**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АКУШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

 **ИМ. С.М. КИРОВА»**

|  |  |
| --- | --- |
| .                                | Утверждаю:                            Директор Акушинской СОШ №1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Э. МуталимовПриказ № «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. |

Номенклатура дел

 на 2014-2015 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ин - декс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |
| 00-01 | Приказы и распоряжения МО, главы администрации муниципального района Федоровский район в области образования |  | В течение срока действия | директор |
| 00-02 | Приказы РОО  |  | Учебный год  | директор |
| 00-03 | Письма, справки, распоряжения РОО  |  | Учебный год | Директор |
| 00-04 | Книга приказов по личному составу |  | 75 лет | директор |
|  |  |  |  |  |
| 00-06 | Список обучающихся  |  | Учебный год | завуч |
| 00-07 | Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением |  | 3 года | директор |
| 00-08 | Журнал регистрации входящей документации |  | 3 года | завуч |
| 00-09 | Журнал регистрации исходящей документации |  | 3 года | директор |
| 00-12 | Журнал регистрации выданных справок |  | Учебный год | завуч |
| 00-13 | Алфавитных книга записи обучающихся |  | 50 лет | Директор |
| 00-14 | Утвержденная номенклатура дел |  |  год | Директор |
| 00-15 | Заявление родителей, учащихся на прибытие  |  | 3 года | Директор |
|  |
| **01. Управление и контроль** |
| 01-01 | Устав общеобразовательного учреждения (школы).Подлинник. Свидетельство о государственной регистрации |  | Постоянно | Включаются в опись и сдаются в архив после замены новыми, ликвидации или реорганизации образовательного учреждения |
| 01-02 | Лицензия на образовательную деятельность |  | Постоянно | ст. 33.6. Закона РФ «Об образовании» |
| 01-03 | Свидетельство о государст - венной аккредитации обра- зовательного учреждения |  | Постоянно | ст. 33.16. Закона РФ «Об образовании» |
| 01-04 | Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, свидетельство на право пользования земельным участком |  | Постоянно | В архив не передаются |
| 01-05 | Договоры с учредителем (уполномоченным им органом) |  | Постоянно | ст. 11.3. Закона РФ «Об образовании» |
| 01-06 | Статистическая отчетность школы (все формы) |  | Постоянно  |  |
|  |  |  |  |  |
| 01-08 | Акт приемки школы |  | 5 лет |  |
| 01-09 | План перспективного развития образовательного учреждения (при наличии) |  | Постоянно  |  |
| 01-10 | Приказы директора школы по основной деятельности. Подлинники |  | Постоянно (ст. 19а) |  |
|  |  |  |  |  |
| 01-12 | Штатное расписание |  | Учебный год |  |
| 01-13 | Должностные инструкции |  | 3 года (ст. 56) | После замены новыми |
| 01-14 | Договоры с учреждениями и организациями |  | Постоянно  |  |
| 01-15 | Технический паспорт школы |  | Постоянно (ст. 331) | В госархив передается после ликвидации школы |
|  |  |  |  |  |
| 01-17 | Локальные акты образовательного учреждения |  | Постоянно  | директор |
| 01-18 | Образовательная программа и учебный план образовательного учреждения |  | Постоянно | завуч |
| 01-19 | Документы по аттестации педагогических кадров |  | Постоянно | завуч |
|  |  |  |  |  |
| 01-21 | Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним |  | Постоянно (ст. 571) | завуч |
| 01-22 | Протоколы совещаний при директоре |  | Постоянно |  |
| 01-23 | Протоколы заседаний экзаменационных комиссий |  | Постоянно | завуч |
| 01-24 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, золотых и серебряных медалей |  | 50 лет(ст. 528а) | — |
| 01-25 | Книга учета бланков и выдачи свидетельств о неполном среднем образовании (основном общем образовании) |  | 50 лет(ст. 528а) | — |
| 01-27 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год (ст. 1074) | После замены новыми |
| 01-28 | Личные дела обучающихся |  | 3 годаЭПК (ст. 4996) | По решению ЭПК на госхранение отбирается 2–3 % личных дел учащихся, окончивших школу |
| **02. учебно-воспитательная работа** |
| 02-01 | План работы образова- тельного учреждения (школы) на год |  | Постоянно (ст. 166а) | — завуч |
| 02-02 | Учебные планы |  | Постоянно  |  |
| 02-03 | Классные журналы |  | 5 лет (ст. 605) | После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет |
| 02-04 | Журнал учета пропущеннных и замещенных уроков |  | 5 лет (ст. 396) | завуч |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02-07 | Расписания занятий |  | 1 год (ст. 602) | завуч |
| 02-08 | План внутришкольного контроля |  | Постоянно  | завуч |
| 02-09 | Протоколы и документы совещаний при заместителе директора по учебно-воспитательной работе |  | Постоянно  |  |
| 02-10 | Документы (графики, таблицы) по диагностике результативности работы школы(мониторинг) |  | Постоянно | завуч | 1 год (ст. 602) |  — |
| 02-11 | Экзаменационные работы учащихся |  | 1 год. ЭПК (ст. 587) | По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение |
|  |  |  |  |  |
| 02-13 | Протоколы заседаний общешкольных родительских собраний |  | Постоянно  |  |
| 02-14 | Протоколы заседаний экзаменационных комиссий |  | 75 лет (ст. 592) | — завуч |
|  |  |  |  |  |
| **03. Кадры** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-01 | Приказы директора школы о личном составе работников и документы к ним. Подлинники |  | 75 лет (ст. 196) | — |
| 03-04 | Личные дела педагоги-ческих и др. работников школы |  | 75 лет – В.ЭПК (ст. 498в) |  |
| 03-06 | Медицинские книжки работников |  | 5 лет |  |
| 03-07 | Книга учета личного состава педагогических работников школы |  | 75 лет. ЭПК(ст. 508) | — |
| 03-08 | Трудовые книжки |  | До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст. 524) | Не востребованные не менее 50 лет |
| **04. Охрана труда** |
| 04-04 | Акты приемки учебных кабинетов, мастерских, спортивных сооружений и др. помещений |  | 5 лет |  |
| 04-06 | Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда |  | 10 лет |  |
| 04-07 | Журнал вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда |  | 10 лет |  |
| 04-08 | Положение об охране труда в образовательном учреждении |  | Постоянно |  |
| 04-09 | Инструкции и правила по технике безопасности и охране труда |  | Постоянно |  |
| **05. Административно-хозяйственная часть** |
| 05-04 | Табель учета рабочего времени |  | 1 год |  |
| 05-05 | Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения |  | 3 года | При завершении ревизии |
| 05-07 | Акты приема, сдачи и списания имущества |  | 3 года | При завершении ревизии |
| 05-08 | Технические паспорта на приборы и оборудование |  | 10 лет |  |
| 05-09 | Сметы расходов |  | 5 лет |  |

**Номенклатура дел**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Акушинская средняя общеобразовательная школа № 1им. С.М. Кирова»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование дела | Срок хранения документов | Приме­чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **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 | 1. 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) общем образовании, золотых и серебряных медалей. | 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 случаях с обучающимися | 25 лет(ст.44) |  |
| 01.22 | Журнал учета и регистрации письменных и устных обращений граждан, родителей иработников |  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 сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформиро­ванные дела за год хранятся не менее 50 лет. |
| 02.12 | Журнал учета пропущенных и замещенных уроков | 5 лет (ст.396) |  |
| 02.13 | Материалы методических обьединений учителей и классных руководителей | 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 ЕГЭ | 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 списанияимущества | 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 электробезопасности1 | 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 |  |  |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АКУШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

 **ИМ. С.М. КИРОВА»**

|  |  |
| --- | --- |
| .                                | Утверждаю:                            Директор Акушинской СОШ №1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Э. МуталимовПриказ № «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. |

**Номенклатура дел**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Акушинская средняя общеобразовательная**

 **школа № 1им. С.М. Кирова»**