



## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2016 год

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 2» города Алушты  
(МОУ «Школа № 2» г.Алушты)

г.Алушта  
2016 г.

## Опись номенклатуры дел на 2015 год

<b>01 – Организация управления</b>	Стр. 3
<b>02 – Канцелярия</b>	Стр. 6
<b>03 – Учебно-воспитательная работа</b>	Стр. 8
<b>04 – Кадры</b>	Стр. 12
<b>05 – Безопасность жизнедеятельности, обеспечение безопасности образовательного процесса и условий труда</b>	Стр. 15
<b>06 – Библиотека</b>	Стр. 17
<b>07 – Социально-психологическая служба</b>	Стр. 18
<b>08 – Медицинская часть</b>	Стр. 20
<b>09 – Организация питания и работа столовой</b>	Стр. 22
<b>10 – Финансово-хозяйственная деятельность</b>	Стр. 23

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## 01 – Организация управления

01-01	Нормативно-правовая документация Российской Федерации, регламентирующая деятельность общеобразовательной организации			
01-02	Устав МОУ «Школа № 2» г.Алушты	2	Пост.*1	*1 При наличии в организации подлинников копии документов - доминования надобности
01-03	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	1	Пост.	
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации	1	Пост.	
01-05	Материалы государственной аттестации и Свидетельство о государственной аттестации общеобразовательного учреждения (до прохождения аккредитации в срок до 01.09.2016 года)			
01-06	Свидетельство о государственной регистрации учреждения	1	Пост.	
01-07	Сертификат соответствия печати	1	Пост.	
01-08	Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц	1	Пост.	
01-09	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	1	5 л.*1	*1 После снятия с учета
01-10	Выписки из Единого государственного реестра	1	Пост.*1	*1 При наличии в организации подлинников копии

1	2	3	4	5
	юридических лиц			документов - до минования надобности
01-11	Договор между учредителем и общеобразовательным учреждением	1	Пост.	
01-12	Акт на право постоянного пользования земельным участком	1	До минования надобности*1	*1 Относящиеся к деятельности организации - пост.
01-13	Акт приема-передачи общеобразовательной организации			
01-14	Акты общего технического состояния зданий общеобразовательного учреждения	1	5 л. ЭПК	
01-15	Технический паспорт учреждения	1	5 л.*2 ЭПК	*2 После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
01-16	Свидетельство о регистрации страхователя	1	Пост.	
01-17	Извещение об открытии лицевого счета	1	Пост.	
01-18	Коллективный договор	1	Пост.	
01-19	Правила внутреннего трудового распорядка	1	1 г.*1	*1 После замены новыми
01-20	Локальные акты (положения, инструкции, соглашения)	1	Пост.	
01-21	Договоры (с предприятиями, учреждениями, индивидуальными предпринимателями)	2	5 л.*1 ЭПК	*1 После истечения срока действия договора
01-22	Документы по лицензированию			

1	2	3	4	5
	МОУ «Школа № 2» г.Алушты (копии учредительных и организационных документов, заключений, приложения)			
01-23	Документы по аккредитации МОУ «Школа № 2» г.Алушты (копии учредительных и организационных документов, информационная карта, отчет о результатах самообследования)	1	Пост.	
01-24	Перспективное прогнозирование развития МОУ «Школа № 2» г.Алушты (развитие материально-технической базы, кадрового обеспечения, совершенствование образовательного процесса и образовательной деятельности)	1	Пост.	
01-25	Акты приемки готовности МОУ «Школа №2» г.Алушты к началу учебного года			
01-26	Предписания, протоколы, акты по проверке МОУ «Школа № 2» г.Алушты	1	Пост.	
01-27	Контрольно-визитационная книга	1	5 л. ЭПК	
01-28	Распоряжение (акт) о закреплении МОУ «Школа №2» г.Алушты за конкретными территориями муниципального района	1		
01-29	Журнал учета заявлений и обращений граждан	1		
01-30	Свидетельство на право оперативного управления	1		

1	2	3	4	5
01-31	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	1		
01-32	Паспорт безопасности (с массовым пребыванием людей)	1		
01-33	Штатное расписание МОУ «Школа №2» города Алушты	1		
01-34				
01-35				
01-36				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## 02 - Канцелярия

02-01	Номенклатура дел МОУ «Школа № 2» г.Алушты	1	Пост.	
02-02	Положение по делопроизводству МОУ «Школа № 2» г.Алушты	1	Пост.	
02-03	Книга регистрации приказов по основной деятельности МОУ «Школа № 2» г.Алушты и приказы	1	Пост.*1 ст.6а	*1 Присланные для сведения - до минования надобности
02-05	Протоколы общего собрания трудового коллектива МОУ «Школа № 2» г.Алушты	1	Пост. *2	*2 Присланные для сведения - до минования надобности
02-06	Статистические отчетность (ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк)	1	Пост.	
02-07	Доверенности, выданные МОУ «Школа № 2» г.Алушты	1	5 л.*3	*3 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
02-08	Журнал регистрации входящей корреспонденции, документы входящей корреспонденции по МОУ «Школа № 2» г.Алушты	1	5 л. ЭПК	
02-09	Журнал регистрации исходящей корреспонденции, документы исходящей корреспонденции по МОУ «Школа № 2» г.Алушты	1	5 л. ЭПК	
02-10	Личные дела обучающихся МОУ «Школа № 2» г.Алушты	20	5 л. ЭПК	
02-11	Алфавитная книга записи обучающихся МОУ «Школа № 2» г.Алушты	2	75 л. ЭПК	

1	2	3	4	5
02-12	Книга движения обучающихся МОУ «Школа № 2» г.Алушты и документы по движению обучающихся (заявления родителей, справки-подтверждения)	1	5 л. ЭПК	
02-13	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании	1	75 л. ЭПК	
02-14	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	1	75 л. ЭПК	
02-15	Книга учета бланков и выдачи грамот об особых достижениях в обучении	1		
02-16	Журнал учета выдачи справок обучающимся, бывшим обучающимся школы	1	3 г.	
02-17	Журнал учета выдачи справок сотрудникам	1		
02-18	Журнал приема заявлений в 1-й класс	1		
02-19	Журнал регистрации заявлений на оздоровление	1		
02-20	Журнал регистрации заявлений родителей	1		
02-21	Журнал регистрации заявлений сотрудников	1		
02-22				
02-23				
02-24				



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### 03 – Учебно-воспитательная работа

03-01	Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС): — начального общего образования; — основного общего образования; — среднего общего образования.	1  1  1	Пост.	
03-02	Основная образовательная программа МОУ «Школа № 2» г.Алушты			
03-03	Программа развития МОУ «Школа № 2» г.Алушты	1	Пост.	
03-04	План работы МОУ «Школа № 2» г.Алушты на 2014/2015 учебный год	1	Пост.	
03-05	Рабочий учебный план МОУ «Школа № 2» г.Алушты	1	Пост.	
03-06	Рабочие программы федерального и регионального компонента, школьный компонент	1	5 л. ЭПК	
03-07	Рабочие программы внеурочной деятельности			
03-08	Календарный учебный график на текущий учебный год, согласованный с органами местного самоуправления и утвержденный директором школы			
03-09	Расписание уроков и внеурочной деятельности на	1	1 г.	

1	2	3	4	5
	2014/2015 учебный год			
03-10	Документация по различным формам обучения	1	5 л. ЭПК	
03-11	Итоговая аттестация (нормативные документы, положения, приказы)	1	5 л. ЭПК	
03-12	Документация по ЕГЭ, ГИА	1	Пост.	
03-13	Протоколы заседаний педагогического совета школы	1	Пост. *2	*2 Присланные для сведения - до минования надобности
03-14	Классные журналы	34	5 л. ЭПК	
03-15	Журнал кружковой работы	1	5 л. ЭПК	
03-16	Журнал домашнего обучения	1	5 л. ЭПК	
03-17	Журнал ГПД	1	5 л. ЭПК	
03-18	Журнал учета внеурочной деятельности	1		
03-19	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	5 л. ЭПК	
03-20	Документы по внутришкольному контролю (планы, отчеты, справки)	1	5 л.	
03-21	Нормативно-правовые документы по воспитательной работе (положения, планы, структура)	1	5 л. ЭПК	
03-22	Документы по ученическому самоуправлению (положения, протоколы, приложения)	1	5 л. ЭПК	
03-23	Документы по работе с родителями (положения, планы,			

1	2	3	4	5
	протоколы): — Совет школы; — Родительский комитет; — Родительские собрания.	1 1 2	Пост. *2 Пост. *2 Пост. *2	*2 Присланные для сведения - до минования надобности
03-24	Документы по организации летней практики учащихся (положение, копии приказов, списки)	1	5 л. ЭПК	
03-25	Документы по организации методической работы	1	5 л. ЭПК	
03-26	Документы школьных методических объединений	1	5 л. ЭПК	
03-27	Материалы для подготовки педагогических советов, методических дней	1	5 л.	
03-28	Документы по созданию школьного информационного сайта (распоряжения, перечень услуг, приказы, письма)	1	Пост.*1	*1До минования надобности
03-29	Журнал ежедневного мониторинга в рамках выполнения всеобуча	1	1 г.	
03-30	Документы детского оздоровительного лагеря при МОУ «Школа № 2» г.Алушты (копии приказов, списки, табеля) (за 2010 - 2014 г.г.)	2	5 л. ЭПК	
03-31	Документы по работе с одаренными детьми (программа, план, отчеты)	1	5 л. ЭПК	
03-32	Материалы к школьному туру Всероссийских олимпиад среди школьников	1	5 л.	
03-33	Документация по оздоровлению			

1	2	3	4	5
	учащихся			
03-34	Паспорта кабинетов			
03-35	Нормативные документы, регламентирующие коррекционную деятельность логопеда		ДЗН	
03-36	Журнал учета посещаемости логопедических занятий с учащимися	1	3 г.	
03-37	Журнал обследования устной и письменной речи	1	3 г.	
03-38	Речевые карты на учащихся		3 г.	
03-39	План работы на год	1	ДМН	
03-40	Поурочные планы работы		ДМН	
03-41	Расписание занятий групп	1	1 г.	
03-42	Отчеты о проделанной работе за учебный год		1 г.	
03-43	Книга протоколов совещаний при директоре	1		
03-44	Журнал регистрации заявлений выпускников 11 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования	1		
03-45	Журнал регистрации заявлений выпускников 9 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших	1		

1	2	3	4	5
	основные образовательные программы основного общего образования			
03-46	Журнал ознакомления с результатами единого государственного экзамена выпускников 11 классов	1		
03-47	Журнал ознакомления с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов	1		
03-48	Журнал элективных учебных предметов, факультативных занятий			
03-49	Журнал индивидуального обучения			
03-50	Расписание уроков для учащихся 1-4 классов, 5-11 классов	1		
03-51	Расписание внеурочной деятельности	1		
03-52				
03-53				
03-54				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## 04 - Кадры

04-01	Штатное расписание МОУ «Школа №2» г.Алушты			
04-02	Приказы управления образования и молодежи Администрации города Алушты по аттестации педагогических и руководящих работников	1	Пост.*1	*1До минования надобности
04-03	Документы по оплате труда работников МОУ «Школа № 2» г.Алушты (положение о системе оплаты труда работников, штатное расписание, тарификация, приказы, справки)	1	25 л.	
04-04	Тарификационные списки Расстановка педагогических кадров	1	25 л.	
04-05	Книга приказов и приказы по личному составу (назначение, увольнение, перевод, перемещение, доплаты, педагогическая нагрузка, тарифицируемые доплаты, поощрения и наказания)	1	75 л. *2 ЭПК ст.6б	*2 О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - 5 л.
04-06	Книга приказов и приказы по кадрам (очередные и учебные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, курсы, командировки, дежурства)	1	5 л. ст.6б	*2 О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - 5 л.
04-07	Табель рабочего времени педагогических работников	1	1 г.	
04-08	Локальные нормативные акты (копии положений)	1	Пост	
04-09	Личные дела педагогических и	40	75 л. ЭПК	

1	2	3	4	5
	руководящих работников			
04-10	Личные карточки (форма Т-2)	1	75 л. ЭПК	
04-11	Трудовые книжки	1	До востребования*1	*1 Невостребованные - не менее 50 л.
04-12	Медицинские книжки	1	До востребования	
04-13	Должностные инструкции работников	1	Пост.	
04-14	Книга регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений, трудовые договоры и дополнительные соглашения	1	75 л. ЭПК	
04-15	Документы по аттестации педагогических и руководящих работников (положения, планы, графики, протоколы)	1	5 л. ЭПК	
04-16	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	50 л.	
04-17	Книга учета листков нетрудоспособности	1	5 л.	
04-18	Книга учёта личного состава педагогических работников	1	75 л.	
04-19	Журнал регистрации справок с места работы	1	3 г.	
04-20	Документы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда по НСОТ работников МОУ «Школа № 2» г.Алушты (оценочные листы, протоколы, приказы, представления, ходатайства)	1	25 л.	
04-21				

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	----------	----------

04-22

04-23



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## **05 – Безопасность жизнедеятельности, обеспечение безопасности образовательного процесса и условий труда**

05-01	Должностные обязанности по охране труда	1	5 л. ЭПК
05-02	Вводный инструктаж по охране труда	1	5 л. ЭПК
05-03	Положения по охране труда (копии)	1	Пост.
05-04	Документы по пожарной безопасности (представления, акты проверки, план тушения пожара)	1	5 л. ЭПК
05-06	Инструкции по охране труда (инструкции, приказы о введении в действие инструкции, экзаменационные билеты)	1	5 л. ЭПК
05-07	Акты-разрешения на проведение занятий	1	5 л. ЭПК
05-08	Документы по антитеррористической деятельности: — паспорт антитеррористической защищенности; — декларация пожарной безопасности; — планы-конспекты.	1	5 л. ЭПК
05-09	Сведения о травматизме, несчастных случаях и состоянии условий труда (стат.отчеты по формам 7-Т, 1-Т; письма, акты)	1	Пост.
05-10	Журнал регистрации вводного инструктажа	1	10 л.

1	2	3	4	5
05-11	Журнал инструктажа на рабочем месте	1	10 л.	
05-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	1	10 л.	
05-13	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	1	Пост.	
05-14	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве несчастных случаев на производстве учащихся	1	Пост.	
05-15	Журнал учета инструкций по охране труда	1	10 л.	
05-16	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	1	10 л.	
05-17	Журнал учета первичных средств пожаротушения	1	10 л.	
05-18	Журнал административно-общественного контроля	1	10 л.	
05-19	Журналы инструктажа с учащимися по классам	1	10 л.	
05-20	Документы по гражданской обороне и действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера (приказы, план, положения, функциональные обязанности)	1	До замены новыми	
05-21				
05-22				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## 06 – Библиотека

06-01	Нормативные документы по работе библиотеки		ДЗН	
06-02	Книга учёта библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки	
06-03	Читательские формуляры		3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После окончания школы
06-04	План работы на текущий учебный год, на месяц		1 г.	
06-05	Книга суммарного учета книг	3	До ликвидации библиотеки	
06-06	Книга суммарного учета учебников	3	До ликвидации библиотеки	
06-07	Инвентарные книги	21	До ликвидации библиотеки	
06-08	Накладные на книги		3 г.	
06-09	Акты на списание литературы		3 г.	
06-10	Картотека учета учебников		ДЗН, 12 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После замены новыми
06-11	Паспорт библиотеки		Постоянно	
06-12	Акты приема-передачи книжного фонда			
06-13				
06-14				
06-15				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### 07 – Социально-психологическая служба

07-01	Социальный паспорт МОУ «Школа № 2» г.Алушты	1	5 л. ЭПК
07-02	Документы по бесплатному питанию учащихся (табеля, списки, отчеты)	1	5 л. ЭПК
07-03	Картотека неблагополучных семей (характеристики семей, ходатайства, представления)	1	5 л. ЭПК
07-04	Картотека учащихся, состоящих на внутришкольном учете и учете в ОДН (характеристики, ходатайства, представления)	1	5 л. ЭПК
07-05	Документы по работе с опекаемыми детьми, детьми- сиротами (характеристики, постановления, копии документов, табеля)	1	5 л. ЭПК
07-06	Картотека детей-инвалидов (протоколы, характеристики, копии документов, табеля)	1	5 л. ЭПК
07-07	Социальные карты классов	1	5 л.
07-08	Акты обследования жилищно- бытовых условий	2	5 л.
07-09	Документы по выявлению и учету детей в возрасте 6-15 лет	1	5 л.
07-10	Списки многодетных и малообеспеченных семей	1	5 л. ЭПК
07-11	Списки детей с девиантным поведением	1	5 л. ЭПК

1	2	3	4	5
07-12	Документы по оказанию материальной помощи семьям (списки, ведомости)	1	5 л.	
07-13	Нормативные документы, регламентирующие коррекционную деятельность психолога		ДЗН ДМН	
07-14	Журнал проведения коррекционно-развивающей работы		5 л.	
07-15	Индивидуальные карточки психологической диагностики		3 г.	
07-16	План работы на год		ДМН	
07-17	Журнал ежедневного учета рабочего времени школьного психолога		5 л.	
07-18	Журнал регистрации консультации		5 л.	
07-19	Журнал психологического анализа уроков		5 л.	
07-20				
07-21				
07-22				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## 08 – Медицинская часть

08-01	Нормативные документы, регламентирующие медико-оздоровительную деятельность школы	ДЗН ДМН		
08-02	Медицинские карты учащихся школы	5 л.		
08-03	Медицинские книжки работников школы	До востребования, невостребованные не менее 50 лет		
08-04	Документы о периодических медицинских осмотрах и прививках учащихся (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка и т.д.)	3 г.		
08-05	Систематизированные данные по заболеваемости в школе	5 л.		
08-06	Списки учащихся по медицинским группам и физкультурным группам	До замены новыми		
08-07	Документы о получении и расходовании медикаментов	3 г. <sup>1</sup>		<sup>1</sup> После ревизии
08-08	Журнал контроля за уроками физического воспитания	3 г.		
08-09	Журнал учета учащихся, состоящих на диспансерном учете	3 г.		
08-10	Журнал регистрации травм, которые произошли с участниками учебно-воспитательного процесса	45 л. <sup>1</sup>		<sup>1</sup> После окончания журнала

1	2	3	4	5
08-11	Журнал учета инфекционных заболеваний среди учащихся		3 г.	
08-12	Журнал учета выполнения норм питания		3 г.	
08-13	Журнал амбулаторного приема учащихся		3 г.	
08-14	Документы (ведомости, отчеты, справки, информация, и т.д.) о несчастных случаях и травматизме в школе		45 л. <sup>1</sup> , ЭПК	<sup>1</sup> Связанные со значительным материальным ущербом и людскими жертвами - постоянно
08-15	Санитарный журнал			
08-16	Журнал учета дезинфекционных средств			
08-17				
08-18				
08-19				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### **09 – Организация питания и работа столовой**

09-01	Журнал брокеража готовой продукции	1	3 г.
09-02	Журнал скоропортящихся продуктов	1	3 г.
09-03	Журнал витаминизации	1	3 г.
09-04	Журнал работников пищеблока	1	3 г.
09-05	Журнал температурного режима холодильников	1	3 г.
09-06			
09-07			
09-08			



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## 10 – Финансово-хозяйственная деятельность

10-01	Книга учета материальных ценностей (с 2008 г.)	1	5 л.*1	*1 После списания материально-имущественных ценностей. При условии завершения проверки (ревизии).
10-02	Оборотная ведомость по основным средствам, нематериальным и непроизведенным активам (с 01.01.2011)	1	5 л.*1	В случае возникновения споров, разногласий, следственных, судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
10-03	Инвентарные списки основных средств		3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После ревизии
10-04	Книга складского учёта материалов		3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После ревизии
10-05	Ведомости выдачи материалов		3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После ревизии
10-06	Ведомости оперативного учёта малоценных и быстроизнашиваемых материалов, которые находятся в эксплуатации		3 г.	
10-07	Паспорта учебных кабинетов		Постоянно	
10-08	Проектная документация по электроснабжению, водоснабжению, теплоснабжению, канализационной системе		3 г. 5 л., ЭПК	
10-09	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После ревизии
10-10	Документы по инвентаризации		3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После ревизии
10-11	Акт приема-передачи помещения в аренду		3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После окончания срока действия

1	2	3	4	5
10-12	Журнал передачи дежурства сторожами школы		3 г. <sup>1</sup>	
10-13	Инвентарная книга учета основных средств	1		
10-14	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	1		
10-15				
10-16				
10-17				