

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «СОШ № 1с.п. Надтеречное»

Принято на педсовете

протокол № 2 от «23» 10 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

А.В. Мамакаева

Приказ № 1 от «23» 10.2015 г.

Номенклатура дел

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«СОШ № 1с.п. Надтеречное»

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
01. Канцелярия			
01.01	Устав образовательного учреждения	Постоянно (ст.37а)	
01.02	Лицензия на образовательную деятельность с приложением.	Постоянно	
01.03	Свидетельство о государственной аккредитации.	Постоянно	
01.04	Свидетельство о государственной регистрации права на нежилое строение.	Постоянно (ст.1096)	На госхранение не передаются
01.05	Договор с Учредителем	Постоянно	
01.06	Программа развития образовательной школы	Постоянно	
01.07	Приказы директора общеобразовательной школы основной деятельности	Постоянно(ст.17)	

01.08	Протоколы собраний трудового коллектива, заседаний Совета школы	Постоянно(ст.17)	
01.09	Коллективный договор.	Постоянно (ст369)	
01.10	Правила внутреннего трудового распорядка.	1 год (ст 1074)	После замены новыми
01.11	Должностные инструкции работников	3 года (ст.56)	После замены новыми
01.12	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно (ст.61а)	
01.13	Технический паспорт школы	Постоянно	
01.14	Журналы регистрации исходящей документации	3 года (ст.1065)	
01.15	Номенклатура дел общеобразовательной школы	До замены новыми(ст.95а)	В госархив не сдается
01.16	Личные дела обучающихся	3 года ЭПК (514)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3 личных дел
01.17	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет (ст 499)	
01.18	Книга движения учащихся	До замены новыми	
01.19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном)	50 лет (ст.528)	
01.20	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании.	50 лет (ст.528)	
01.21	Журнал регистрации актов, справок и других документов о несчастных	25 лет(ст.44)	
01.22	Журнал учета и регистрации письменных и устных обращений граждан, родителей и	5 лет	
01.23	Протоколы совещания при директоре	Постоянно	
01.24	Журнал учета мероприятий по контролю за школой	До замены новыми	

01.25	Приказы федерального, регионального, муниципального уровня	На период действия	
01.26	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	25 лет (ст.44)	
02. Учебно-воспитательная работа			
02.01	План учебно-воспитательной работы	5 лет	
02.02	Учебный план на учебный год	5 лет	
02.03	Учебные программы	До минования надобности	
02.04	Тематические планы учителей	1 год	
02.05	Воспитательные планы классных руководителей	1 год	
02.06	Поурочные планы учителей и классных руководителей.	По мере необходимости	
02.07	Расписание уроков	1 год	
02.08	Протоколы заседаний педагогического совета школы	Постоянно	
02.09	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	Постоянно	
02.10	Статистические отчеты о работе школы	5 лет	
02.11	Классные журналы.	5 лет	После 5 лет из журнала изымаются страницы со
02.12	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет (ст.396)	
02.13	Материалы методических объединений учителей и	5 лет	
02.14	Журнал учета кружковой работы.	5 лет	
02.15	Журнал факультативных занятий	5 лет	

02.16	Журнал группы продленного дня	5 лет	
02.17	Экзаменационные работы обучающихся.	1 год	
02.18	Приказы по движению учащихся	Постоянно	
02.19	Копии аттестатов и свидетельства	1 год	
02.20	Документы по индивидуальному, семейному обучению и экстернату	5 лет	
02.21	Годовой календарный график	5 лет	
03.Кадры			
03.01	Приказы директора школы по личному составу	75 лет (ст.196)	
03.02	Личные дела сотрудников школы.	Хранятся в школе лишь во время работы в данной школе	
03.03	Книга учета личного состава педагогических работников школы.	75 лет лет(ст 508)	
03.04	Книга учета движения трудовых книжек	Постоянно (ст.52)	
03.05	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики).	75 лет (ст.635)	Хранятся в составе личного дела
03.06	Журнал учета трудовых договоров	75 лет	
03.07	Штатное расписание ,структурная и штатная численность работников	Постоянно	
03.08	Должностные инструкции работников	Постоянно	
04. Хозяйственная часть			
04.01	Инвентарные описи	3 года	При завершении ревизии
04.02	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года (ст.1063)	При завершении ревизии

04.03	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года (ст.1057)	
04.04	Технические паспорта на приборы и оборудование	5 лет	
04.05	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда. Сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации	3 года	
05. Медицинская часть			
05.01	Медицинские карты обучающихся	Хранятся в школе лишь во время обучения в данной школе	
06. Питание			
06.01	Журнал контроля качества готовой пищи для учащихся школы	3 года	
06.02	Журнал контроля качества скоропортящихся продуктов	3 года	
06.03	10 дневное меню	1 год	
06.04.	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	2 года	
07. Охрана труда			
07.01	Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой по электробезопасности I	До замены новыми	
07.02	Журнал учета инструкций по охране труда	До замены новыми	
07.03	Журнал инструктажа работников по пожарной безопасности	До замены новыми	
07.04	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	До замены новыми	
07.05	Журнал инструктажа при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий учащихся	До замены новыми	
07.06	Журнал регистрации вводного инструктажа	Постоянно	
07.07	Журнал инструкции на рабочем месте	Постоянно	
07.08	Журнал учета огнетушителей	Постоянно	

08. Автотранспорт

08.01	Журнал регистрации инструктажа водителя	До замены новыми	
08.02	Журнал регистрации инструктажа учащихся при перевозках	До замены новыми	