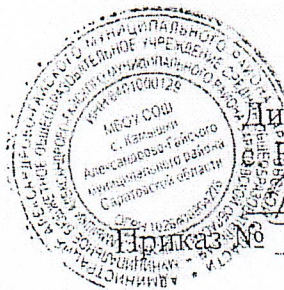


«Согласовано»  
 Руководитель филиала  
 МБОУ СОШ с. Камышки  
 Детский сад «Чипполино»  
 в с. Луков Кордон  
Федосеева Т.В.



«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ  
 с. Камышки

Харьков С.П.

Приказ № 14 / « 31 » 01 2023 г

**Номенклатура дел**  
**обособленных подразделений МБОУ СОШ с.Камышки**  
**2022-2023 учебный год**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	курирует	отв/вед	хранит
	<b>01 Руководство</b>				
01-01	Устав школы. Локальные акты.	Пост.	дир	с/д	сек.
01-02	Договор о взаимодействии между учредителем и школой	Пост.	дир.	с/д	сек.
01-03	Документы(свидетельства, договоры, акты ) о приеме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление школы	Пост.	дир.	с/д	сек.
01-04	Лицензия на образовательную деятельность , свидетельства о регистрации , аттестации и аккредитации образовательного учреждения	Пост.	дир.	с/д	сек.
01-05	Свидетельства о присвоении статистических кодов , о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице , о постановке на учет российской организации в налоговом органе	Пост.	дир.	с/д	сек.
01-06	Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка.	5 л.	дир.	с/д	сек.
01-07	Нормативные акты органов местного самоуправления (распоряжения гл.адм. и др).	до минова ния	Рук.		

		надобности			
01-08	Приказы муниципального органа управления образованием. Инструкции, методические указания и рекомендации муниципального органа управления образованием. Документы по проверкам вышестоящих и сторонних организаций.	до минова ния надобности	рук		
01-09	Приказы директора школы по основной деятельности Приказы заведующего филиала	Пост.	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
01-10	Приказы директора по личному составу работников школы.	75л	Директор	Секретарь	Секретарь
01-11	Приказы директора по личному составу учащихся (воспитанников). Приказы по личному составу филиала детского сада.	75л	Директор	Секретарь директора	Секретарь Заведующий
01-12	Годовой план работы обособленного подразделения. Годовой отчет (анализ) о работе обособленного подразделения. Программа развития.	Пост.	Рук	Заведующий д/с Воспитатели	Заведующий
01-13	Личные дела учащихся	3г	Рук.	кл.рук., воспитатели	Заведующий
01-14	Документы (планы, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.	5л	Рук.	Заведующий филиала м	Заведующий
01-15	Документы (акты, заключения, справки) о несчастных случаях и производственных авариях	45л	Рук.	Заведующий филиала м	Заведующий
01-16	Списки учащихся (воспитанников) школы, (ДОУ)	10л	Рук.	Рук.	Рук.

01-17	Книга Почета обособленного подразделения	Пост.	Рук.	Заведующий филиалом	Заведующий
01-18	Книга ( журнал) регистрации приказов руководителя обособленного подразделения по основной деятельности	Пост.	Рук.	Секр	Секр
01-19	Книга (журнал) регистрации приказов обособленного подразделения по личному составу работников школы (Награждения, выговор)	75л	Рук	Заведующий д/с	Заведующий
01-20	Книга(журнал) регистрации приказов обособленного подразделения по личному составу уч-ся (воспитанников).	75л	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
01-21	Алфавитная книга записи учащихся (воспитанников). Книга движения детей детского сада.	50л	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
01-22	Книга учета выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	75л	_____	_____	_____
01-23	Книга учета выдачи аттестатов об основном общем образовании	75л	_____	_____	_____
01-24	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	3г	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
01-25	Документы по пожарной безопасности.	Пост.	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
01-26	Номенклатура дел обособленного подразделения.	Пост.	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
	<b>02 Учебно-воспитательная работа</b>				
02-01	Протоколы заседаний малого педагогического совета обособленного подразделения и приложения к ним	Пост.	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
02-02	Материалы по итоговой аттестации	75л		_____	_____
02-03	Протоколы конференций, совещаний, семинаров, проведенных в обособленном подразделении	Пост.	Рук	Заведующий д/с	Заведующий
02-04	Протоколы родительских собраний	5л	Рук.	Заведую	Заведую

	обособленного подразделения			щий д/с Воспита тели	щий
02-05	Протоколы заседаний родительского совета обособленного подразделения	5л	Рук.	Заведую щий д/с Воспита тели	Заведую щий
02-06	Годовые учебные планы школы, образовательные программы обособленного подразделения	Пост.	Рук.	Заведую щий д/с	Заведую щий
02-07	Рабочие программы педагогов обособленного подразделения	Пост.	Рук	Заведую щий д/с	По группам
02-08	Планы кружков и секций обособленного подразделения	до замены новым и	_____	_____	_____
02-09	Материалы педагога-психолога	Пост.	Рук.	_____	_____
02-10	Годовые статистические отчеты о работе обособленного подразделения	Пост.	Рук.	Заведую щий д/с	Методи ст управле ния образов анием
02-11	Расписание учебной и внеурочной деятельности обособленного подразделения	1г	Рук.	Заведую щий д/с	заведую щий
02-12	Приложения к заседаниям МО обособленного подразделения	3г	_____	_____	_____
02-13	Планы работы МО педагогических работников и методического совета обособленного подразделения . Протоколы заседаний.	5 л.	_____	_____	
02-14	Предпрофильная подготовка обособленного подразделения	5 л.	_____		
02-15	Классные журналы обособленного подразделения	5л	_____		
02-16	Журнал учета пропущенных и замещенных	5л	_____		

	уроков обособленного подразделения				
02-17	Журнал группы продленного дня обособленного подразделения	5л	—		
02-18	Материалы социального педагога и Совета профилактики обособленного подразделения	пост.	—		
02-19	Акты МПК. Сводные списки уч-ся прошедших МПК обособленного подразделения	15л	—		
02-20	Учет посещений курсов повышений квалификации , семинаров, конференций пед.работников обособленного подразделения	5л	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
02-21	Тетрадь регистрации мероприятий с социальными партнёрами обособленного подразделения .	Пост.	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
02-22	Документы по ученическому самоуправлению обособленного подразделения	Пост.	—		
02-23	Тетради посещений уроков и внеклассных мероприятий обособленного подразделения	Пост.	—		
02-24	Журнал регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в школу обособленного подразделения .	пост	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
	<b>03 Бухгалтерский учет и отчетность</b>				
03-01	Тарификационные ведомости (списки) обособленного подразделения (дубликат) .	25 л	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
03-02	Договора о материальной ответственности с работниками детского сада обособленного подразделения	5л	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
03-03	Табели учета рабочего времени работников обособленного подразделения	1г	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
	<b>04 Работа с кадрами</b>				
04-01	Должностные инструкции работников обособленного подразделения	Пост.	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
04-02	Протоколы заседаний и решения аттестационных комиссий обособленного подразделения	15л	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
04-03	Штатное расписание обособленного	Пост.	дир.	Заведующий	Заведующий

	подразделения			щий д/с секр	щий секр.
04-04	Личные дела работников школы обособленного подразделения	75л	Руков	Заведую щий д/с секр.	Заведую щий д/с секр.
04-05	Книга учета личного состава работников обособленного подразделения	75 л.	дир.	Заведую щий д/с секр.	Заведую щий секр.
04-06	Документы по аттестации педработников обособленного подразделения	5 лет	Рук	Заведую щий д/с	Заведую щий
04-07	Трудовые книжки работников обособленного подразделения	до востре б.	дир.	секр.	секр.
04-08	Книга учёта движения трудовых книжек обособленного подразделения	пост.	Рук	Дир	секр
04-09	Документы по награждению работников обособленного подразделения	пост.	Рук.	Заведую щий д/с	Заведую щий
	<b>05 Библиографическое обеспечение</b>				
05-01	Акты списания книг и периодических изданий обособленного подразделения	10л	___		
05-02	Инвентарная книга учета библиотечного фонда обособленного подразделения	до ликвид ации библио теки	___		
05-03	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен обособленного подразделения	3г	___		
05-04	Дневник библиотеки . Учёт читателей и выдачи книг обособленного подразделения	до ликвид ации библио теки	___		
05-05	Картотека формуляров выданных книг обособленного подразделения	3г	___		

	<b>06 Административно-хозяйственная работа</b>				
06-01	Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости , акты) об инвентаризации имущества и материалов	5л	дир.	Завхоз Завхоз д/с филиала	завхоз
06-02	Технический паспорт , паспорта готовности обособленного подразделения	5л	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
06-03	Организация питания обособленного подразделения	3 г	Рук.	Заведующий д/с Завхоз д/с	Заведующий
06-04	Договора, заявки	5 л	Рук.	дир	секр.
06-05	Закупки обособленное подразделение: заявка, спецификация	5 л	Рук.	Заведующий д/с Завхоз д/с	Заведующий д/с Завхоз д/с
	<b>07 Профсоюзная работа</b>				
07-01	Протоколы общих профсоюзных собраний работников обособленного подразделения и приложения к ним	Пост.	пред.пр	пред.пр	пред.пр
07-02	Протоколы заседаний профкома обособленного подразделения и приложения к ним	Пост.	пред.пр	пред.пр	пред.пр
07-03	Годовой план работы профкома школы	5л	пред.пр	пред.пр	пред.пр
07-04	Годовой финансовый отчет профкома обособленного подразделения	Пост.	пред.пр	пред.пр	пред.пр
07-05	Коллективный договор обособленного подразделения и документы ( отчеты , акты, справки) о его выполнении	Пост.	Дир Председ проф	Дир Председ проф	Дир Председ проф
	<b>08 Охрана труда</b>				
08-01	Журнал учета инструкций по охране труда	10л	Рук.	Заведую	заведую

	обособленного подразделения			ший д/с	ший
08-02	Акты и сведения о мероприятиях по охране труда и технике безопасности обособленного подразделения	3г	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
08-03	Журнал вводного инструктажа работников обособленного подразделения	Пост.	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
08-04	Инструкции по охране труда и технике безопасности обособленного подразделения	10 л	Рук	Заведующий д/с	Заведующий
08-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте обособленного подразделения	Пост.	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
08-06	Журнал инструктажа воспитанников по охране и безопасности труда при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий обособленного подразделения	пост	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
08-07	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда обособленного подразделения	пост	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
08-08	Журнал регистрации противопожарных инструктажей обособленного подразделения	пост	Рук.	Заведующий д/с	Заведующий
08-09	Документы , регламентирующие перевозку обучающихся обособленного подразделения	3 г.	Рук.	Заведующий д/с	отв.по охране при перевозках

### 09-медицинские документы

09-01	Медицинская карта(форма №112у)	10 лет	Мед.сестра	Медсестра	д/с
09-02	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года	Мед.сестра	Мед.сестра	д/с
09-03	Экстренное извещение об инфекционном больном, осмотр отравления	1 год	Медсестра	Медсестра	д/с
09-04	Журнал диспансерного наблюдения	5 лет	Мед.сестра	Медсестра	д/с
09-05	Журнал для записи санитарного состояния учреждения	3 года	Мед.сестра	Медсестра	д/с



09-06	Журнал по контролю качества готовой пищи (бракеражный)	1 год	Мед.сестра, старший повар школы	Медсестра	д/с, школа
09-07	Журнал по контролю доброкачественности скоропортящихся продуктов	1 год	Мед.сестра, старший повар школы	Медсестра	д/с, школа
09-08	Журнал осмотра медицинских осмотров детей	1 год	Мед.сестра	Медсестра	д/с
09-09	Журнал калорийности пищи	1 год	Мед.сестра, старший повар школы	Медсестра	д/с, школа
09-10	Перспективное меню	1 год	Мед.сестра, старший повар школы	Медсестра	д/с, школа
09-11	Журнал учета мясопродуктов	1 год	Мед.сестра, старший повар школы	Медсестра	д/с, школа
09-12	Журнал учета лекарственных средств	1 год	Мед.сестра	Медсестра	д/с
09-13	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	25 лет	Мед.сестра,	Медсестра	д/с
09-14	Журнал для записи санитарного состояния пищеблока (ф-№038у)	3 года	Мед.сестра, старший повар школы	Медсестра	д/с, школа
09-15	Медицинская карта (форма №112у)	10 лет	Мед.сестра,	Медсестра	д/с