

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
<i>Организационно-распорядительная деятельность</i>			
01-01	Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта П.И.Беляева» (Средняя школа № 3)	Пост. ст.50-а т.п.	
	Свидетельства о государственной регистрации образовательного учреждения	Пост. ст.39 т.п.	
	Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	Пост. ст.381 т.п.	
	Договор с учредителем на право оперативного управления. Свидетельства на право оперативного управления имуществом	Пост. ст.125 т.п.	
	Кадастровый план земельного участка	Пост. ст.803 п.т.д.	
	Технические паспорта зданий, сооружений	5 лет ЭПК ст.802 т.п.	
	Лицензия на образовательную деятельность	Пост. ст. 97 т.п.	
	Свидетельство о государственной аккредитации учреждения	Пост. ст.105 т.п.	
01-02	Положения и другие локальные акты о различных направлениях деятельности учреждения	Пост. ст.56-а т.п.	
01-03	Коллективный договор, документы к нему	Пост. ст.576 т.п.	
01-04	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ст.773 т.п.	
01-05	Должностные инструкции работников, разработанные в учреждении	Пост. ст.77-а т.п.	После замены новыми
01-06	Приказы по основной деятельности и документы (справки, сводки, информация, доклады) к ним.	Пост. ст.19-а т.п.	
01-07	Протоколы общих собраний		
01-08	Номенклатура дел Средней школы № 3	Пост.* ст.200-а т.п.	
01-09	Протоколы заседаний педагогического совета Средней школы № 3	Пост. ст.18-б т.п.	
01-10	Протоколы административных совещаний у директора учреждения	Пост.* ст.18-е т.п.	
01-11	Протоколы ШМО учителей-предметников	1 год	
01-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя	Пост. ст.79-а т.п.	
01-13	Журнал регистрации приказов по основной	Пост.	

	деятельности	ст.258-а т.п.	
01-14	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников	<u>75 лет</u> ст.258-б т.п.	
01-15	Журнал регистрации приказов по списочному составу и движению учащихся	<u>75 лет</u> ст.258-б т.п.	
01-16	Журнал регистрации входящих документов, в т.ч. по электронной почте	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
01-17	Журнал регистрации исходящих документов в т.ч. по электронной почте	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
01-18	Журнал обращений граждан	<u>5 лет</u> ст.258-е т.п.	
01-19	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	<u>5 лет</u> ст.252 т.п.	
01-20	Журнал регистрации выдачи справок учащимся		До замены новыми
01-21	Журналы приема заявлений в школу		До замены новыми
01-22	Договоры с организациями (юридическими лицами)	<u>5 лет</u> ст.436 т.п.	После истечения срока действия договора, соглашения
01-23	Договоры аренды муниципального имущества	<u>Пост.</u> ст.791 т.п.	
01-24	Договоры возмездного оказания услуг	<u>5 лет</u> <u>ст.443 т.п.</u>	После истечения срока действия договора
01-25	Резерв		
01-26	Резерв		
2. Планирование деятельности			
02-01	Образовательные программы: ООП НОО; ООП ООО; ООП СОО; АООП НОО для обучающихся с ЗПР вариант 7.1.; АООП НОО для обучающихся с ЗПР вариант 7.2.; АООП ООО, АООПНОО (вариант 6.3).	<u>ДМН</u> ст.710-б т.п.	
02-02	Учебный план	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	
02-03	Расписание занятий	<u>1 год</u> ст.728 т.п.	
02-04	Рабочие учебные программы педагогических работников	<u>ДМН</u> ст.710-б т.п.	
02-05	Годовой календарный учебный график учреждения	<u>1 год</u>	
02-06	Резерв		
02-07	Резерв		
3. Статистический учет и отчетность			
03-01	Отчеты о самообследовании	<u>Пост.</u> ст.467-б т.п.	
03-02	Годовые статистические отчеты ОО-1	<u>Пост.</u> ст.467-б т.п.	

03-03	Классные журналы, согласно Положению о ведении электронного классного журнала / электронного дневника, утвержденного приказом директора Средней школы № 3 от 11.06.2020 г. №72	<u>5 лет</u> ст.605т.п.89	5 лет в электронном виде, по истечении этого срока изъяты из журналов страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся не менее 25 лет
03-05	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		До замены новыми
03-06	Резерв		
03-07	Резерв		
4.Кадры			
04-01	Книга учета личного состава педагогических работников и специалистов	<u>75 лет</u> ст.695-а т.п.	
04-02	Приказы по личному составу	<u>75 лет</u> ст.19-б т.п.	
04-03	Личные дела педагогических работников и специалистов школы	<u>75 лет ЭК</u> ст.656-б т.п.	
04-04	Личные карточки Т-2 сотрудников школы	<u>75 лет ЭК</u> ст.658 т.п.	
04-05	Трудовые книжки	<u>До востребования</u> ст.664 т.п.	Невостребованные – 75 лет
04-06	Журнал учета трудовых книжек	<u>75 лет</u> ст.695-в т.п.	
04-07	Журналы регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений, уведомлений		До замены новыми
04-08	Трудовые договоры, дополнительные соглашения, уведомления	<u>75 лет ЭК</u> ст.657 т.п.	
04-09	Тарификационные списки и документы к ним	<u>75 лет</u> ст. 593 т.п.	
04-10	Документы по аттестации педагогических работников ОУ(планы, протоколы)		
04-11	График предоставления отпусков	<u>1 год</u> ст.693	
04-12	Документы по воинскому учету	<u>3 года</u> ст.685-е т.п.	
04-13	Обеспечение безопасности персональных данных	<u>75 лет</u> ст.666 т.п.	
04-14	Нормативные документы по оплате труда	<u>ДЗН</u>	
04-16	Книга учета личных дел работников Средней школы № 3	<u>75 лет</u> ст.695-а т.п.	
04-17	Приказы по кадрово – административной деятельности	<u>75 лет</u>	
5. Социально-бытовые вопросы			
05-01	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	<u>5 лет</u> ст.897	
05-02	Личные медицинские книжки работников		До увольнения работника
05-03	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском обслуживании	<u>3 года</u> ст.913 т.п.	

	работников		
05-04	Заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) работников	<u>5 лет</u> ст.646 т.п.	
05-05	Резерв		
05-06	Резерв		
6. Управление контингентом обучающихся			
06-01	Приказы по списочному составу и движению учащихся	<u>75 лет ЭПК</u> ст.19-б т.п.	
06-02	Алфавитная книга записи учащихся	<u>50 лет</u> ст.329 п.м.п.	
06-03	Личные дела учащихся	<u>3 года ЭПК</u> ст.330 п.м.п.	После окончания образовательного учреждения
06-04	Книга о регистрации выданных документов об основном общем образовании	<u>75 лет</u> ст. 528-а т.п.89	
06-05	Книга о регистрации выданных документов о среднем общем образовании	<u>75 лет</u> ст. 528-а т.п.89	
06-06	Книга регистрации выданных медалей	<u>75 лет</u> ст. 528-а т.п.89	
06-07	Резерв		
06-08	Резерв		
7.Взаимодействие с родителями и общественностью			
07-01	Протоколы общешкольных родительских собраний, конференций	<u>5 лет</u> ст.785 т.п.89	
07-02	Протоколы заседаний Совета родителей	<u>5 лет</u> ст.785 т.п.89	
07-03	Протоколы заседаний Совета обучающихся	<u>5 лет</u> ст.785 т.п.89	
07-04	Протоколы заседаний Наблюдательного Совета	<u>5 лет</u> ст.785 т.п.89	
07-05	Протоколы заседаний Совета школы	<u>5 лет</u> ст.785 т.п.89	
8.Организация воспитательного процесса и ученического самоуправления			
08-01	План воспитательной работы на год	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового-го плана учреждения – пост.*
08-02	Документы (программы, расписание занятий кружков) по дополнительному образованию	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 313 п.м.п.	
08-03	Журналы учета работы педагога дополнительного образования	<u>1 год</u> ст.970 т.п.	
08-04	Документы (заявки, планы, списки, приказы и т.п.) по организации летней оздоровительной работы	<u>5 лет ЭПК</u> ст.967 т.п.	
08-05	Документы (сценарии, фотографии, видео-документы) по подготовке и проведению школьных мероприятий (митингов, линеек, праздников, встреч, конкурсов, вечеров и т.п.)	<u>Пост.*</u> ст.962 т.п.	

9.Работа библиотеки			
09-01	Документы (приказы, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам работы библиотеки	<u>ДМН</u> ст.19-а(1), 27-б 28-б т.п.	После замены новыми
09-02	План работы библиотеки на год	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового-го плана учреждения – пост.*
09-03	Правила пользования библиотекой	<u>1 год</u> ст. 773 т.п.	После замены новыми
09-04	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	До ликвидации <u>библиотеки</u> ст. 819 т.п.89	
09-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации <u>библиотеки</u> ст. 820 т.п.89	
09-06	Резерв		
10. Социально-психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса			
10-01	Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк Средней школы № 3	<u>10 лет</u>	
10-02	Годовой план – график заседаний ППк консилиума	<u>10 лет</u>	
10-03	Протоколы заседаний ППк	<u>10 лет</u>	
10-04	Индивидуальные карты учета динамики развития ребенка	<u>10 лет</u>	
10-05	Журнал учета проведения групповых и индивидуальных занятий педагогом-психологом	<u>На период действия</u>	
10-06	Журнал направлений обучающихся на ПМПк	<u>10 лет</u>	
10-07	Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого – педагогического обследования специалистами ППк	<u>10 лет</u>	
10-08	Договоры между Средней школой № 3 и родителями (законными представителями) обучающегося о его психолого-медико-педагогическом обследовании специалистами ТОПМПк	<u>10 лет</u>	
10-09	Резерв		
11.Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность			
11-01	Штатные расписания и изменения к ним (копии)	<u>ДЗН</u> ст.71-а т.п.	Подлинники - см.раздел №4
11-02	Финансово – хозяйственная деятельность	<u>Пост.</u> ст.314 т.п.	
11-03	Муниципальное задание и документы к нему	<u>Пост.</u> ст.309-а т.п.	
11-04	Резерв		
12.Административно-хозяйственная деятельность			
12-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества ОУ	3 года ст. 323	
12-02	Акты готовности учреждения к новому учебному году	<u>5 лет ЭПК</u> ст.641,861,862 т.п.	
12-03	Резерв		

13. Охрана труда			
13-01	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	<u>10 лет</u> ст.626-б т.п.	
13-02	Журнал инструктажа обучающихся по ОТ при организации и проведении внеклассных мероприятий	<u>Пост.</u> ст.604 т.п.	
13-03	Инструкции по технике безопасности	<u>3 года</u> ст.27-б т.п.	После замены новыми
13-04	Книга учета ознакомления работников с локальными актами	<u>10 лет</u> ст.626-б т.п.	
13-05	Акты результатов испытания спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств	<u>ДЗН</u>	
13-06	Журнал административно – общественного контроля	<u>5 л. ЭПК</u> ст.609 т.п.	
13-07	Инструкции по технике безопасности для учащихся	<u>10лет</u> ст.626 т.п.	
13-08	Инструкции для учащихся Средней школы № 3	<u>3 года</u> ст.27-б т.п.	После замены новыми
13-09	Несчастные случаи с учащимися	<u>75 л.ЭПК</u> ст.602 т.п.	
13-10	Несчастные случаи на производстве	<u>75 л.ЭПК</u> ст.602 т.п.	
13-11	Специальная оценка условий труда	<u>45лет</u> ст.632а т.п.	
13-12	Резерв		
13-13	Резерв		
14. Обеспечение безопасности учреждения			
14-01	Паспорт безопасности Средней школы № 3	<u>Пост.</u> ст.869 т.п.	
14-02	Документы по пожарной безопасности		
14-03	Документы по ГО и ЧС		
14-04	Планы-схемы эвакуации людей, материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	<u>ДЗН</u> ст. 865 т.п.	
14-05	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	<u>3 года</u> ст.870 т.п.	
14-06	Документы (приказы, инструкции, планы, отчеты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны учреждения	<u>5 лет ЭПК</u> ст.861 т.п.	
14-07	Документы (приказы, рекомендации, инструкции, планы, отчеты, справки, списки) по обеспечению дорожной безопасности	<u>5 лет ЭПК</u> ст.861 т.п.	
14-08	Доступная среда	<u>ДЗН</u>	
14-09	Документы по антитеррору	<u>5 лет ЭПК</u> ст.861 т.п.	
15. Организация питания			
15-01	Акты проверок Роспотребнадзора, лабораторно-инструментальные исследования	<u>3 года</u> ст.757 т.п.89	
15-02	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	<u>1 год</u> ст.760 т.п.89	

15-03	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	<u>1 год</u> ст.350 п.м.з.	
15-04	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	<u>1 год</u> ст. 259-ж т.п.	
15-05	Резерв		