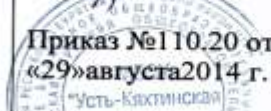


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Усть-Кяхтинская средняя общеобразовательная школа»**

«Принято» на заседании педагогического совета Протокол № 1 <i>от 18.08.2014г.</i>	«Согласовано» с УС <i>Н.Р. Цыремпилова</i> Протокол № 51 <i>от 18.08.2014г.</i>	«Утверждаю» Директор школы: <i>Н.Я. Берсенева</i> Приказ № 110.20 от «29»августа2014 г. 
---	--	--

НОМЕНКЛАТУРА дел

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
01-Директор			
01.01	УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ Устав школы Договор с учредителем о закреплении имущества на праве оперативного управления Свидетельство о государственной регистрации права на нежилое строение. Свидетельство о государственной регистрации права регистрации права на пользование земельным участком Коллективный договор Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности	Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно	В госархив передается после ликвидации ОУ
01.02	ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ Лицензия на образовательную деятельность с приложением	Постоянно	
01.03	АККРЕДИТАЦИЯ Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложением	Постоянно	
01.04	УПРАВЛЯЮЩИЙ СОВЕТ Протоколы заседаний Управляющего совета	Постоянно	
01.05	Штатное расписание Тарификация	1 год	
01.06	РИК – 83	5 лет	

01.07	СанПиН СЭЗ на образовательную деятельность	Постоянно	
01.08	Локальные акты	До замены новыми	
01.09	Должностные инструкции	3 года	
01.10	Кадры	Постоянно	
01.11	Роспотребнадзор	Постоянно	
01.12	Росприроднадзор	Постоянно	
01.13	Закупки	До замены новыми	
01.14	Охрана труда	До замены новыми	
01.15	Программа развития школы	Постоянно	
01.16	Протоколы общего собрания трудового коллектива	3 года	
01.17	Протоколы совещания при директоре	1 год	
01.18	Муниципальное задание	Постоянно	
01.19	Муниципальные контракты	1 год	
01.20	Нормативно-правовая база	Постоянно	До признания утратившими силу
01.21	Договоры	Постоянно	До замены новыми
01.22	Журнал ознакомления работников с учредительными документами, локальными актами	Постоянно	
01.23	Журнал ознакомления родителей с учредительными документами, локальными актами	Постоянно	
01.24	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых медалей	75 лет	

01.24	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	75 лет	
01.25	Журнал учета проверок	До замены новым	
01.26	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно	В госархив не передаются
01.27	Журнал учета обращений граждан	5 лет	
01.28	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	До замены новыми
01.29	Технический паспорт школы	Постоянно	
01.30	Номенклатура дел	До замены новой	В госархив не сдается
02. Учебная работа			
02.01	План работы школы	1 год	
02.02	Учебный план	1 год	
02.03	Образовательные программы	Постоянно	
02.04	Рабочие программы учителей	1 год	
02.05	Поурочные планы учителей	По мере необходимости	
02.06	Расписание уроков	1 год	
02.07	Протоколы заседаний педагогического совета школы	5 лет	
02.08	Классные журналы	5 лет	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.
02.09	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	
02.10	Материалы методических объединений учителей	1 год	
02.12	Статистический отчет ОШ -1	5 лет	
02.13	Материалы внутришкольного контроля	1 год	
02.14	Документы по аттестации педагогических работников школы	75 лет	Хранятся в составе личного дела
02.15	Курсовая подготовка учителей	Постоянно	

02.16	Протоколы заседаний методического совета	1 год	
02.17	Материалы по аттестации педагогических работников	75 лет	
09. Воспитательная работа			
09.01	План воспитательной работы	1 год	
09.02	Воспитательные планы классных руководителей	1 год	
09.03	Социальная характеристика школы	1 год	
09.04	Материалы работы методического объединения классных руководителей	1 год	
09.05	Материалы работы Совета по профилактике	1 год	
09.06	Протоколы общешкольных родительских собраний	1 год	
09.07	План работы кружков и секций	1 год	
09.08	Программа дополнительного образования	Постоянно	
09.09	Материалы по ученическому самоуправлению	3 года	
09.10	Всеобуч	Постоянно	
09.11			

04. Кадры			
04.01	Книга приказов по личному составу	Постоянно	
04.02	Личные дела сотрудников школы	75 лет	
04.03	Книга учета личного состава работников общеобразовательного учреждения	75 лет	
04.04	Книга учета движения трудовых книжек	Постоянно	
04.05	Книга приказов по основной деятельности	Постоянно	
04.06	Личные дела обучающихся	15 лет после окончания ОУ	
04.07	Алфавитная книга записи учащихся	75 лет	
04.08	Журнал учета прибывших , выбывших	До замены новым	
04.09	Журнал выдачи справок	До замены новым	
04.10	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года	
04.11	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года	
04.12	Трудовые книжки	До востребования	
05. Хозяйственная часть			
05.01	Акты на списание	3 года	
05.02	Договор на питание	1 год	
05.03	Табель рабочего времени	1 год	
05.04	Отчеты по питанию	1 год	
05.05	Отчеты по электроэнергии	1 год	

05.06	Журнал учета расхода воды	1 год	
05.07	Отчет 2-ТП	3 года	
05.08	Инвентарные описи	3 года	
05.09			
05.10			
06. Питание			
06.01	Журнал бракеража готовой продукции	1 год	
06.02	Журнал текущих уборок	1 год	
06.03	Журнал учета витаминизации блюд	1года	
06.04.	Журнал температурного режима в холодильнике	1 год	
06.05	Журнал здоровья	1 год	
06.06	Журнал генеральных уборок	1 год	
06.07	Журнал бракеража пищевой продукции и сырья	1 год	
06.08.	Анализ питания	1 год	
06.09	Книга отзывов и предложений школьной столовой	1 год	
06.10			
07. Медицинский кабинет			
07.01	Медицинские карты обучающихся	5 лет	После выбытия из школы

08.Обеспечение безопасности			
08.01	Папка по пожарной безопасности	1 год	
08.02	Папка по ГО	1 год	
08.03	Журнал инструктажа работников по пожарной безопасности	1 год	
08.04	Папка по ЧС	1 год	
08.05	Журнал учета огнетушителей	1 год	
08.06	Журнал осмотра пожарного резервуара	1 год	
08.07	Папка по охране труда	1год	
08.08			
08.09			
08.10			