



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 290
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
от 31.08.2018 протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга
от 31.08.2018 № 53-од

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Государственного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 290
Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018

Индекс дела	Наименование дела	Сроки хранения документов	Примечание
01. Директор			
01-01	Устав общеобразовательного учреждения	Постоянно	Ст. 37 а
01-02	Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно	
01-03	Лицензия на общеобразовательную деятельность	Постоянно	
01-04	Свидетельство о гос. аккредитации общеобразовательного учреждения	Постоянно	
01-05	Правоустанавливающие документы о собственности на здание и землю образовательных, общеобразовательных и дошкольных учреждений	постоянно	Ст. 57
01-06	Копии технических паспортов на здание образовательных учреждений	5 лет	Ст. 430
01-07	Копии кадастровых планов на землю и здание образовательных учреждений	Постоянно	Ст. 424
01-08	Учредительные документы	Пост.	
01-09	Номенклатура дел, описи, акты на уничтожение документов	ДМН	Ст.67 б 74 73
01-10	Учебный план ГБОУ СОШ № 290	Пост.	
01-11	Журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образоват.отношений	Пост.	До замены новым
01-12	Журнал учета и регистрации письменных заявлений, докладных	5 лет	Ст. 72 в
01-13	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	После замены новыми
01-14	Локальные акты ГБОУ СОШ №290	ДМН	До замены новыми
01-15	Протоколы заседаний общего собрания работников школы.	Постоянно	
01-16	Протоколы заседаний педагогических советов	Постоянно	
01-17	Коллективный договор.	Постоянно	
01-18	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства, материально ответственного лица.	Постоянно	После смены должностного или ответственного лица
01-19	Журналы проверок вышестоящими органами, инспекциями.	Постоянно	
01-20	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	50лет	
01-21	Книга учета и записи выданных свидетельств,	50 лет	

	похвальных грамот		
01-22	Распоряжения администрации Красносельского района Санкт-Петербурга	Постоянно	
01-23	Постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга	Постоянно	
01-24	Публичные отчеты общеобразовательного учреждения	Постоянно	
02. Приемная			
02-01	Приказы директора по основной деятельности	Постоянно	
02-02	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	
02-03	Книги регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно	В электрон. виде
02-04	Книги регистрации приказов по административно – хозяйственным вопросам	Постоянно	В электрон. виде
02-05	Личные дела учащихся	3 года ЭПК	
02-06	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет	
02-07	Книга регистрации приказов директора по учащимся	Постоянно	В электрон. виде
02-08	Приказы директора по учащимся	3 года	
02-09	Журнал учета исходящей документации	3 года	
02-10	Журнал регистрации входящей документации	3 года	
02-11	Журнал регистрации служебных командировок	3 года	
02-12	Журнал регистрации выданных справок учащимся	ДМН	В электрон. виде
02-13	Журнал регистрации личных заявлений	ДМН	До замены новым
02-14	Документы на обработку персональных данных учащихся	ДМН	
02-15	Книга регистрации движения учащихся	ДМН	В электрон. виде
03. Кадры			
03-01	Приказы директора по личному составу	75 лет	
03-02	Книга приказов по личному составу	Постоянно	
03-03	Личные дела сотрудников	75 лет	
03-04	Документы на обработку персональных данных сотрудников	75 лет	
03-05	Книга учета личного состава сотрудников школы	75 лет	
03-06	Трудовые книжки и вкладыши к ним	До востребования или 50 лет после ухода с работы	
03-07	Книга учета хранения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно	
03-08	Трудовые договоры (контракты)	75 лет	
03-09	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	75 лет	
03-10	Личные карточки (ф.Т-2)	75 лет	
03-11	Должностные инструкции сотрудников	3 года	До замены

	учреждения		НОВЫМИ
03-12	Материалы по аттестации руководящих и педагогических работников	5 лет	
03-13	Журнал регистрации больничных листов	3 года	
03-14	Штатное расписание и изменения к нему	Постоянно	
03-15	Тарификационные списки работников	75 лет	
03-16	Положение об оплате труда ГБОУ СОШ №290	5 лет	
03-17	График отпусков	1 год	
03-18	Документы по воинскому учету работников	3 года	3 года после увольнения
03-19	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан	5 лет	
04. Охрана труда и техника безопасности			
04-01	Документы (инструктажи, положения, планы, справки, акты) по технике безопасности ОУ	постоянно	
04-02	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
04-03	Соглашения по охране труда	5 лет ЭПК	
04-04	Документы (справки, акты, информации) о результатах проверки охраны труда	5 лет ЭПК	
04-05	Журналы инструктажа по технике безопасности	10 лет	
04-06	Журнал регистрации несчастных случаев рабочем месте	постоянно	
04-07	Документы (акты, отчёты, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании несчастного случая на рабочем месте	10 лет	
05. Гражданская оборона			
05-01	Законодательные, нормативно-правовые документы по ГО и ЧС	До замены новыми	
05-02	Инструкция по действиям персонала 05-образовательного учреждения при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнения мероприятий ГО	Постоянно	
05-03	Законодательные и нормативные акты по антитеррористической защищенности	Постоянно	
05-04	Нормативные документы по организации антитеррористической работы в ОУ	Постоянно	
05-05	Памятки по чрезвычайным ситуациям	До замены новыми	
05-06	Журнал учета проведения занятий	До замены новыми	
05-07	Журнал регистрации мероприятий по ГО и ЧС	До замены новыми	
05-08	Журнал инструктажа по ГО и ЧС	До замены новыми	

06. Хозяйственная часть			
05-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества	3 года	
05-02	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	
05-03	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	
05-04	Договоры (материально-техническая база)	5 лет	
05-05	Планы финансово – хозяйственной деятельности Учреждения	3 года (ст. 323)	
07. Учебно-воспитательная работа			
07-01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения	Пост.	
07-02	План работы на год	1 год	
07-03	Воспитательные планы классных руководителей	1 год	
07-04	Учебные планы	До минования надобности	
07-05	Учебные программы	1 год	
07-06	Расписание уроков	1 год	
07-07	Расписание факультативных, дополнительных, кружковых занятий, классных часов	1 год	
07-08	Журналы учета факультативных, дополнительных кружковых занятий, классных часов	5 лет	
07-09	Протоколы родительских собраний	Постоянно	
07-10	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	10 лет	
07-11	Статистические отчеты о работе ОУ (ОШ, Д-12)	5 лет	
07-12	Классные журналы	5 лет	
07-13	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	
07-14	Журнал группы продленного дня	5 лет	
07-15	Инструктивно-методические письма по учебно-воспитательным вопросам	5 лет	
07-16	Материалы методических объединений учителей и классных руководителей	1 год	
07-17	Протоколы заседаний методического совета	3 года	
07-18	Журнал учета внутришкольного контроля	1 год	
07-19	Расписание элективных учебных предметов и групповых занятий	1 год	
07-20	Журнал учета элективных учебных предметов и групповых занятий	5 лет	
07-21	График дежурства по школе	1 год	
08. Медицинская часть			

08-01	Медицинские карты обучающихся	5 лет	После выбытия из учреждения
08-02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся	3 года	
08-03	Требования на медикаменты	3 года	
08-04	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов	3 года	
09. ОДОД			
09-01	Дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы работы объединений		
09-02	Рабочие программы педагогов ОДОД	1 год	
09-03	Анализ работы отделения дополнительного образования за предыдущий учебный год		
09-04	Расписание учебных занятий ОДОД	1 год	
09-05	Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении	5 лет	
09-06	Дипломы, грамоты за предшествующих 5 лет		
09-07	Учебно-производственный план ОДОД	ДМН	
09-08	План работы отделения дополнительного образования на год	1 год	
09-09	План ВШК отделения дополнительного образования на год	1 год	
09-10	Перспективный план работы ОДОД с 2017 по 2020 год	ДМН	
09-11	Положение о структурном подразделении ГБОУ СОШ №290	5 лет	
09-12	Положение о дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе ГБОУ СОШ №290	5 лет	
09-13	Положение о школьном спортивном клубе (ШСК) ГБОУ СОШ №290	5 лет	
09-14	Положение об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся на отделении дополнительного образования ГБОУ СОШ №290	5 лет	
09-15	Карты результативности работы объединений ОДОД	5 лет	
09-16	Протоколы родительских собраний, проводимых в объединениях ОДОД	Постоянно	
09-17	Отчет о работе ОДОД		
09-18	Производственные показатели по сети и контингентам ГБОУ СОШ №290		

09-19	Копии приказов по ОД, касающихся работы отделения дополнительного образования	Постоянно	
09-20	Копии приказов по АХВ, касающихся работы отделения дополнительного образования	5 лет	