

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР имени
С.Н.ОЛЕХНИКА»
и ИП Соколовская Светлана
Игоревна

2014 г.

«УТВЕРЖДЕНА»



Генеральный директор НОУ
«Образовательного центра им. С.Н.Олехника»
С.И.Соколовская
Приказ №22/08/14 от 22августа 2014 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Образовательный центр им. С.Н.Олехника»

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4
01. канцелярия			
01.01.	Устав учреждения Свидетельство о государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе (копии)	Постоянно (ст. 37а)	В папке исполнительного директора, на сайте
01.02.	Лицензия на образовательную деятельность (копия)	Постоянно с обновлением в случае изменения	В папке исполнительного директора, на сайте
01.04.	Свидетельство об аккредитации образовательного учреждения (копия)	Постоянно с обновлением в случае изменения	В папке исполнительного директора, на сайте
01.05.	Документ, устанавливающий право пользования помещением (копия)	Постоянно (ст.1096)	В папке исполнительного директора
01.06	Заключения СЭС и МЧС (копии)	Постоянно с обновлением в случае изменения	В папке исполнительного директора, на сайте
01.07.	Книга всех приказов/протоколы собраний общих и по своему отделению, хранящиеся по дате приказа со всеми подписями ознакомившихся	На период действия (ст.5)	Отв. Исполнительный директор
01.08.	Папка для документов на обработку и исполнение	Переходят в другие папки	Отв. администратор или лицо его заменяющее
01.09	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции и документов	3 года (ст.1066)	Отв. администратор
01.10	Папка обработанных и исполненных заявлений с пометкой о действиях на заявлении	За прошедший и текущий учебный год	Отв. администратор

01.11.	Личные дела учащихся: • Личное дело государственного образца. • Аттестат (для 10 и 11 классов) хранятся в сейфе • Личное заявление одного из родителей о приеме в школу. • Договор/контракт между школой и родителем. • Медицинская карта. • Копии свидетельства о рождении или копии паспорта ребенка (после 14 лет). • Копии паспортов родителей. • Копия медицинского полиса. • 2 фотографии 3x4. • Копия любого документа, подтверждающего регистрацию ребенка по определенному адресу. • Заявление от родителя об адресе проживания ребенка. • Заявление от родителей на обработку персональных данных. • Согласие родителей на оказание психолого-педагогической помощи. • (для многодетных) Копия документа о многодетности или любой другой документ, подтверждающий многодетность. • В случае инвалидности ребенка документ, подтверждающий инвалидность.	Постоянно	Отв. исполнительный директор, заполняют личные дела и проверяют наличие всех документов классные руководители
01.12	Локальные акты образовательной организации: 1. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ приема, перевода и отчисления обучающихся и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями	1 год (ст. 1074) После замены новыми	В ЭффектОфисе, на сайте отв. Слепцова

	(законными представителями) несовершеннолетних обучающихся 2. правила внутреннего трудового распорядка 3. Правила поведения для учащихся 4. Положение о формах внутреннего мониторинга 5. Положение о решении споров между участниками образовательного процесса 6. Положение о порядке пользования учебниками 7. Положение о промежуточной и итоговой аттестации 8. Положение о режиме работы 9. Положение о внутреннем мониторинге качества образования 10. Положение о системе оценки качества образования 11. Положение о ведении журналов 12. Положение о ведении дневников и тетрадей учащимися 13. Положение о ведении личных дел учащихся 14. Положение о кабинетах 15. Положение о сетевой форме реализации образовательных программ 16. Положение об очно-заочной и заочной форме обучения 17. Положение о предоставлении платных образовательных услуг 18. Кодекс корпоративной культуры 19. Положение о Дресс-коде. 20. Положение о профессиональной этике ДС.		
01.13	Табели учета рабочего времени на каждого работника с указанием выполненной работы и Журнал входа-выхода работника с указанием даты и времени	За текущий и прошедший учебный год	Отв. Администратор или лицо, назначенное исполнительным директором
01.14	Должностные инструкции	3 года (ст. 56)	После замены новыми, отв администратор или лицо, назначенное исполнительным директором
01.15	Журнал предварительной записи учащихся	1 год	Отв. администратор или лицо, назначенное исполнительным директором
01.16	Журнал выдачи и контроля за	1 год	Отв. Исполнительный

	распространением рекламы		директор
01.17	Журнал записи новых сотрудников и папка анкет по итогам собеседований	Постоянно	Отв. администратор или лицо, назначенное исполнительным директором
01.18	Папка с еженедельными отметками присутствующих обучающихся по основной общеобразовательной программе и отметками о проведении дежурства учителя на переменах в зале и по столовой с выставленными баллами за дежурство по 10-балльной системе.	За текущий год	Отв. администратор или лицо, назначенное исполнительным директором
01.19	Номенклатура дел учреждения	До замены (ст.95а)	В госархив не сдается
01.20	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет (ст.514 е)	Отв. администратор
01.21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов основного общего и среднего общего образования, золотых и серебряных медалей	50 лет (ст.528а)	Руководитель структурного подразделения, исполнительный директор
01.22	Электронная библиотечная опись с указанием полки и заполненные формуляры сотрудников	Постоянно	Отв. администратор или лицо, назначенное исполнительным директором
01.23	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися, журнал регистрации несчастных случаев	25 лет (ст.44)	Отв. администратор или лицо, назначенное исполнительным директором
01.24	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении учащихся от экзаменов	5 лет (ст. 507)	Отв. администратор или лицо, назначенное исполнительным директором
01.25	Папка учета выдачи питания с бланками выдачи завтраков-обедов и блюд кафе подшитых по датам	5 лет	Работник буфета ежедневно сдает администратору или лицу, назначенному исполнительным директором
01.26	Папка документов СЭС в соответствии с приказом по СЭС	Постоянно	Отв. Исполнительный директор
01.27	Папка документов МЧС в соответствии с приказом о пожарке (кроме ИП Соколовская С.И.)	Постоянно	Отв. Исполнительный директор
02. Учебно-воспитательная работа			
02.01	Образовательная программа образовательного учреждения в бумажном виде и в ЭФОФ и программа развития	Постоянно (ст. 166а)	Отв. Исполнительный директор
02.02	Календарно-тематическое	За прошлый и	Отв. исполнительный

	планирование в ЭфОф в электронном виде	текущий учебный год	директор
02.03	График контрольных работ в бумажном и Эл. виде (ЭфОф)	За текущий учебный год	Отв. Исполнительный директор
02.04	График лабораторных и практических работ в бумажном и электронном виде (ЭфОф)	За текущий учебный год	Отв. исполнительный директор
02.05	Результаты промежуточного контроля (декабрь, май) в ЭфОф	10 лет	Отв. исполнительный директор
02.06	Документы в соответствии с локальными актами	10 лет	Отв. Исполнительный директор
02.07	Результаты внешнего промежуточного контроля в печатью и подписью внешнего органа и скан в ЭфОф	10 лет	Отв. исполнительный директор
02.08	План работы на год	1 год	Отв Исполнительный директор
02.09	Учебные планы и планы воспитательной работы в ЭфОф	Постоянно (ст. 568)	Отв. Исполнительный директор
02.10	Расписание основных занятий, внеурочной деятельности и дополнительного образования, график дежурств учителей утром и на переменах по всем необходимым точкам	1 год (ст. 802)	Отв. Исполнительный директор
02.11	Протоколы заседаний научно-педагогического совета школы и документы к ним	5 лет	Отв. Исполнительный директор
02.07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	10 лет	Отв. исполнительный директор
02.08	Статистические отчеты о работе образовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-ФК)	5 лет (ст.293)	Отв. Бухгалтер и хранится в бухгалтерии
02.09	Журналы основного и дополнительного образования	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
02.10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет (ст.396)	Отв. исполнительный директор
02.11	Журнал группы продленного дня	5 лет (ст.605)	Отв. администратор
02.12	Экзаменационные работы обучающихся	1 год ЭПК (ст. 587)	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на

			госхранение
02.13	Педагогические журналы	11 лет	Отв. исполнительный директор
03. Кадры			
03.01	Приказы о режиме работы в бумажном и в ЭФОФ	Текущий год	Отв. исполнительный директор
03.02	Приказы директора образовательного учреждения по личному составу (приказ о нагрузке, назначении ответственных за кабинеты и классное руководство)	75 лет (ст.196)	Отв. исполнительный директор
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.	3года (ст.19в)	Отв. исполнительный директор
03.03	Личные дела сотрудников учреждения	75 лет (ст.498в)	В бухгалтерии. Отв. бухгалтер, копии у исполнительного директора
03.04	Личные карточки (ф. Т-2)	75 лет (ст. 504)	В бухгалтерии. Отв. бухгалтер, копии у исполнительного директора
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет (ст. 508 в)	В бухгалтерии. Отв. бухгалтер, копия у исполнительного директора
03.07	Книга учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно (ст.526а)	В бухгалтерии. Отв. бухгалтер
03.08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)	75 лет (ст.635)	В бухгалтерии. Отв. Бухгалтер, копия у исполнительного директора
03.09	Аттестационный лист	75 лет	В бухгалтерии. Отв. Бухгалтер, копия у исполнительного директора
03.10	Трудовые договоры (контракты)	Постоянно	В бухгалтерии. Отв. Бухгалтер, копия в папке личных дел сотрудников
03.11	Медицинские книжки		В бухгалтерии. Отв. Бухгалтер, исполнительный директор отвечает за прием медкнижек и передачу в бухгалтерию а постоянных сотрудников, копии всех медкнижек папке личных дел подразделения

04. Бухгалтерия			
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет (ст. 311 а)	В бухгалтерии, отв. бухгалтер
04.02	Финансовые отчеты	За прошлый и текущий учебный год	Отв. администратор
04.03	Табели расчета заработной платы и расходные листы по выдаче заработной платы	2 года	отв. администратор
04.04	Хозяйственные договоры	5 лет (ст.337) После истечения срока договора	Отв. Бухгалтер, копия по своему отделению у администратора
04.05	Главная книга	5 лет (ст. 316)	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняется до вынесения окончательного решения, отв бухгалтер
04.06	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет (ст.310)	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняется до вынесения окончательного решения Отв. бухгалтер
04.07	Листки нетрудоспособности	3 года (ст.697)	Отв. бухгалтер
04.08	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет (ст.325)	Отв. бухгалтер
04.09	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности (ст.325)	Не менее 5 лет Отв. бухгалтер
04.10	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	3 года (ст.334)	Отв. Исполнительный директор
04.11	Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности (ст.327)	Не менее 3 лет, отв. бухгалтер

04.12	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения (приказ о разрядах и нагрузке учителей) в печатном и в ЭФ0ф	25 лет (ст.391)	Отв. исполнительный директор
03.06	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст.524)	Отв. бухгалтер
05.Хозяйственная часть			
05.01	Инвентарные описи оборудования и учебно-методических материалов с датой постановки на учет и списания	постоянно	Отв. исполнительный директор
05.02	Паспорта кабинетов	Ежегодное обновление	Отв. исполнительный директор
05.03	Книга учетов хозяйственного имущества и материалов	3 года (ст. 1057) или до момента списания	Отв. администратор
05.04	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года (ст.1063) или до момента списания	Оригиналы в бухгалтерии, копии у администратора
05.05	Технические паспорта на приборы и оборудование, гарантийные талоны	10 лет (ст.1854) или до момента списания	Администратор отвечает за передачу в бухгалтерию
06 Медицинская часть			
06.01	Медицинские, амбулаторные карты детей	5 лет (ст.7035)	После выбытия из школы отв медсестра, а в случае ее отсутствия - администратор
06.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графика, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся	3 года (ст.691)	Отв. Медсестра, а в случае ее отсутствия администратор
06.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года (ст.701)	Отв. Медсестра, а в случае ее отсутствия администратор
06.04	Требования на медикаменты (состав аптечки)	3 года (ст.724)	Отв. Медсестра, а в случае ее отсутствия администратор
06.05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов	3 года (723)	Отв. Медсестра, а в случае ее отсутствия администратор

	Документация медсестры по договору с медсестрой: журнал графика прививок, бракеражный журнал, журнал осмотра персонала пищеблока, журнал температурного режима холодильного оборудования, журнал осмотра на педикулез, журнал списочного состава по классам, журнал регистрации травм, журнал инфекционных заболеваний);	Постоянно	Отв. Медсестра, а в случае ее отсутствия администратор
	Архив	Постоянно	Создается и хранится исполнительным директором

С документом ознакомлены: _____