**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АКУШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

**ИМ. С.М. КИРОВА»**

|  |  |
| --- | --- |
| . | Утверждаю:  Директор Акушинской СОШ №1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Э. Муталимов  Приказ № «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 года  ЭПК (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 и  работников | 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 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 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. Муталимов  Приказ № «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. |

**Номенклатура дел**

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

**школа № 1им. С.М. Кирова»**