

СОГЛАСОВАНО
решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 20 от 19.10.2021
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
приказ от 19.10.2021 № 304
Директор МАОУ СОШ № 20
_____ Е.П. Лякишева

**Положение
о номенклатуре дел МАОУ СОШ № 20.**

**Раздел I.
Общие положения.**

1. Настоящее Положение призвано регламентировать порядок учета и хранения документации МАОУ СОШ № 20.
2. В номенклатуре дел Школы отражаются различные документы по различным направлениям деятельности, определенной уставом МАОУ СОШ № 20.
3. Номенклатура дел устанавливает:
 - вид документа;
 - код регистрации и хранения;
 - срок хранения;
 - место хранения;
 - ответственного за хранение.

**Раздел II.
Номенклатура дел МАОУ СОШ № 20.**

Индекс дел	Название тома, документа,	Срок хранения	Место расположения и ответственный
01-правоустанавливающие документы			
01-01	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением и приказом	постоянно	Кабинет директора, сейф Лякишева Е.П., директор
01-02	Свидетельство о государственной аккредитации с приложением	постоянно	Кабинет директора, сейф Лякишева Е.П., директор
01-03	Устав МАОУ СОШ №20. Изменения к Уставу	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-04	Свидетельство о внесении записи ЕГРЮЛ	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор

01-05	Свидетельство о постановке на налоговый учет	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-06	Выписки из ЭГРЮЛ	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-07	Уведомление органа федеральной государственной статистики	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-08	Коллективный договор МАОУ СОШ №20. Изменения и дополнения к коллективному договору.	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-09	Договор с учредителем	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-10	Приказ о назначении руководителя ОУ	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-11	Приказ о передаче в оперативное управление зданий ОУ	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-12	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на здание и помещения.	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-13	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-14	Распоряжение главы МО г. Краснодар об утверждении проекта границ земельного участка	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-15	Межевое дело	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-16	Кадастровый паспорт земельного участка	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-17	Описание земельного участка	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-18	Справка о расчете минимальной нормативной площади земельного участка	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор

01-19	Проект границ земельного участка МАОУ СОШ №20	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-21	Решение Краснодарского городского совета депутатов трудящихся «Об отводе земельного участка под строительство» (1975 г.)	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-22	Типовой акт о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка для кап. строительства (1978 г.)	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-23	Решение Краснодарского городского совета депутатов «Задачи школ, трудовых коллективов...» 1978 г.	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-24	Приказ заведующего ГОРОНО «О назначении директора школы-новостройки»	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-25	Акт приемки школы-новостройки (1979 г.)	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-26	Акт о передачи в фонд местного совета школы-новостройки и ее оборудования.	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-27	Письмо о передаче в муниципальную собственность города Краснодара образовательных учреждений (1992 г.)	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-28	Постановление первого зам.главы администрации города Краснодара «Об учреждении муниципальных общеобразовательных учреждений г. Краснодара» (1994 г.)	постоянно	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-29	Акт разграничения балансовой принадлежности и границ	до замены	Кабинет директора

	эксплуатационной ответственности за состоянием сети водопровода (канализации)		Лякишева Е.П., директор
01-30	Акт разграничения балансовой принадлежности и границ эксплуатационной ответственности за состоянием электроустановок.	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-31	Акт допуска в эксплуатацию узла учета тепловой энергии.	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-32	Паспорт опасного отхода.	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-33	Свидетельство о регистрации страхователя в ФОМС	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-34	Договор с военкоматом о предоставлении помещений для размещения сборных эвакуационных пунктов.	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-35	Справка о кадастровой стоимости земельного участка	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-36	Акт готовности ОУ к новому учебному году.	1 год	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-37	Заключение Госпожнадзора.	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-38	Санитарно-эпидемиологическое заключение	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-39	Протоколы измерений и акты выполнения работ к акту готовности ОУ	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-40	Акт обследования зеленых насаждений	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-41	Градостроительный план земельного участка	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
01-42	Инвентарное дело	до замены	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор

02 – учебно-воспитательная работа			
02-01	Программа развития общеобразовательного учреждения	5 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-02	Муниципальное задание	10 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-03	Публичный доклад и результаты самообследования.	10 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-04	Локальные акты	10 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-05	<u>План УВР на год</u>	5 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-06	Протоколы заседаний общего собрания работников учреждения.	3 года	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-07	Протоколы заседаний педагогического совета учреждения	50 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-08	Протоколы общешкольного родительского собрания	3 года	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-09	Протоколы управляющего совета	3 года	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-10	Протоколы совещаний при директоре.	3 года	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-11	Основная образовательная программа	до замены на новую	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-12	Рабочие программы по предметам	до замены на новые	Канцелярия
02-13	Повышение квалификации сотрудников школы	5 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-14	Классные журналы Сводные данные об успеваемости	5 лет 25 лет	Кабинет директора Архив Лякишева Е.П., директор
02-15	Документы по аттестации педагогических кадров	5 лет 10 лет	Кабинет директора Архив Лякишева Е.П., директор

02-16	Книга учёта бланков выдачи аттестатов о среднем общем образовании	75 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-17	Книга учёта бланков выдачи аттестатов об основном общем образовании	75 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-18	Документы по движению бланков аттестатов (выдача дубликатов, уничтожение испорченных)	75 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-19	Журнал проверок учреждения	5 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-20	Материалы проверок учреждения	3 года	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-21	Социальный паспорт школы	3 года	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-22	Учебный план	5 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-23	Внутришкольный контроль	2 года	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-24	Документы по Всеобучу	3 года	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-25	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения.	постоянно	Бородина Л.К., заместитель директора по УВР
02-26	Документы по защите проектов	2 года	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-27	Экзаменационные работы учащихся (итоговое сочинение)	5 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-28	Документы по обучению на дому	5 лет	Кабинет завучей Бородина Л.К., зам. директора по УВР
02-29	Документы по семейному образованию, самообразованию	5 лет	Кабинет завучей Бородина Л.К., зам. директора по УВР
02-30	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	Кабинет завучей Бородина Л.К., зам. директора по УВР.
02-31	Журнал обучение на дому	5 лет	Бородина Л.К., зам. директора по УВР
02-32	Документы по профильному	3 года	Бородина Л.К.,

	обучению		зам. директора по УВР
02-33	Документы по ЕГЭ	3 года	Бородина Л.К., зам. директора по УВР
02-34	Документы по ОГЭ	3 года	Бородина Л.К., зам. директора по УВР
02-35	Работа с неуспевающими	3 года	Бородина Л.К., Прохоренко Е.В. зам. директора по УВР
02-36	Независимая оценка качества образования	2 года	Бородина Л.К., Прохоренко Е.В. зам. директора по УВР
02-37	Документы школьной ПМПК	5 лет	Прохоренко Е.В. зам. директора по УВР
02-38	Журналы по дополнительным образовательным услугам	5лет	Кабинет № 108 Полосухина Л.Н.
02-39	Документы по платным дополнительным образовательным услугам	5лет	Кабинет № 108 Полосухина Л.Н.
02-40	Расписание занятий, внеурочной деятельности, дополнительных занятий, кружков, секций	2 года	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
02-41	Документы штаба воспитательной работы	2 года	Кабинет замдиректора по ВР Распопова Т.П.
02-42	Протоколы родительских собраний классов	2 года	Кабинет замдиректора по ВР Распопова Т.П.
02-43	Документы Совета профилактики	2 года	Кабинет замдиректора по ВР Распопова Т.П.
02-44	Программы внеурочной деятельности	до замены	Кабинет замдиректора по ВР Распопова Т.П.
02--45	Журналы классных руководителей	2 года	Кабинет замдиректора по ВР Распопова Т.П.
02-46	Журналы кружков, секций	2 года	Кабинет замдиректора по ВР Распопова Т.П.
02-47	Документы по трудоустройству несовершеннолетних	2 года	Кабинет замдиректора по ВР Распопова Т.П.
02-48	Документы ученического самоуправления	2 года	Кабинет замдиректора по ВР Распопова Т.П.
02-49	Документы ВСК «Сокол»	2 года	Кабинет замдиректора по ВР Распопова Т.П.
02-50	Программа «Лето»	2 года	Кабинет замдиректора по ВР Распопова Т.П.
02-51	Методические объединения	2 года	Канцелярия

	школы		
02-52	Методический совет школы	2 года	Канцелярия
02-53	Документы по организации школьного питания	3 года	Кабинет № 115 Киселева Н.А.
03 – делопроизводство			
03-01	Личные дела обучающихся	3 года после окончания школы или выбытия	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-02	Алфавитная книга записи обучающихся	75 лет	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-03	Аттестаты об основном общем образовании	до окончания школы или выбытия	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-04	Приказы директора по основной деятельности	75 лет	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-05	Приказы директора по финансовой деятельности	75 лет	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-06	Приказы директора по движению учащихся	75 лет	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-07	Книга приказов директора по основной деятельности	75 лет	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-08	Книга приказов директора по финансовой деятельности	75 лет	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-09	Книга приказов директора по движению учащихся	75 лет	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-10	Основания к приказам по движению учащихся	11 лет	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-11	Основания к приказам по временному отсутствию учащихся	2 года	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-12	Журнал выдачи справок	3 года	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-13	Журнал регистрации входящих документов от граждан и сотрудников	3 года	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-14	Журнал регистрации входящих документов от учреждений и организаций	3 года	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.
03-15	Входящие документы от граждан и сотрудников	3 года	Канцелярия, секретарь Попова Е.А.

03-16	Входящие документы от учреждений и организаций	3 года	Канцелярия, секретарь Попова Е.А
03-17	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	Канцелярия, секретарь Попова Е.А
03-18	Журнал регистрации документов по движению учащихся	3 года	Канцелярия, секретарь Попова Е.А
03-19	Исходящие документы МАОУ СОШ №20	3 года	Канцелярия, секретарь Попова Е.А
04 - кадры			
04-01	Приказы директора по личному составу	75 лет	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова Н.Г.
04-02	Основания к приказам директора по личному составу	75 лет	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова Н.Г.
04-03	Личные дела сотрудников школы	75 лет	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова Н.Г.
04-04	Личные карточки формы Т-2	75 лет	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова Н.Г.
04-05	Журнал учета личного состава сотрудников школы	75 лет	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова Н.Г.
04-06	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам	75 лет	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова Н.Г.
04-07	Трудовые книжки	до востребования	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова Н.Г.
04-08	Книга движения трудовых книжек.	75 лет	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова Н.Г.
04-09	Должностные обязанности	75 лет	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова Н.Г.
04-10	Медицинские книжки	до востребования	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова

		ия	Н.Г.
04-11	Справки об отсутствии судимости сотрудников	постоянно	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова Н.Г.
04-12	График отпусков	3 года	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова Н.Г.
04-13	Журнал учета листков нетрудоспособности	3 года	Бухгалтерия, бухгалтер Кропоткина Т.А.
04-14	Документы на обработку персональных данных	до замены	Бухгалтерия, специалист по кадрам Трифонова Н.Г.
04-15	Документы по ведению военного учета и бронированию	5 лет	Бухгалтерия, преподаватель-организатор ОБЖ Пыль А.А.
04-16	Журнал проверок воинского учета и бронирования	5 лет	Бухгалтерия, преподаватель-организатор ОБЖ Пыль А.А.
05-17	Переписка по воинскому учету и бронированию, сведения на принятых уволенных	5 лет	Бухгалтерия, преподаватель-организатор ОБЖ Пыль А.А.
06 - охрана труда и безопасность школы			
06-01	Документы по антитеррористической безопасности	до замены	Кабинет директора , замдиректора по АХР Горятова С.А
06-02	Документы по противопожарной безопасности	до замены	Кабинет директора , замдиректора по АХР Горятова С.А
06-03	Журнал учёта огнетушителей	5 лет	Кабинет директора , замдиректора по АХР Горятова С.А
06-04	Паспорта безопасности школы	5 лет	Кабинет директора , замдиректора по АХР Горятова С.А

06-05	Противодействие коррупции	5 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
06-06	Документы по ГО и ЧС	5 лет	Кабинет директора Лякишева Е.П., директор
06-07	Журнал учёта учебно-тренировочных эвакуаций	5лет	Кабинет директора , замдиректора по АХР Горятова С.А
06-08	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности	5лет	Кабинет директора , замдиректора по АХР Горятова С.А
06-09	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте, инструктажа по электробезопасности и антитеррористической защищенности.	5лет	Кабинет директора , замдиректора по АХР Горятова С.А
06-10	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	5лет	Кабинет директора , замдиректора по АХР Горятова С.А
06-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	5лет	Кабинет директора , замдиректора по АХР Горятова С.А
06-12	Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	3 года	Кабинет директора , замдиректора по АХР Горятова С.А
06-13	Специальная оценка условий труда	до замены	Кабинет директора , специалист по ОТ Степанова И.М.
06-14	Инструкции по охране труда	до замены	Кабинет директора , специалист по ОТ Степанова И.М.
06-15	Ведомости инструктажей обучающихся	2 года	Кабинет директора , специалист по ОТ Степанова И.М.
06-16	Документы по ОТ и ТБ	до замены	Кабинет директора , специалист по ОТ Степанова И.М
06-17	Документы по расследованию несчастных случаев	10 лет	Кабинет директора ,

			специалист по ОТ Степанова И.М
07- бухгалтерия			
07-01	Главная книга	постоянно	Бухгалтерия, главный бухгалтер Скубилина Н.В.
07-02	Учетная политика	постоянно	Бухгалтерия, главный бухгалтер Скубилина Н.В.
07-03	Налоговая политика	постоянно	Бухгалтерия, главный бухгалтер Скубилина Н.В.
07-04	Бухгалтерская и налоговая отчетность	10 лет	Бухгалтерия, главный бухгалтер Скубилина Н.В.
07-05	Договоры	постоянно	Бухгалтерия, главный бухгалтер Скубилина Н.В.
07-06	Первичная документация (счета, счета-фактура, товарная накладная)	10 лет	Бухгалтерия, главный бухгалтер Скубилина Н.В.
07-07	Платежные поручения	постоянно	Бухгалтерия, главный бухгалтер Скубилина Н.В.
07-08	План ФХД	постоянно	Бухгалтерия, экономист Трифонова Н.Г.
07-09	Соглашение (дополнительное соглашение) на предоставление субсидии из местного бюджета(бюджета муниципального образования город Краснодар)	10 лет	Бухгалтерия, экономист Трифонова Н.Г.
07-10	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	10 лет	Бухгалтерия, экономист Трифонова Н.Г.
07-11	Отчет о результатах деятельности	10 лет	Бухгалтерия, экономист Трифонова Н.Г.
07-12	Положение об оплате труда	5 лет	Бухгалтерия, экономист Трифонова Н.Г.

07-13	Штатное расписание	постоянно	Бухгалтерия, экономист Трифонова Н.Г.
07-14	Тарификация сотрудников школы	постоянно	Бухгалтерия, экономист Трифонова Н.Г.
07-15	Лицевые счета (карточка-справка)	постоянно	Бухгалтерия, бухгалтер Кропоткина Т.А.
07-16	Журнал учета выданных доверенностей	5 лет	Бухгалтерия, бухгалтер Кропоткина Т.А.
07-17	Статистические отчёты	10 лет	Бухгалтерия, бухгалтер Кропоткина Т.А.
07-18	Табель учета рабочего времени	постоянно	Бухгалтерия, бухгалтер Кропоткина Т.А.
07-19	Мемориальный ордер № 6	постоянно	Бухгалтерия, бухгалтер Кропоткина Т.А.
07-20	Документы по листам нетрудоспособности	постоянно	Бухгалтерия, бухгалтер Кропоткина Т.А.

Раздел III.

Обязанности ответственных за хранение.

4. Ответственные за хранение обязаны:

- Нанести код соответствующий номенклатуре дел на документы или папки с соответствующими документами.
- Обеспечить режим хранения документов в помещении, определенном номенклатурой дел, и в указанные сроки.
- По истечении сроков хранения передавать документы в архив или уничтожать.
- При необходимости выступать с инициативой о внесении изменений в номенклатуру дел Школы.