

Утверждаю

Директор школы _____ Б.М.Картоев

Приказ № 293 от 17.09.14г.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.14г.

Номенклатура дел ГКОУ «СОШ № 2 с.п. Экажево»

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
01.01	Устав ГКОУ «СОШ № 2 с.п. Экажево»	Постоянно (ст.37а)	
01.02	Лицензия на образовательную деятельность с приложением.	Постоянно	
01.03	Заседания совета школы	1 год	
01.04	Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательной школы	Постоянно	
01.05	Свидетельство о государственной регистрации права на нежилое строение пользования земельным участком. Свидетельство о государственной регистрации права регистрации права на пользование земельным участком	Постоянно (ст.1096)	На госхранение не передаются
01.06	Договор с Учредителем	Постоянно	
01.07	Программа развития образовательной школы	Постоянно	
01.08	Приказы директора общеобразовательной школы основной деятельности	Постоянно(ст.17)	
01.09	Протоколы родительского университета	1 год	
01.10	Коллективный договор.	Постоянно (ст369)	
01.11	Правила внутреннего трудового распорядка.	1 год (ст 1074)	После замены новыми
01.12	Должностные инструкции работников	3 года (ст.56)	После замены новыми
01.13	Технический паспорт школы	Постоянно	

01.14	Журналы регистрации входящей и исходящей	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 учащихся	50 лет (ст 499)	
01.18	Журнал учета прибывших	До замены новыми	
01.19	Журнал выдачи справок	До замены новыми	
01.20	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.	50 лет (ст.528)	
01.21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании.	50 лет (ст.528)	
01.22	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми	3 года (ст.415)	
01.23	Журнал приходов и расходов по учету бланков строгой отчетности	5 лет	
01.24	Журнал регистрации актов, справок и других документов о несчастных случаях с обучающимися	25 лет(ст.44)	
01.25	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов) об освобождении обучающихся от экзаменов	5 лет (507)	
01.26	Журнал учета и регистрации письменных и устных обращений граждан, родителей и работников	5 лет	
01.27	Протоколы заседания при заместителе директора учебно-воспитательной работе	1 год	
01.28	Протоколы заседания при заместителе директора воспитательной работе	1 год	
01.29	Протоколы совещания при директоре	1 год	

01.30	Единый журнал учета контрольных проверок	До замены новыми	
01.31	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными документами	До замены новыми	
01.32	Журнал ознакомления родителей с локальными нормативными документами	До замены новыми	
01.33	Журнал ознакомления обучающихся с локальными нормативными документами	До замены новыми	
01.34	Журнал учета обучающихся выбывших, и прекративших обучение	До замены новыми	
01.35	Журнал учета обучающихся	До замены новыми	
01.36	Журнал учета обучающихся, не получающих образование	До замены новыми	

02. Учебно-воспитательная работа

02.01	План учебно-воспитательной работы 2014-2015 учебный год	1 год	
02.02	Учебный план на 2014-2015 учебный год	1 год	
02.03	Учебные программы	До минования надобности	
02.04	Протоколы общего собрания трудового коллектива	3 года	
02.05	Тематические планы учителей	1 год	
02.06	Воспитательные планы классных руководителей	1 год	
02.07	Поурочные планы учителей и классных руководителей.	По мере необходимости	
02.08	Расписание уроков	1 год	
02.09	Протоколы заседаний педагогического совета школы	3 года	
02.10	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	1 год	
02.11	Статистические отчеты о работе школы	5 лет	

02.12	Классные журналы.	3 года	После 3 лет из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.
02.13	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	3 года	
02.14	Материалы методических объединений учителей и классных руководителей	1 год	
02.15	Журнал учета кружковой работы.	1 год	
02.16	Экзаменационные работы обучающихся.	1 год	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение
02.17	Приказы по движению учащихся	Постоянно	
02.18	Копии аттестатов и свидетельства	1 год	
02.19	Журнал учета внутришкольного контроля	1 год	
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 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	Инструкция по ведению классного журнала	1 год	

03.09	Журнал ознакомления работников с должностными инструкциями	До замены новыми	
03.10	Должностные инструкции работников	Постоянно	
03.11	Журнал регистрации заявлений аттестуемых	До замены новыми	
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
05. Медицинская часть			
05.01	Медицинские карты обучающихся	5 лет(ст.7035)	После выбытия из школы
06. Питание			
06.01	Журнал контроля качества готовой пищи(для детей из многодетных и малообеспеченных семей)	3 года	
06.02	Журнал контроля качества готовой пищи для учащихся школы	3 года	
06.03	Журнал учета витаминизации блюд	3года	
06.04.	Журнал режима проведения генеральной уборки	3 года	
06.05	Журнал контроля качества скоропортящихся продуктов	3 года	
06.06	Журнал перспективного 10 дневного меню	3 года	
06.07	Журнал осмотра сотрудников пищеблока на гнойничковые и острые кишечные заболевания	3 года	
06.08.	Журнал учета движения путевых листов	3 года	
06.09	Журнал инструктажа на рабочем месте	3 года	
06.10	Журнал температурного режима холодильника	5 лет	
06.11	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	

