

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 11 г. Зеленокумска Советского района»
(МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска»)

ПРИКАЗ

09 августа 2024 г.

№ 263

г. Зеленокумск

О распределении обязанностей по ведению деловой документации

Согласно номенклатуре дел по Муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 11 г. Зеленокумска Советского района» с целью контроля за ведением школьной документации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за хранение и ведение школьной документации под индексами дел согласно приложению 1:

1.1. Новикова Л. М., директор школы, - с 01-01 по 01-12, 01-18 по 01-23, 02.01 по 01-25, 02-01, 02-12, 07-07.

1.2. Голосная М.Ф., заместитель директора по учебно-воспитательной работе: с 02-02 по 02.10, с 07-01 по 07-06

1.3. Крикун О.Д., заместитель директора по воспитательной работе: 02-13, 02-14

1.4. Секретарь школы: с 01-13 по 01-17, 01-24, 02-15, с 03-01 по 03-07

1.5. Иванкова А.А., заместитель директора по АХР: с 05-01 по 05-03, 06-05, с 07-07 по 07-11.

1.6. Турсунова М.В., председатель профсоюзной организации: 01-09, с 04-01 по 04-03.

1.7. Шпиндлер В.В., медицинская сестра: с 06-01 по 06-04.

1.8. Крикун О.Д., социальный педагог: с 07-01 по 07-06.

2. Назначить ответственных за осуществление контроля:

2.1. Голосную М.Ф., заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

2.1.1. За ведением документации секретарём школы.

2.1.2. За ведением документации учителями, работающими в 5-11 классах.

2.2. Мамай Т.А., заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.2.1. За ведением документации учителями, работающими в 1-4 классах.

2.2.2. За ведением документации руководителями школьных методических объединений.

2.3. Крикун О.Д., заместителю директора по воспитательной работе:

2.3.1. За ведением документации заведующего библиотекой.

2.3.2. За ведением документации медицинским работником.

2.3.3. За ведением документации социальным педагогом, педагогом-психологом.

2.3.4. За ведением документации старшей вожатой, классными руководителями.

2.4. Классным руководителям вести следующую документацию:

2.4.1. Классный журнал (в бумажной форме) в части внесения в него и актуализации списка обучающихся, о пропусках уроков.

2.4.2. Электронный журнал в части внесения в него актуализации списка и необходимых сведений об учащихся класса.,

2.4.3. План работы, согласованный с рабочей программой воспитания и календарным планом работы школы.

2.4.4. Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности

2.4.5. Характеристика на обучающегося (по запросу)

2.5. За ведением документации заместителем директора по АХР оставляю за собой.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Л.М.Новикова

Винокурова Наталья Ивановна, секретарь,
(865-52) 6-13-32, dirschool11@mail.ru

В дело № 01-06 за 2024 г.

Секретарь Винокурова

10.08.2024

Приложение 1
к приказу № 263 от 09.08.2024

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11 г. Зеленокумска Советского района» на 2024-2025 учебный год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения документов и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01-01	Нормативно правовые акты в сфере образования		До минования п «б» ст.3, п «б» ст.4 ТП 2019	
01-02	Устав общеобразовательного учреждения		Постоянно, ст. 28	
01-03	Лицензия на общеобразовательную деятельность		5 лет, ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации, ст.61	
01-05	Договор на право оперативного управления муниципальной собственностью.		10 лет, ст.94-а	После прекращения обязательств по договору, истечения действия договора
01-06	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на здание школы с пристройкой		До ликвидации организации, ст.85,87	
	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на здание гаража и котельной			
	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок			
01-07	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним		Постоянно ст.19-а	
01-08	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения		Постоянно, ст.18-6	
01-09	Коллективный договор		Постоянно ст.386	
01-10	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год, ст.381	После замены новыми
01-11	Должностные инструкции		50 лет ст.443	
01-12	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		15 лет, ст. 44	

01-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст.182-г	
01-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст.182-г	
01-15	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения		Постоянно, ст.157	
01-16	Личные дела учащихся		3 года ст. 330	После окончания школы и при выбытии в другую школу
01-17	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет (ст.514е) ВП	
01-18	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет (ст.528а) ВП	
01-19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет (ст.528а) ВП	
01-20	Ведомость учёта выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ		5 лет ЭК	
01-21	Паспорт учреждения		Постоянно, ст.533	
01-22	Письма, жалобы и заявления граждан и документы по их рассмотрению		5 лет, ЭПК ст.154	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
01-23	Программа развития общеобразовательного учреждения (при необходимости)		Постоянно, ст.267	
01-24	Приказы директора учреждения по движению учащихся		5 лет, ст.19-б	

02. Учебно-воспитательная работа

02-01	План работы на год		Постоянно, ст. 198-а	
02-02	Учебные планы		5 лет,(ст.478) ВП	
02-03	Учебные программа		До минования надобности, ст. 711 б	
02-04	Расписание занятий		1 год (ст.802) ВП	
02-05	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк)		5 лет (ст. 293) ВП	
02-06	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		3 года ст. 326, ЭК	
02-07	Классные журналы		5 лет (ст. 331) ВП	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
02-08	Журнал группы продленного дня		5 лет (ст.333)ВП	
02-09	Журнал факультативных занятий		5 лет (ст.333) ВП	
02-10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет (ст.337)ВП	
02-12	Протоколы педагогического совета школы и документы к ним		Постоянно, ст. 18-б	
02-13	Протоколы заседаний совета ОУ		Постоянно, 18-б	
02-14	Журнал учёта кружковой работы		5 лет (ст.605)ВП	
02-15	Справки – подтверждения на выбывших учащихся		5 лет ЭК, ст.?	
03. Кадры				
03-01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу		50 лет ЭПК ст. 434-а	О дисциплинарных взысканиях- 3 года, ежегодных оплачиваемых отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутри -российских и зарубежных командировках-5лет
	Документы к приказам по личному составу (заявления о приёме, перемещении, увольнении, справки)		50 лет ЭПК, ст.434-а	
03-02	Личные дела сотрудников школы		50/75 лет ЭПК 33 ст.445	Переходящие
03-03	Личные карточки (ф. Т-2)		50/75 лет ст.444	
03-04	Книга учета личного состава педагогических работников школы		50 лет ст. 463-а	
03-05	Трудовые книжки		До востребования ст. 449	Не востребованные 50 лет
03-06	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет, ст.463-в	
03-07	Трудовые договоры (контракты)		50 лет ЭПК ст.435	
04. Профсоюзная работа				
04-01	Протоколы профсоюзных, отчётно-выборных собраний		Постоянно, ст. 18-ж	
04-02	Годовой план работы ПК		1 год ст.202	
04-03	Документы (справки, сведения, обращения, заявления и т.д.)		1 год ст.390	
05. Хозяйственная часть				
05-01	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет, ст. 321	При условии проведения проверки (ревизии)

05-02	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет ЭПК, ст. 803	После списания
05-03	Инвентаризационные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 321(1) 5 лет. ст. 326	При условии проведения проверки (ревизии)
06. Медицинская часть				
06-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		5 лет (ст.441) ВП	После выбытия из школы
06-02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года (ст. 691) ВП	
06-03	Единоновременные сведения о заболеваемости детей		3 года (ст.701) ВП	
06-04	Требования на медикаменты		3 года (ст. 724) ВП	
06-05	Документы (акты, переписка и др.) о получении (расходовании) медикаментов		3 года (ст. 723) ВП	
07.Охрана труда и техника безопасности				
07-01	Государственные правовые документы по охране труда и технике безопасности	1	5 лет ЭПК ст.429	
07-02	План работы и мероприятия по охране труда	1	5 лет, ст. 200	
07-03	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	1	45 лет, ст. 424	
07-04	Журнал регистрации несчастных случаев с детьми	1	45 лет, ст. 424	
07- 05	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися		25 лет, ст. 44 ВП	
07-06	Статистическая отчетность о несчастных случаях	1	Постоянно ст.335 а	
07-07	Акты готовности образовательных учреждений к новому учебному году	1	5 лет ЭПК, ст.429	
07-08	Акты-предписания органов Госпожнадзора, ЦГСЭН и др.	1	10 лет ЭПК, ст.141	
07-09	Журнал регистрации вводного инструктажа	1	45 лет, ст.423-а	
07-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет, ст.423-а	
07-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст.613	
07-11	Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой по электробезопасности 1.		5 лет, ст.423-б	

