



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СОШ № 182  
В.В.Адамович  
Приказ № 198  
«29 » августа 2014 г.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ГБОУ СОШ № 182

Составлена в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения» (в ред. решения Росархива от 27.10.2003)

ИНДЕКС	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА
01	Канцелярия
02	Учебно-воспитательная работа
03	Кадры
04	Бухгалтерия
05	Административно – хозяйственная работа
06	Охрана труда
07	Медицинская часть
08	Служба сопровождения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Сроки хранения и № статьи по перечню	Примечание, где хранится
<b>01. Канцелярия</b>				
01-01	Устав ОУ, свидетельство о государственной регистрации		Постоянно, ст 33а	
01-02	Лицензия на общеобразовательную деятельность		Постоянно, ст. 19	
01-03	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения		Постоянно, ст. 21	
01-04	Свидетельство на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право пользования земельным участком		Постоянно, ст.427	На госхранение не передаются
01-05	Приказы Комитета по образованию о работе общеобразовательного учреждения		На период действия, ст.6	
01-06	Программа развития общеобразовательного учреждения		Постоянно, ст. 84	
01-07	Решения территориальных органов управления, приказы отдела образования администрации района по работе общеобразовательного учреждения		На период действия, ст. ба	
01-08	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники) (учебно-воспитательная работа)		Постоянно, ст. ба	

01-09	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний педагогического совета ОУ		Постоянно, а. 5 в	
01-10	Коллективный договор		Постоянно, ст. 275	
01-11	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год, ст. 407	После замены новыми
01-12	Должностные инструкции		75 лет, ст. 35 ЭЖ	
01-13	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства		Постоянно, ст. 36	В архив не сдаются
01-14	Штатное расписание и изменение к нему		Постоянно, ст. 32	
01-15	Переписка с исполнительными и законодательными органами местного самоуправления по вопросам основной деятельности		5 лет, ЭПК, ст. 12	
01-16	Годовой план работы образовательного учреждения		Постоянно, ст. 32	За три года.
01-17	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет, ст. 514 е	
01-18	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		75 лет, ст. 528 а	
01-19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет, ст. 528 а	
01-20	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и др. материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 192	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следованных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
01-21	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		2 года	Кабинет директора
01-22	Входящая и исходящая корреспонденция		3 года, ст. 72 б	
01-23	Книги регистрации договоров (соглашений) о связях ОУ		5 лет, ЭПК, ст. 221	
01-24	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет, ст. 72 в	Кабинет директора
01-25	Номенклатуры дел образовательного учреждения		Постоянно, ст. 67 а	
01-26	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с работниками учреждения		45 лет, ст. 230.1	
01-27	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденция		3 года	
01-28	Протоколы заседаний педагогического совета, общего собрания, заседаний общешкольного родительского комитета школы и документы к ним		Постоянно, ст. 5 а	Кабинет директора
01-29	Акты проверки готовности школы к учебному году и документы по их рассмотрению		5 лет, ст.339 ПМО	

	(переписка, справки, акты)			
01-30	Акты и справки проверяющих органов		5 лет	
<b>02. Учебно-воспитательная работа</b>				
02-01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения		Постоянно, ст. 166 а	Каб.директора
02-02	Учебные планы		Постоянно, ст. 371	Каб.директора
02-03	Учебные программы		До срока надобности	Каб.завуча
02-04	Расписание занятий		1 год, ст. 308	Кабинет директора, учительская, вестибюль школы
02-05	<b>Протоколы заседаний аттестационных комиссий (о приеме академической задолженности у учащихся)</b>		<b>10 лет (до выдачи аттестата учащемуся)</b>	Кабинет завуча
02-06	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9,3-фк)		5 лет, ст. 293	Каб.завуча
02-07	Классные журналы  (распечатки из электронного журнала)		5 лет, ст. 605	После пятилетнего хранения из Журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02-08	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет, ст. 396	
02-09	Журнал группы продленного дня (распечатки из электронного журнала)		5 лет, ст. 605	Каб.завуча
02-10	Журнал элективных курсов (курсов по выбору) (распечатки из электронного журнала)		5 лет, ст. 605	Каб.завуча
02-11	<b>Экзаменационные работы обучающихся (сочинения 10, 11 класса)</b>		<b>1 год, ЭПК, ст. 587</b>	<b>По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение</b>
02-12	Приказы об освобождении от уроков физической культуры		3 года	
02-12	Рабочие программы		1 год	После замены новыми
02-13	Программы элективных курсов		1 год	После замены новыми
02-14	Отчеты учителей-предметников начальной		3 года	Каб.завуча

	школы согласно номенклатуре дел зам.директора по УВР начальной школы <b>(приложение 1.)</b>			начальной школы
02-15	Отчеты учителей-предметников основной и средней школы школы согласно номенклатуре дел зам.директора по УВР средней школы <b>(приложение 2.)</b>		3 года	Каб.завуча средней школы
<b>03. Кадры</b>				
03-01	Приказы директора образовательного учреждения по личному составу (прием, перевод, увольнение)		75 лет, ст. 6 б	
03-02	Приказы директора образовательного учреждения об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.		5 лет, ст. 6 б	
03-03	Личные дела сотрудников школы		75 лет, ст. 337	
03-04	Личные карточки (ф. Т-2)			Хранятся в составе личного дела
03-05	Книга учета личного состава педагогических работников школы		75 лет, ст. 350	
03-06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы, ст. 342	
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет, ст. 358 е	
03-08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)		5 лет, ст. 360	Хранятся в составе личного дела
03-09	График отпусков		1 год, ст. 386	
03-10	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		15 лет, ЭПК, ст. 359	
03-11	Документы (представления, характеристики, выписки из решений, и др.) о представлении работников ОУ к награждению государственными и отраслевыми наградами		Постоянно, ст. 384	
03-12	Личные дела учащихся		После окончания школы 3 года	
03-13	Портфолио работников ОУ (педагоги, заместители директора, служащие и т.п.) для начисления доплат из ФсН.		Постоянно	После замены новыми
03-14	Протоколы заседаний комиссии по начислению доплат из ФсН		3 года	
03-15	Трудовые договоры и доп.соглашения к ним		Постоянно	
03-16	Личные медицинские книжки сотрудников и справки ФЛГ		Постоянно	
<b>04. Бухгалтерия (кроме ГКУ ЦБ)</b>				
04-01	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет, ст. 186	Тоже
04-02	Отчеты по финансированию		Постоянно, ст. 114	
04-03	Переписка о сроках предоставления бухгалтерской и финансовой отчетности		1 год, ст. 144	

04-04	Договоры о материальной ответственности		5 лет, ст. 189	После увольнения материально ответственного лица
04-05	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения		25 лет, ст. 288	
<b>05. Хозяйственная часть</b>				
05-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения		5 лет, ст. 192	При условии завершения ревизии
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет, ст. 199 з	Тоже
05-03	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет, ст. 150	При завершении ревизии
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет, ст. 430	При завершении ревизии
05-05	<b>Журнал обхода помещений и территории</b>		<b>Постоянно</b>	На вахте ОУ
05-06	Договоры на техническое обслуживание		3 года	
05-07	Журнал технической эксплуатации зданий		Постоянно	
05-08	Журнал регистрации противопожарного инвентаря		1 год	
05-09	Журнал учета первичных средств пожаротушения		1 год	
05-10	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		1 год	
05-11	Журнал учета и содержания средств защиты		1 год	
<b>06. Охрана труда</b>				
06-01	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		Постоянно Система стандартов безопасности труда ГОСТ 12.0.004-90	
06-02	Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности		-«-	
06-03	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		-«-	
06-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте педагогического персонала основной школы		-«-	
06-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте педагогического персонала начальной школы		-«-	
06-06	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте обслуживающего персонала		-«-	
06-07	Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте		-«-	
06-08	Журнал регистрации проверки знаний работников по технике безопасности		-«-	
06-09	Журнал учета инструкций по охране труда для работников		-«-	
06-10	Журнал учета выдачи инструкций по технике		-«-	

	безопасности			
06-11	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		-«-	
06-12	Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися во время учебного процесса		-«-	
06-13	Журнал выдачи актов несчастных случаев формы Н-2 родителям детей, получившим травмы в ГБОУ СОШ №182		-«-	
06-14	Журнал административно-хозяйственного контроля		-«-	
06-15	Журнал учета рабочего времени для персонала, покидающего рабочее место по служебным поручениям		-«-	
06-16	Приказы директора общеобразовательного учреждения по охране труда (подлинники) Акты разрешения на проведение занятий (подлинники)			
06-17	Должностные инструкции по охране труда		-«-	
06-18	Инструкции ОТ и ТБ для работников по профессиям и специальностям		-«-	
06-19	Инструкции ОТ и ТБ на виды работ		-«-	
06-20	Инструкции ОТ и ТБ для учащихся		-«-	
06-21	Инструкции безопасного поведения работников и учащихся		-«-	
06-22	Планы по охране труда		-«-	
06-23	Карты и протоколы аттестации рабочих мест по условиям труда		-«-	Каб.зам.по АХР
06-24	Документы по проф.мед. осмотру в т.ч. : перечень контингентов и списки работников , подлежащих прохождению предварительного (при поступлении на работу) и периодического медосмотра. Акты		-«-	Канцелярия школы
06-25	Документы по обучению ОТ и ТБ (списки, программы, копии удостоверений)		-«-	Канцелярия школы
06-26	Документы по травматизму (производственному и детскому) Акты, формы.		-«-	У отв.за профилактику травматизма
06-27	Противопожарная безопасность (акты, протоколы, разработки уроков –копии)		-«-	
06-28	Акты административно-общественного контроля		-«-	
06-29	Акты комиссии по охране труда		-«-	
<b>07. Медицинская часть</b>				
07-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		До выбытия из школы	По выбытии из школы передаются на руки.
07-02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года	
07-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года	
07-04	Требования на медикаменты		3 года	
07-05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 года	
<b>08. Служба сопровождения</b>				

08-01	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися		45 лет, ст. 322	У отв.за профилактику травматизма
08-02	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		3 года, ст. 415	Каб.соц.педагога
08-02	Отчетные документы по анализу работы за уч.год		3 года	Каб.соц.педагога

Приложение 1.  
к номенклатуре дел  
ГБОУ СОШ № 182

### Номенклатура дел по учебно-воспитательной работе (1-4 кл.)

1. Электронный журнал заполняется ежедневно, систематически
2. Тетрадь тьютерского сопровождения ведется систематически, согласно утвержденному расписанию
3. Тетрадь консультаций ведется систематически, согласно утвержденному расписанию
4. Папка ФСН накапливается в период с 01.09. по 25.02 и с 11.01. по 25.05, сдается 2 раза в год 25.12 и 25.05 заместителю директора по УВР
5. Отчет о прохождении программ выполняется 1 раз в четверть и сдается в конце каждой четверти. в течении года учитель (воспитатель) должен сдать 4 отчета по каждой четверти и один общий отчет за год.
6. Отчет по итогам четверти выполняется 1 раз в четверть и сдается в конце каждой четверти
7. Отчет по итогам четверти выполняется 1 раз в четверть и сдается в конце каждой четверти
8. Сводная ведомость к.р. 1 раз в четверть и сдается в конце каждой четверти
9. Анализы к.р. выполняется 1 раз в четверть и сдается в конце каждой четверти
10. Отчет учителя-наставника выполняется 1 раз в четверть и сдается в конце каждой четверти
11. План коррекционной работы с неуспевающими учащимися сдается по итогам четверти при наличии неуспевающих
12. Отчеты по выполнению внешнего мониторинга выполняются и сдаются в назначенные заместителем директора по УВР сроки

№ п/п	Вид отчета	Учитель начальных классов	Учитель внеурочной деятельности	Воспитатель ГПД
1	Ведение классного ЭЖ	+	-	-
	Ведение ЭЖ ВУД	-	+	-
	Ведение ЭЖ ГПД	-	-	+
2	Ведение тетрадей тьютерского сопровождения уч-ся	+	-	-
3	Ведение тетради консультаций	+	-	-
4	Папка ФСН	+	-	+

5	Отчет о прохождении программы	+	+	+
6	Отчет по реализации программ ВУД, ГПД	-	+	+
7	Отчет по итогам четверти	+	-	-
8	Сводная ведомость к.р.	+	-	-
9	Анализы к.р.	+	-	-
10	Отчет учителя-наставника	+	-	-
11	План коррекционной работы с неуспевающими учащимися	+	-	-
12	Отчеты по выполнению внешнего мониторинга	+	-	-

Приложение 2.  
к номенклатуре дел  
ГБОУ СОШ № 182

### Номенклатура дел по учебно-воспитательной работе (5-9кл.)

#### Учителей-предметников:

	Наименование документа	Сроки предоставления	Формы документа
1	Рабочая программа по предмету, элективному курсу	раз в год до 30 августа текущего месяца	
2	Лист корректировки рабочей программы	по необходимости один раз в четверть	
3	Электронный журнал	сверка 1 раз в четверть	
4	Отчет учителя предметника	раз в четверть, окончание учебного года	Форма 1
5	Отчет о выполнении программы	раз в четверть	
6	Отчет о работе с неуспевающими учащимися	раз в четверть, окончание учебного года	Согласно комплексной программе работы с неуспевающими
7	Анализ административных и диагностических работ	В течение 3-х дней после написания	
8	Журнал тьюторского сопровождения	1 раз в полугодие до 15.01.	

--	--	--	--

**Классных руководителей:**

	<b>Наименование документа</b>	<b>Сроки предоставления</b>	<b>Формы документа</b>
1	Анализ обученности по учебным коллективам, для классных руководителей	раз в четверть, на конец года	Выгрузка формы из АИС «Параграф»
2	Анализ работы с неуспевающими по учебному коллективу	для классных руководителей один раз в четверть и в конце года	Согласно комплексной программе работы с неуспевающими
3	Сведения о неуспевающих и пропускающих занятия по неуважительным причинам	по мере необходимости	служебная или докладная записка
4	Журнал по охране труда	по мере необходимости и в конце четверти	

**Председателей МО:**

1. Папка МО (отчетная документация за период четверть – полугодие - год):

Наличие документации ШМО:

- Положение о ШМО
- Локальный акт о создании ШМО
- План работы ШМО
- Протоколы заседаний ШМО
- Анализ деятельности ШМО с указанием перечня форм
- Наличие методических тем с корректировкой по годам обучения
- Формы взаимодействия с другими ШМО
- Наличие плана повышения квалификации в соответствии с результатами самооценки

Наличие вариативных форм сопровождения образовательного процесса в ШМО:

- Наставничество
- Взаимопосещение уроков
- Проектная деятельность
- Повышение квалификации
- Тиражирование собственного опыта

Самоанализ деятельности:

- Мониторинговые исследования (качество образования, качество воспитания, качество используемых технологий, качество образовательной среды)

Создание банка опыта:

- Программа внеурочной деятельности
- Открытых уроков
- ЦОР
- Презентации к урокам