

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛИННЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ПЕРЕПАДИНА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

02.12.2024 г.

№ 398

*Об утверждении номенклатуры дел на 2024-2025 гг
и назначении ответственных за формирование
документации согласно номенклатуре дел*

В соответствии с письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, в целях систематизации и упорядочения введения и хранения школьной документации в установленном порядке

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел МБОУ «Долинненская СОШ им. Перепадина А.И.» с 01.01.2025г. (Приложение 1).
2. Назначить индексы номенклатуры дел и закрепить ответственные лица за формирование документации:
 - «01» - директор Колесник Н.О.;
 - «02» - заместитель директора по УВР Франгони И.С., Арифметова Н.А.;
 - «03» - заместитель директора по АХЧ Кобец Н.В.;
 - «04» - специалист по кадровому делопроизводству Заволжская И.Б.;
 - «05» - секретарь руководителя Каракаш Э.Э.;
 - «06» - педагог-библиотекарь Фасхутдинова Э.У.;
 - «07» - специалист по ОТ Заволжская И.Б.;
 - «08» - медицинская сестра Рябкина Т.А.;
 - «09» - педагог-психолог Малышева Ю.С.;
 - «10» - председатель первичной профсоюзной организации Попова Т.А.;
 - «11»- советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Куртиева Х.М.;
 - «12» - ответственный за питание Малышева Ю.С.;
 - «13» - учитель-логопед Чудесникова Ю.С..
3. Лицам, ответственным за ведение конкретных направлений работы:
 - формировать дела согласно установленным номенклатурой перечнем и индексам;
 - контролировать сроки хранения указанных документов;
 - обеспечивать передачу дел, подлежащих архивному хранению, комиссии в установленные сроки.
4. Заместителю по ВР Малышевой Ю.С., опубликовать номенклатуру и настоящий приказ на сайте МБОУ «Долинненская СОШ им. Перепадина А.И.».
5. Лицам, ответственным за индексы номенклатуры дел, школьную документацию необходимо привести в соответствие до 09.01.2025 г.
6. Секретарю руководителя Каракаш Э.Э. ознакомить сотрудников с данным приказом.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.О.Колесник

С приказом ознакомлены:

Франгони И.С.

Арифмеметова Н.А.

Кобец Н.В.

Заволжская И.Б.

Рябкина Т.А.

Фасхутдинова Э.У.

Мальшева Ю.С,

Попова Т.А.

Чудесникова Ю.С.

Каракаш Э.Э.

Куртиева Х.М.

Приложение 1
к приказу
МБОУ «Долинненская СОШ им.
Перепадина А.И.»
от 02.12.2024 г. №398

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
01- Директор Колесник Н.О.			
01-01	Устав школы.	Постоянно, ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-02	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-03	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ.	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-04	Документы на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком.	До ликвидации организации, ст. 93 ТП 2019	
01-05	Лицензии и приложения к ним.	5 лет, ст.55 ТП 2019	
01-06	Свидетельство о государственной аккредитации.	До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-07	Санитарно-эпидемиологические заключения.	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-08	Государственное (муниципальное) задание.	Постоянно, ст. 198 «б» ТП 2019	
01-09	Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания.	Постоянно, ст. 211 «а» ТП 2019	
01-10	Программа развития.	Постоянно, ст. 193 ТП 2019	
01-11	Протоколы коллегиальных органов.	Постоянно ст.18 «в» ТП 2019	
01-12	Протоколы совещаний при директоре.	Постоянно, ст. 18 «е» ТП 2019	
01-13	Протоколы общих собраний работников.	Постоянно, ст. 18 «ж» ТП 2019	
01-14	Локальные нормативные акты по основным вопросам.	Постоянно, ст. 8 ТП 2019	
01-15	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами надзора.	10 лет, ст. 141 ТП 2019	
01-16	Инструкция по делопроизводству.	Постоянно, ст. 28 ТП 2019	
01-17	Номенклатура дел организации.	Постоянно, ст. 157 ТП	Структурны

		2019	х подразделе- ний – 3 года
01-18	Журнал учета выдачи печатей и штампов.	До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	
01-19	Акты уничтожения печатей и штампов.	3 года, ст. 164 ТП 2019	
01-20	Публичный доклад о работе школы.	Постоянно, ст. 209 ТП 2019	
01-21	Отчет о самообследовании.		
01-22	Годовой план работы школы.	Постоянно, ст. 198 «а» ТП 2019	
01-23	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы школы.	До минования надобности ст. 201 ТП 2019	
01-24	Образовательные программы по уровням общего образования.	До замены новыми, ст. 271 ПМП	
01-25	Дополнительные образовательные программы.		
01-26	Книга протоколов педагогического совета и документы к ним.	Постоянно, ст. 18 «д» ТП 2019	
01-27	Книга учета протоколов педагогического совета.	10 лет, ст. 335 ПМП	
01-28	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности.	Постоянно, ст. 316 ПМП	
01-29	Протоколы заседаний совета родителей и документы (справки, доклады, информации) к ним.	Постоянно, ст. 324 ПМП	
01-30	Отчеты о работе совета родителей.	3 года ст. 325 ПМП	
01-31	Книга учета выдачи медалей учащимся.	50 лет, ст. 319 ПМП	
01-32	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании.	50 лет, ст. 322 ПМП	
01-33	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании.		
01-34	Книга регистрации выданных похвальных листов и похвальных грамот.	50 лет, ст. 320 ПМП	
01-35	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации).	5 лет, ст. 324 ПМП	
01-36	Документы об организации и работе лагеря.	10 лет, ст. 478 ПМП	

01-37	Паспорт безопасности.	5 лет, ст. 594 ТП 2019	
01-38	Договоры на оказание охранных услуг.	5 лет, ст. 580 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-39	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий.	5 лет, ЭПК ст. 587 ТП 2019	
01-40	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации.	5 лет, ЭПК ст. 595 ТП 2019	
01-41	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности.	3 года, ст. 598 ТП 2019	
01-42	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне.	3 года, ст. 608 ТП 2019	
01-43	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях.	3 года, ст. 608 ТП 2019	
01-44	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях.	До замены новыми, ст. 606 ТП 2019	
01-45	Документы об обеспечении противопожарного режима.	5 лет, ЭПК ст. 611 ТП 2019	
01-46	Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов.	5 лет, ЭПК ст. 611 ТП 2019	
01-47	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности.	3 года, ст. 613 ТП 2019	
01-48	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	5 лет, ст. 603 ТП 2019	После замены новыми
01-49	Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности.	Постоянно, п. «а» ст. 8 ТП 2019	
01-50	Документация об оплате труда, премировании.	Постоянно, ст. 294 ТП 2019	
01-51	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности.	Постоянно, ст. 247 ТП 2019	
01-52	Паспорт дорожной безопасности.	5 лет, ст. 593 ТП 2019	

02- Заместитель директора по УВР и ВР Франгони И.С., Арифмететова Н.А., Малышева Ю.С.			
02-01	Образовательные программы школы	До минования надобности	
02-02	План работы на год	До минования надобности	
02-03	Учебные планы	До минования надобности	
02-04	Расписание занятий	До минования надобности	
02-05	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	До минования надобности	
02-06	Классные журналы (электронный журнал)	5 лет. Ст. 331 ПМП	
02-07	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет. Ст. 337 ПМП	
02-08	Журналы учета работы педагогов дополнительного образования	3 года, ст. 321 ПМП	
02-09	Журналы индивидуальных учебных занятий	3 года. Ст. 194 ТП 2019	
02-10	Журналы учета внеурочной деятельности	3 года. Ст. 345 ПМП	
02-11	Журнал регистрации заявлений выпускников 11 класса на участие в ГИА обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования	5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
02-12	Журнал регистрации заявлений выпускников 9 класса на участие в ГИА обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования	До минования надобности ст. 383 ПМП	
02-13	Журнал ознакомления с результатами ЕГЭ (ГИА) выпускников 11(12) классов	До минования надобности ст. 384 ПМП	
02-14	Журнал ознакомления с результатами экзаменов ГИА выпускников 9 классов	5 лет ЭПК, ст. 313 ПМП	
02-15	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним.	До минования надобности	
02-16	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания.	До минования надобности	
02-17	Переписка с органами профилактики безнадзорности и	До минования надобности	

	правонарушений.		
02-18	Документы (информации, справки, переписка) по диагностике и контролю за организацией воспитательной и внеклассной работы.	До минования надобности	
02-19	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников.	До минования надобности	
03-Заместитель директора по АХЧ Кобец Н.В.			
03-01	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) инвентаризации.	Пост.ст. 427 т.п.	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 лет. При условии проведения проверки.
03-02	Книга учета хозяйственного имущества.	5 лет ст.459-л т.п.	При условии проведения проверки.
03-03	Акты приема, сдачи и списания имущества.	5 лет ст.362 т.п.	При условии проведения проверки.
03-04	Технические паспорта на приборы и оборудование.	5 лет ЭПК ст.803 т.п.	После списания оборудования
03-05	Документация по пожарной безопасности.	5 лет, ст. 601 ТП 2019	01-40
03-06	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации.	5 лет, ст. 528 ТП 2019	01-47
04-Специалист по кадровому делопроизводству Заволжская И.Б.			
04-01	Коллективный договор.	Постоянно, ст. 386 ТП 2019	
04-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора.	3 года, ст. 389 ТП 2019	
04-03	Правила внутреннего трудового распорядка.	Постоянно, ст. 394 ТП 2019	
04-04	Штатное расписание и изменения к нему.	Постоянно, ст. 40 ТП 2019	
04-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников).	50/75 лет, ст. 42 ТП 2019	
04-06	Должностные инструкции работников.	50/75 лет, ст. 443 ТП 2019	

04-07	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы).	50/75 лет 3 ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
04-08	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках).	5 лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
04-09	Журнал регистрации приказов по личному составу).	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
04-10	Журнал учета личных дел работников личных дел,	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
04-11	Личные карточки работников (ф. Т-2).	50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	Переходящее с 2021 года
04-12	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.	50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
04-13	График отпусков.	3 года ст. 453 ТП 2019	
04-14	Тарификационные списки (ведомости) работников.	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
04-15	Табели и журналы учета рабочего времени.	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75

			лет
05-Секретарь руководителя Каракаш Э.Э.			
05-01	Приказы по основной деятельности.	Постоянно, ст. 19 «а» ТП 2019	
05-02	Книга регистрации приказов по основной деятельности.	Постоянно, ст. 182 «а» ТП 2019	
05-03	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению.	5 лет, ЭПК ст. 154 ТП 2019	
05-04	Журнал регистрации обращений граждан.	5 лет, ст. 182 «е» ТП 2019	
05-05	Журнал учета входящей документации.	5 лет, ст. 182 «г» ТП 2019	
05-06	Журнал учета исходящей документации.		
05-07	Алфавитная книга записи обучающихся.	50 лет, ст. 329 ПМП	
05-08	Личные дела обучающихся.	3 года, ст. 330 ПМП	
05-09	Журнал выдачи справок об обучении	5 лет, ст. 182 «е» ТП 2019	
05-09	Книга движения обучающихся	После замены новыми	
05-10	Контрольно-визитационная книга	После замены новыми	
06-Педагог-библиотекарь Фасхутдинова Э.У.			
06-01	Положение о библиотеке.	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
06-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог.	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
06-04	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки.	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
06-05	Акты списания книг и периодических изданий.	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
06-06	Книга учета подаренных изданий.	До ликвидации библиотеки, ст. 366 ТП 2019	
06-07	Картотека формуляров выданных книг.	1 год, ст. 747 ПМП	Формуляры на утерянные книги могут быть уничтожены после списания с инвентаря
06-08	Картотека формуляров читателей.	1 год, ст. 746 ПМП	После возвращения книг по

			данному формуляру
06-09	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций.	5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019	
07-Специалист по охране труда Заволжская И.Б.			
07-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему.	45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
07-02	Положение о службе охраны труда.	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-03	План работы службы охраны труда.	5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
07-04	Инструкции по охране труда.	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
07-05	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7–травматизм).	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	
07-06	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях.	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальн ым ущербом и человечески ми жертвами – постоянно
07-07	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев.	45 лет ст. 424 ТП 2019	
07-08	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
07-09	Журнал регистрации первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда.	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
07-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда.	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
07-11	Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования.	5 лет, ст. 515 ТП 2019	
07-12	Журнал учета и выдачи	3 года, ст. 183 «д» ТП	

	инструкций по охране труда для работников.	2019	
07-13	Журнал регистрации результатов испытаний спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных установок.	5 лет, ст. 423 «б» ТП 2019	
07-14	Инструкции по технике безопасности.	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
07-15	Документация обучения по охране труда.	5 лет	
07-16	Специальная оценка условий труда.	45 лет	
07-17	Инструкции по ТБ и ОТ во время проведения летнего оздоровления обучающихся.	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
08-Медицинская сестра Рябкина Т.А.			
08-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета.	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
08-02	Медицинские карты обучающихся.	5 лет, ст. 441 ПМП	
08-03	Документы о медицинских осмотрах.	3 года, ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
08-04	Журнал планирования и учета профилактических прививок.	3 года	
09-Педагог-психолог Малышева Ю.С.			
09-01	Перспективный, годовой планы работы педагога-психолога.	Постоянно	
09-02	Журналы учета индивидуальной и групповой работы, коррекционно-развивающих занятий.	Постоянно	
09-03	Журнал консультаций.	Постоянно	
09-04	Документы о выполнении работы (заключения, характеристики).	Постоянно	
09-05	Аналитические, статистические отчеты.	Постоянно	
09-06	Циклограмма.	Постоянно	
09-07	ПрофорIENTATION обучающихся	Постоянно	

09-08	Диагностический инструментарий.	Постоянно	
09-09	Документы по социально-психологическому тестированию.	5 лет ЭПК, ст. 18 «з» ТП 2019	После завершения исследования
10-Председатель первичной профсоюзной организации Попова Т.А.			
10-01	Протоколы общих профсоюзных собраний.	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
10-02	Годовой план работы профсоюзного комитета.	1 год ст. 202 ТП 2019	
10-03	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника.	1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия решения
10-04	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.	Постоянно, ст. 18 «к» ТП 2019	
10-05	Отчеты о состоянии членства, поступлении и расходовании членских взносов.	5 лет ЭПК, ст. 214 ТП 2019	
11-Советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Куртиева Х.М.			
11-01	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций.	10 лет ст. 388 ПМП	
12-Ответственный за питание Малышева Ю.С.			
12-01	Положение об организации питания обучающихся.	Постоянно, п. «а» ст. 33 ТП 2019	
12-02	Положение о бракеражной комиссии.	Постоянно, п. «а» ст. 33 ТП 2019	
12-03	Отчеты, информации, справки об организации питания.	1 год, ст. 362 ПМП	
12-04	Утвержденные нормы питания для школьников (меню).	ДЗН ст. 839 ПМП	
12-05	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья.	5 лет, ст. 513 ТП 2019	
12-06	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции.	3 года, ст. 787 ПМП	
12-07	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции.	5 лет, ст. 518 ТП 2019	

12-08	Журналы бракеража пищевых продуктов и кулинарной продукции.	1 год, ст. 967 ПМП	
12-09	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке).	1 год, ст. 967 ПМП	
12-10	Технологические карты.	До замены новыми	
12-11	Гигиенический журнал (сотрудники).	1 год, ст. 967 ПМП	
12-12	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях.	1 год, ст. 967 ПМП	Переходящие с 2019 года
13-Учитель-логопед Чудесникова Ю.С.			
13-01	Нормативно-правовая база.	На период действия	
13-02	График работы учителя-логопеда.	В течение 1 года	
13-03	Годовой план консультативно-методической работы учителя-логопеда.	В течение 1 года	
13-04	Журнал учета индивидуальных консультаций родителей (законных представителей).	В течение 3 лет	
13-05	Журнал обследования обучающихся.	В течение 3 лет	
13-06	Журнал учета посещаемости логопедических занятий.	В течение 3 лет	
13-07	Рабочая программа для обучающихся с нарушениями речи.	В течение 1 года	
13-08	Речевая карта на каждого обучающегося-логопата.	Не менее 2-х лет	
13-09	Аналитический отчет о работе учителя-логопеда за учебный год.	В течение 5 лет	