



Российская Федерация
Ямало-Ненецкий автономный округ

Министерство образования и науки РФ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации муниципального образования Надымский район
МОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. НАДЫМА»

ул. Комсомольская, 25 а, г. Надым, ЯНАО, 629730
телефон: (3499) 53-27-73, факс: 53-27-73
ОКПО 54094635, ИНН 8903020098, КПП 890301001, р/с 40701810471863000002 в РКЦ г. Надым

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2017 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надым»
Г. В. Валова
« 20 » _____ 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения документов	Примечание, отметка о заведении нового дела
1	2	3	4	5
01. Руководство и контроль				
01-01	Приказы Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район, департамента образования ЯНАО		Постоянно	
01-02	Устав общеобразовательного учреждения. Свидетельства о государственной регистрации юридических лиц от 16.08.2010 и зарегистрированных до 01.07.2002		Постоянно	
01-03	Лицензия на общеобразовательную деятельность. Приложение № 1 к лицензии		Постоянно	
01-04	Договор о передаче имущества в оперативное управление. Перечень муниципального имущества (приложение №1 к договору); Акт приема-передачи муниципального имущества в оперативное управление (приложение №2 к договору). Дополнительное соглашение к договору о передаче имущества в оперативное управление. Перечень муниципального имущества (приложение №1 к дополнительному соглашению).		Постоянно	На государственное хранение не передаются, хранится в организации

01-05	Свидетельства о государственной регистрации права на здание от 21.11.2008 и от 22.09.2008. Свидетельства о государственной регистрации права на землю		Постоянно	
01-06	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01-07	Номенклатура дел МОУ		До замены	
01-08	Коллективный договор между работниками и работодателем МОУ. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ.		Постоянно	
01-09	Договор о сотрудничестве и разграничении полномочий в области образования. Дополнительное соглашение №1 к договору.		4 года	
01-10	Протоколы общих собраний трудового коллектива; заседаний аттестационной комиссии.		Постоянно	
01-11	Протоколы органов самоуправления школы: Управляющий совет.		Постоянно	
01-12	Программа развития общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01-13	Приказы директора МОУ по основной деятельности и журнал регистрации приказов.		Постоянно	
01-14	Должностные инструкции		3 года	
01-15	Договоры о сотрудничестве с МОУ «Детский дом», МОУ О(С)ОШ, МОУ ДОД «Центр детского творчества», МОУ ДОД «Центр развития творчества детей и юношества «Созвездие», МУ «Центр социальной помощи семье и детям «Домашний очаг», МАУФК «Спортивный комплекс «Полярный», МОУ ДОД «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Дельфин», МОУ ДОД «Детско-юношеский центр «Альфа».		до минования надобности	
01-16	Приказы МОУ по личному составу обучающихся и основанию к ним		5 лет	

01-17	Личные дела обучающихся		3 года ЭПК	
01-18	Алфавитная книга записей обучающихся		50 лет	
01-19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет	
01-20	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет	
01-21	Книга учета и записи выданных справок об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования		50 лет	
01-22	Книга учета и записи выданных похвальных грамот «За особые успехи в обучении отдельных предметов» выпускникам IX и XI классов и свидетельств об окончании специального (коррекционного) класса		50 лет	
01-23	Книга учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район		50 лет	
01-24	Книга учета выдачи бланков сертификатов о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов		50 лет	
01-25	Книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»		50 лет	
01-26	Книга учета и записи выданных дипломов победителей и призеров школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников		50 лет	
01-27	Локальные акты		до минования надобности	
01-28	Журнал учета проверок контрольными (надзорными) органами МОУ		постоянно	

01-29	Журнал регистрации входящей документации		до минования надобности	
01-30	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет	
01-31	Документы по учету детей, подлежащих обязательному обучению		до минования надобности	
01-32	Санитарный журнал, предписания ТО ТУ Роспотребнадзора		5 лет	
01-33	Санитарно-эпидемиологическое заключение		постоянно	
01-34	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися		75 лет	
01-35	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет	
01-36	Документы по охране труда и технике безопасности		постоянно	
01-37	Журнал по противопожарному надзору		5 лет	
01-38	Акт готовности школы к новому учебному году		3 года	
01-39	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		5 лет	
01-40	Журнал обращений граждан по личным вопросам		до минования надобности	
02. Учебно-воспитательная работа				
02-01	План работы на год		5 лет	
02-02	Образовательная программа общеобразовательного учреждения		постоянно	
02-03	Учебные планы		постоянно	
02-04	Рабочие программы		постоянно	
02-05	Протоколы заседаний педагогического совета МОУ и документы к ним		постоянно	
02-06	Протоколы заседаний научно-методического совета школы		постоянно	
02-07	Протоколы проверки результатов ЕГЭ выпускников 11-х классов		10 лет	

02-08	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк)		5 лет	
02-09	Классные журналы		5 лет	
02-10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет	
02-11	Журнал группы продленного дня		5 лет	
02-12	Расписания занятий		1 год	
02-13	Журнал учета кружковой работы		5 лет	
02-14	Журнал элективных курсов		5 лет	
02-15	Протоколы выпускных экзаменов за курс основного общего образования		10 лет	
02-16	Протоколы, заключения школьных психолого-медико-педагогических консилиумов		до минования надобности	
02-17	Протоколы работы жюри школьного этапа всероссийской олимпиады школьников		5 лет	
02-18	Документы (справки ВКК МСЧ, комплектование, расписание) об индивидуальном обучении обучающихся на дому		до минования надобности	
02-19	Журнал регистрации заявлений участников ЕГЭ		3 года	
02-20	Журнал регистрации заявлений участников ГИА		2 года	
02-21	Данные мониторинга успеваемости и качества обучения.		3 года	
02-22	Документы по ВШК		до минования надобности	
02-23	Экзаменационные работы обучающихся за курс основного общего образования.		1 год	
03. Кадровое обеспечение				
03-01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу работников		75 лет	
03-02	Книга учета личного состава работников школы		75 лет	

03-03	Трудовые книжки работников		до востребования	не востребованные – 75 лет
03-04	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет	
03-05	Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2)		75 лет	
03-06	Учётная документация по педагогическим работникам		75 лет	
03-07	Трудовые договора, дополнительные соглашения		75 лет	
03-08	Личные дела работников		75 лет	
03-09	Контрольные списки педагогических работников		3 года	
03-10	Документы об оплате листков нетрудоспособности		5 лет	
03-11	Справки на оплату учебных отпусков и о северных надбавках		5 лет	
03-12	Штатное расписание		Постоянно	
03-13	Тарификационные списки педагогических работников общеобразовательного учреждения		1 год	
03-14	Табели рабочего времени		1 год	
03-15	Педагогический портфолио педагога		до минования надобности	
03-16	Приказы ДО НР по личному составу педагогических работников		до минования надобности	
03-17	Документы постоянно действующей комиссии для установления выплат стимулирующего характера учителям, педагогическим работникам и служащим МОУ		до минования надобности	
03-18	Журнал регистрации личных карточек (Т-2) граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву		3 года	После увольнения

03-19	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации		3 года	
04. Хозяйственная часть				
04-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества		3 года	
04-02	Книга учета хозяйственного имущества		3 года	
04-03	Акты приема, сдачи и списания имущества, материалов		3 года	
04-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет	

05. Медицинская часть				
05-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей в медпункте		5 лет	
05-02	Документы (планы, справки, карточки, графики, переписка) о периодических осмотрах и прививках обучающихся общеобразовательного учреждения		3 год	
05-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года	
05-04	Требования на медикаменты		3 года	
05-05	Документы (акты, переписка и др. о получении и расходовании медикаментов.		3 года	
05-06	Медицинские карты обучающихся в ЦМР		до минования надобности	
05-07	Индивидуальные медицинские программы		до минования надобности	
05-08	Журнал учета обучающихся с хроническими заболеваниями		до минования надобности	
05-09	Журнал учета инвалидов среди обучающихся		до минования надобности	
05-10	Журнал консультативного приема		до минования надобности	