Приложение 1

 к приказу № 1/63 от 28.08.19

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тушиловская основная общеобразовательная школа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  /Смирнова Е.А./ |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |
|  |  |  |
| **на** |  | 2019-2020 | **год** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 Номенклатура дел

общеобразовательного учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование дела | Кол-во томов | Срок хранения документов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Канцелярия  |
| 01.01 | Документы общеобразовательного учреждения |  | Постоянно (ст.37а) |  |
|  |  |  |  |  |
| 01.02 | Аккредитация и аттестация общеобразовательного учреждения |  | Постоянно |  |
| 01.03 | Программа развития общеобразовательного учреждения (при необходимости) |  | Постоянно |  |
| 01.04 | Решения территориальных органов управления, приказы окружных управлений образования о работе общеобразовательных учреждений |  | На период действия (ст.5) |  |
| 01.05 | Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники) |  | Постоянно (ст.17) |  |
| 01.06 | Должностные инструкции  |  | 3 года (ст.56) | После замены новыми |
| 01.07 | Журналы регистрации входящей корреспонденции |  | 3 года (ст.1066) |  |
| 01.08 | Журналы регистрации исходящей корреспонденции |  | 3 года (ст.1066) |  |
| 01.09 | Личные дела учащихся |  | 3 года ЭПК (ст.499) | По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу |
| 01.10 | Алфавитная книга записи учащихся |  | 50 лет (ст.514е) |  |
| 01.11 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании |  | 50 лет (ст.528а) |  |
| 01.12 | Охрана труда |  | 25 лет (ст.44) |  |
| 01.13 | Заявления родителей , жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 лет |  |
| 01.14 | Приказы по учащимся |  | 75 лет |  |
| 01.15 | Локальные акты |  |  |  |
| 01.16 | Справки на выбывших ,прибывших учащихся |  | 75 лет |  |
| 01.17 | Докладные, поощрения, взыскания |  | 1 год |  |
| 02. Учебно-воспитательная работа |
| 02.01 | Образовательная программа общеобразовательного учреждения |  | Постоянно (ст.166а) |  |
| 02.02 | Общеобразовательный учебный план |  | Постоянно (ст.568) |  |
| 02.03 | Учебные программы |  | До минования надобности |  |
| 02.04 | Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним |  | 5 лет |  |
| 02.05 | Подготовка к ОГЭ |  | 10 лет |  |
| 02.06 | Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения ([формы ОШ-1](http://docs.cntd.ru/document/901766286), ОШ-3, ОШ-6,[ОШ-9](http://docs.cntd.ru/document/901766286), 3-фк) |  | 5 лет (ст.293) |  |
| 02.07 | Классные журналы |  | 5 лет (ст.605) | После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет |
| 02.08 | Журнал учета кружковой работы  |  | 5 лет (ст.605) |  |
| 02.09 | Работа с одарёнными детьми. |  | 1 год ЭПК (ст.587) | По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение |
| 02.10 | ВПР |  | 1год |  |
| 02.11 | Диагностические работы ФГОС |  | 3 года |  |
| 02.12 | ФГОС |  | 3 года |  |
| 02.13. | Мониторинг. Аналитические справки |  | 3 года |  |
| 02.14. | Отчёты учителей-предметников. Классных руководителей. |  | 3 года. |  |
| 02.15 | Антитеррористическая защищённость |  | 3года |  |
| 02.16 | ГТО |  | 3года |  |
| 02.17 | Коррупция |  | 3года |  |
| 02.18 | Пожарная безопасность |  | 3года |  |
| 02.19 | ШСП |  | 3года |  |
| 03. Кадры |
| 03.01 | Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу |  | 75 лет (ст.196) |  |
| 03.02 | Личные дела сотрудников школы  |  | 75 лет (ст.498в) |  |
| 03.03 | Книга учета личного состава педагогических работников школы |  | 75 лет (ст.508в) |  |
| 03.04 | Трудовые книжки |  | До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст.524) |  |
| 03.05 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | Постоянно (ст.526а) |  |
| 03.06 | Законодательная база |  |  |  |
| 04. Бухгалтерия |
| 04.01 | Приказы по финансовой деятельности |  | 75 лет (ст.311а) |  |
| 04.02 | Хозяйственные договоры  |  | 5 лет (ст.337) | После истечения срока договора  |
| 04.03 |  Материальные средства |  | 5 лет (ст.339) |  |
| 04.04 | Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения |  | 25 лет (ст.391) |  |
| 04.05 | Смета |  |  |  |
| 04.06 | Стимулирование |  | постоянно |  |
| 05. Хозяйственная часть |
| 05.01 | Свет ,твёрдое топливо |  | постоянно |  |
| 05.02 | СаНПин |  | 3 года (ст.1057) | При завершении ревизии |
| 06. Медицинская часть |
| 06.02 | Медицинские книжки |  | Постоянно |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность составителя |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |