УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ лицей №179
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ Л.А.Батова
приказ №104 от «18» 08 2020 года

Подписано цифровой подписью:
Батова Людмила Анатольевна
Дата: 2021.06.17 12:42:43 +03'00'

Номенклатура дел

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
лицей №179 Калининского района Санкт-Петербурга

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов(дел, частей)	Срок хранения документов	Где хранится
01. Директор. Канцелярия				
01.01	Устав общеобразовательного учреждения	1	постоянно	Директор
	Лицензия на общеобразовательную деятельность	1	постоянно	Директор
	Свидетельство о государственной регистрации	1	постоянно	Директор
	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения	1	постоянно	Директор
	Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления объектом недвижимости.	1	постоянно	Директор
	Свидетельство о государственной регистрации права (постоянного бессрочного пользования земельным участком)	1	постоянно	Директор
	Заключение об аттестации общеобразовательного учреждения	1	постоянно	Директор
01.02	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной	38	постоянно	Директор

	деятельности и основания к ним (подлинники)			
01.03	Приказы и распоряжения Комитета по образованию, распоряжения территориальных органов управления, приказы Отдела Образования	1	На период действия	Директор Заместители директора по своим направлениям
01.04	Коллективные договоры	1	постоянно	Директор
	Правила внутреннего трудового распорядка	1	постоянно	Директор
	Приемо-сдаточный акт, Составленный при смене руководства	1	постоянно	Директор
	Должностные инструкции.	В соотв. со штатным расписанием	постоянно	в составе личных дел
	Локальные акты		до замены	директор
01.05	Программа развития общеобразовательного учреждения	1	постоянно	Директор
01.06	Личные дела учащихся	1	3 года	На хранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу.
01.07	Алфавитная книга записи учащихся	7	50 лет	Канцелярия
01.08	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	5	50 лет	Канцелярия
01.09	Книга выдачи аттестатов об основном общем образовании	8	50 лет	Канцелярия
01.10	Книга приказов по учащимся	7	75 лет	Канцелярия
01.11	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании	2	50 лет	Канцелярия
01.12	Книга выдачи медалей	1	25	Канцелярия
01.13	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения	1	До замены	Директор
01.14	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	1	3 года	Канцелярия
01.15	Документы по совместной с правоохранительными	1	3 года	Заместитель директора по ВР Резванова М.М.

	органами работе с детьми			
01.16	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	1	5 лет	директор
01.17	Технический паспорт учреждения	1	постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной части Преображенская О.А.
01.18	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	1	25 лет	Заместитель директора по ВР Масная И.Н.
01.19	Книга движения учащихся	8	3 года	Канцелярия
02. Учебно-воспитательная работа				
02.01	Образовательная программа лицея	1	постоянно	Директор
02.02	План работы на год	1	1 год	Директор
02.03	Учебные планы	1	постоянно	Директор
02.04	Учебные программы	В соответствии с учебным планом	До минования надобности	У заместителей по направлениям
02.05	Расписание занятий	1	1 год	Рагимова А.А. Вылегжанин К.В.
02.06	Протоколы заседаний педагогического совета .	18	5 лет	Директор
02.07	Документы по приему в лицей в соответствии с порядком индивидуального отбора	1	1 год	Кабинет заместителя директора Рагимовой А.А
02.08	Статистические отчеты о работе лицея (ОО-1, ОО-2, СОПО, ООФГ, Д-12)	1	5 лет (в электронном виде)	Кабинет заместителя директора Рагимовой А.А
02.09	Классные журналы	34*5=170	5 лет (в электронном виде)	Архив. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела хранятся 25 лет. Рагимова А.А.
02.10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	2	5 лет	Заместитель директора Рагимова А.А
02.11	Журнал группы продленного дня	12	5 лет	Заместитель директора Вылегжанин К.В.
02.12	Журнал элективных курсов	6	5 лет (с 1.09.2018) в электронном виде	Заместитель директора Рагимова А.А
02.13	Документы по организации итоговой	1	5 лет	Заместитель директора Рагимова А.А

	аттестации в щадящей форме.			
02.14	Аттестационные работы обучающихся.	1	1 год	(хранятся в кабинетах классных руководителей и зав. кафедрами) Рагимова А.А. Вылегжанин К.В.
02.15	Протоколы ГИА	1	5 лет	Директор
02.16	Журнал выдачи похвальных листов	1	5 лет	Заместитель директора Рагимова А.А
02.17	Документы об организации обучения на дому (медицинское заключение, заявление родителей, договор, приказ, учебный план, расписание)	1	5 лет	Заместитель директора Рагимова А.А
03.Кадры				
03.01	Приказы директора Лицея по личному составу.	12	75 лет	Канцелярия
03.02	Личные дела сотрудников .	124	75 лет	Канцелярия
03.03	Личные карточки форма Т-2	124	75 лет	Канцелярия
03.04	Трудовые книжки	123	75 лет	Канцелярия
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников	2	75 лет	Канцелярия
03.06	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	75 лет	Канцелярия
03.07	Документы по аттестации педагогических работников лицея (планы, протоколы, характеристики).	1	5 лет	Председатель аттестационной комиссии (в составе личных дел)
03.08	Протоколы аттестационных комиссий	3	15 лет	Заместитель директора по УВР Рагимова А.А.
04.Хозяйственная часть				
04.01	Журналы учета потребляемой электроэнергии, расхода холодной воды	3	5 лет	Преображенская О.А.
04.02	Ведомости учета хозяйственного имущества		3 года	Преображенская О.А.
04.03	Акты списания имущества	2	3 года	Преображенская О.А.
04.04	Технические паспорта на приборы и	5	10 лет	Преображенская О.А.

	оборудование			
05. Медицинская часть				
05.01	Медицинские (амбулаторные) карты детей	1	5 лет	Медкабинет
05.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики,) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся	1	3 года	Медкабинет
05.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей	1	3 года	Медкабинет
05.04	Требования на медикаменты	1	3 года	Медкабинет
05.05	Документы о получении и расходовании медикаментов	1	3 года	Медкабинет
05.06	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	1	3 года	Медкабинет
05.07	Статистические отчеты	1	5 лет	Медкабинет
05.08	Книга записи санпросветработы	1	5 лет	Медкабинет
05.09	Амбулаторный журнал	1	5 лет	Медкабинет
05.10	Книга санитарного состояния учреждения	1	1 год	Медкабинет
05.11	Книга медицинского обслуживания физкультурных мероприятий	1	1 год	Медкабинет
05.12	Журнал учета бакпрепаратов	1	3 года	Медкабинет
05.13	Журнал осмотра работников пищеблока на гнойничковые заболевая	1	3 года	Медкабинет
05.14	Журнал учета справок о перенесенных заболеваниях	1	3 года	Медкабинет
05.15	Планы работ	1	3 года	Медкабинет
05.16	Журнал осмотра на педикулез	1	3 года	Медкабинет
05.17	Журнал наблюдения за инвазированными глистами	1	3 года	Медкабинет
05.18	Профильный журнал	1	3 года	Медкабинет
05.19	Журнал состоящих на учете в тубдиспансере и тубинфицированных	1	3 года	Медкабинет
06. Бухгалтерия				

06.01	Бухгалтерская и статистическая отчетность	3	постоянно	Бухгалтерия
06.02	Налоговая отчетность	10	постоянно	Бухгалтерия
06.03	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1	5 лет	Бухгалтерия
06.04	Главная книга	1	5 лет	Бухгалтерия
06.05	Бухгалтерские документы кассового характера со всеми приложениями .	6	5 лет	Бухгалтерия
06.06	Бухгалтерские документы банковского характера со всеми приложениями .	3	5 лет	Бухгалтерия
06.07	Расчеты с подотчетными лицами	6	5 лет	Бухгалтерия
06.08	Хозяйственные договоры и акты выполненных работ	8	5 лет	Бухгалтерия
06.09	Документы по дебиторской и кредиторской задолженности, накопительные ведомости с приложением счетов фактур	2	5 лет	Бухгалтерия
06.10	Расчеты с дебиторами по доходам	5	5 лет	Бухгалтерия
06.11	Лицевые счета	6	75 лет ЭПК	Бухгалтерия
06.12	Тарификационные списки	9	25 лет	Бухгалтерия
06.13	Табели учета рабочего времени	2	1 год	Бухгалтерия
06.14	Расчетно-платежные ведомости на зарплату	8	5 лет	Бухгалтерия
06.15	Заявления сотрудников на льготу НДФЛ	1	3 года	Бухгалтерия
06.16	Больничные листы и отчеты по соц.страхованию	8	5 лет	Бухгалтерия
06.17	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет	Бухгалтерия
06.18	Документы по инвентаризации имущества (акты. протоколы, сличительные ведомости, инвентарные	4	5 лет	Бухгалтерия

	описи)			
06.19	Инвентарные карточки	2	5 лет	Бухгалтерия
06.20	Смета доходов и расходов	6	5 лет	Бухгалтерия
07. Охрана труда и техника безопасности				
07.01	Должностные инструкции по охране труда , локальные акты	1	3 года	После замены новыми хранятся в архиве
	Инструкции и правила по ОТ	2	3 года	После замены новыми хранятся в архиве
07.02	Планы мероприятий (двусторонние соглашения по улучшению условий труда работников)	1	5 лет ЭПК	Директор
07.03	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях	1	постоянно	Директор
	Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися	1	постоянно	Директор
07.04	Журнал вводного инструктажа по охране труда	1	5 лет	Директор
07.05	Журнал инструктажа на рабочем месте	1	5 лет	Директор
07.06	Журнал административно-общественного контроля	1	5 лет	Директор
07.07	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	1	постоянно	Директор
07.08	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	1	5 лет	Директор
07.09	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	2	5 лет	Директор
07.10	Журнал учета присвоения группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	1	5 лет	Директор
07.11	Журнал учета огнетушителей	1	5 лет	Директор
07.12	Журнал учета защитных средсв	1	5 лет	Директор
07.13	Нормативные документы по охране труда	1	на время действия	Директор

Специалист по кадрам Тумасова И.Д.

Ознакомлены:
_____ Рагимова А.А.
_____Вылегжанин К.В
_____О.А. Преображенская
_____А.Л. Смиронова
_____Е.А. Кустова
_____Печникова В.С.
_____Масная И.Н.
_____Семенова М.Н.
_____Тумасова И.Д.