  ливающих  документов |
| 01 – 09 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | | Постоянно | Директор | Папка Учредитель  ных и правоустанав  ливающих  документов |
| 01 – 10 | Выписка из государственного реестра юридических лиц | | Постоянно | Директор | Папка Учредитель  ных и правоустанав  ливающих  документов |
| 01 – 11 | Статистический отчет (ф. 85-к)  РИК и др. | | Постоянно | Директор |  |
| 01 – 12 | Коллективный договор | | На время  действия | Директор  Председатель 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 замены  новыми | 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  замены  новыми | 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 востребова  ния  или  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. директора  по УВР |  |
| 02– 13 | Электронные протоколы результатов ЕГЭ и ОГЭ | | 5 лет | Зам. директора  по 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 работе  с 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. директора  по 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 деятельности  по 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 | | До  минования  надобности | Зав.библиотекой, старший воспитатель |  |
| 04 – 02 | Инвентарная книга учета фонда учебников | | постоянно | Зав. Библиотекой |  |
| 04 – 03 | Книгаучетавыдачиучебников | | Дозамены  новыми | 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 возникнове  ния споров, разногласий, следствен  ных и судебных дел сохраняются до вынесения окончатель  ного 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-ответствен  ного 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 | Медицин  ский кабинет |
| 06–19 | | Медицинские книжки работников | Навремя работы | | Медсестра  по договору | Медицин  ский 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 |  |