

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «РОВНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «РОВНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИКАЗ

30 августа 2023 г.

№ 176

с. Ровное

Об утверждении номенклатуры дел

В целях унификации порядка формирования и учета дел, образующихся в деятельности МБОУ «Ровновская школа», для обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2023 года номенклатуру дел МБОУ «Ровновская школа» на 2023 год (приложение).
2. Секретарю по учебной части Ильясовой А.Н. в срок до 20 сентября 2023 года:
 - 2.1. Ознакомить с номенклатурой дел МБОУ «Ровновская школа» всех работников МБОУ «Ровновская школа», занимающихся документооборотом, по необходимости предоставить им электронную версию номенклатуры дел;
 - 2.2. Использовать в работе копию номенклатуры дел;
3. Работникам МБОУ «Ровновская школа» при формировании дел использовать сроки хранения, индексы и заголовки дел, установленные утвержденной настоящим приказом номенклатурой дел МБОУ «Ровновская школа».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Р.Р. Меметов

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ровновская школа» Красногвардейского района Республики Крым
на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии		До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	Заведено
01-02	Устав ОО		Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензии и приложения к ним		5 лет ст. 55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность		5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-09	Муниципальное задание		Постоянно п. «б» ст. 198	
01-10	Отчет о выполнении муниципального задания		Постоянно п. «а» ст. 211	
01-11	Программа развития образовательного учреждения		Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-12	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Книга учета протоколов педагогического совета		10 лет ст. 335 ПМП	

01-14	Протоколы Управляющего совета		Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-15	Протоколы попечительского совета		Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-16	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-17	Протоколы общих собраний работников		Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-18	Приказы по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-19	Книга регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-20	Приказы по контингенту обучающихся		Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-21	Книга регистрации приказов по контингенту обучающихся		Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-22	Приказы по административно-хозяйственной деятельности		5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019	
01-23	Книга регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019	
01-24	Локальные нормативные акты по основным вопросам		Постоянно ст. 8 ТП 2019	
01-25	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)		10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-26	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-27	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-28	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-29	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-30	Журнал учета печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	
01-31	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации

01-32	Журнал регистрации входящих документов		5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-33	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-34	Публичный доклад о работе школы		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-35	Отчет о самообследовании		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-36	Годовой план работы школы		Постоянно п. «а» ст. 198 ТП 2019	
01-37	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы школы		До минования надобности ст. 201 ТП 2019	
02. Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования		До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы		До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-03	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-04	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, ст. 324 ПМП	
02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		3 года ст. 326 ПМП	
02-06	Информация, сведения о работе групп продленного дня		3 года ст. 312 ПМП	
02-07	Книга учета выдачи медали "За особые успехи в учении"		50 лет ст. 319 ПМП	
02-08	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании		50 лет ст. 322 ПМП	
02-09	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании		50 лет ст. 322 ПМП	
02-10	Книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании		50 лет ст. 322 ПМП	
02-11	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании		50 лет ст. 322 ПМП	
02-12	Книга регистрации выданных справок об обучении в общеобразовательной организации лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (основное общее образование)		50 лет ст. 322 ПМП	
02-13	Книга регистрации выданных справок об обучении в общеобразовательной организации лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию		50 лет ст. 322 ПМП	

	или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (среднее общее образование)			
02-14	Книга учета выдачи похвальных листов		50 лет ст. 320 ПМП	
02-15	Книга учета выдачи похвальных грамот		50 лет ст. 320 ПМП	
02-16	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков		3 года ст. 321 ПМП	
02-17	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)		5 лет ст. 324 ПМП	
02-18	Отчеты о работе совета родителей		3 года ст. 325 ПМП	
02-19	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет ст. 329 ПМП	
02-20	Личные дела обучающихся		3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в другую школу
02-21	Классные журналы (электронные)		В электронной форме на электронном носителе – 5 лет ст. 331 ПМП	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-22	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст. 337 ПМП	
02-23	Журнал занятий по дополнительному образованию		5 лет ст. 493 ПМП	
02-24	Журнал индивидуального обучения на дому		5 лет ст. 493 ПМП	
03. Воспитательная деятельность				
03-01	Рабочая программа воспитания		3 года ст. 194 ТП 2019	
03-02	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним		3 года ст. 194 ТП 2019	
03-03	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания		3 года ст. 345 ПМП	
03-04	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних		5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
03-05	Документы об организации и работе лагеря дневного пребывания и тематической площадки		10 лет ст. 478 ПМП	
03-06	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников		До минования надобности ст. 383 ПМП	
03-07	Документы о выставках детского художественного и технического		До минования надобности	

	творчества		ст. 384 ПМП	
03-08	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций		10 лет ст. 388 ПМП	
04. Методическая деятельность				
04-01	Положение о методическом совете		Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-02	Положения о методических объединениях, рабочих группах		Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
04-04	Протоколы заседаний методических объединений и документы (справки, доклады, информации) к ним		5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
04-05	Годовой план работы методического совета		5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
04-06	Анализ результатов методической работы образовательной организации		5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Коллективный договор		Постоянно ст. 386 ТП 2019	
05-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора		3 года ст. 389 ТП 2019	
05-03	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно ст. 394 ТП 2019	
05-04	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.40 ТП 2019	
05-05	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст. 443 ТП 2019	
05-06	Приказы по кадровым вопросам (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50/75 лет ³ ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
05-07	Приказы по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках)		5 лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
05-08	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)		3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	

05-09	Книга регистрации приказов по кадровым вопросам		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	
05-10	Книга регистрации приказов по личному составу		5 лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
05-11	Книга регистрации приказов по личному составу (дисциплинарные взыскания)		3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	
05-12	Журнал учета личных дел работников		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
05-13	Личные дела работников (Личные карточки работников (ф. Т-2), Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении, согласия на обработку персональных данных)		50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	
05-14	Журнал учета трудовых договоров, соглашений об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК* ст. 435 ТП 2019	
05-15	Уведомления, предупреждения, работников (ам) работодателем		3 года ст. 436 ТП 2019	
05-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка)		До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 50/75 лет*
05-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
05-18	Книга учета личного состава педагогических работников		50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	
05-19	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий		10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
05-20	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников		5 лет ст. 484 ТП 2019	
05-21	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников		3 года ст. 499 ТП 2019	
05-22	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		5 лет ст. 500 ТП 2019	
05-23	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
05-24	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)		5 лет ст. 457 ТП 2019	

05-25	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)		5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
05-26	Книга проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459 ТП 2019	
05-27	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
05-28	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст. 451 ТП 2019	
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	После замены новыми
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые, квартальные		Постоянно п. «а», б ст. 272 ТП 2019	
06-04	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 ТП 2019	
06-05	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)		6 лет ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
06-06	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
06-07	Документы об инвентаризации активов		5 лет ст. 321 ТП 2019	
06-08	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
06-09	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
06-10	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
06-11	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ³ ст. 301 ТП 2019	
06-12	Документы учетной политики		5 лет ст. 267 ТП 2019	После замены новыми

06-13	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
06-14	Книга учета доверенностей		5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019	
06-15	Счета-фактуры		5 лет ст. 317 ТП 2019	
06-16	План-график закупок		3 года ст. 218 ТП 2019	
06-17	Документы по закупкам		3 года ст. 219-223 ТП 2019	
06-18	Муниципальные контракты		5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
06-19	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		3 года ст. 511 ТП 2019	
06-20	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44 ТП 2019	
07. Библиотека				
07-01	Положение о библиотеке		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог		Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
07-04	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
07-05	Книгасуммарногоучетаосновногофонда		Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-06	Книга суммарного учета учебного фонда		Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-07	Журнал регистрации учетных карточек учебников		5 лет ст. 329 ТП 2019	
07-08	Журнал учета изданий, не подлежащих записи в инвентарные книги(брошюры)		5 лет ст. 329 ТП 2019	
07-09	Журналучетаизданий,принятыхвзаменутер- янных		5 лет ст. 329 ТП 2019	
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП	

			2019	
08-02	Учетные документы архива		Постоянно ст. 171 ТП 2019	
08-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные – до минования надобности
08-04	Описи дел по личному составу		50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности
08-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
08-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
08-07	Документы выемки дел, документов		3 года ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно
08-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
08-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177 ТП 2019	
08-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019	После истечения срока действия договора
09. Медицинское обслуживание				
09-01	Медицинские карты обучающихся		5 лет ст. 441 ПМП	
09-02	Документы о медицинских осмотрах		3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
09-03	Документы о медицинском обслуживании		5 лет ст. 369 ПМП	
09-04	Медицинские книжки сотрудников		5 лет ст. 441 ПМП	

10. Организация питания				
10-01	Отчеты, информации, справки об организации питания		1 год ст. 362 ПМП	
10-02	Перспективное меню основного питания (по возрастам)		ДЗН ст. 839 ПМП	
10-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		5 лет ст. 513 ТП 2019	
10-04	Журнал бракеража пищевых продуктов и кулинарной продукции		1 год ст. 967 ПМП	
10-05	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		1 год ст. 967 ПМП	
10-06	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год ст. 967 ПМП	
10-07	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд		1 год ст. 967 ПМП	
10-08	Технологические карты		До замены новыми	
10-09	Гигиенический журнал (сотрудники)		1 год ст. 967 ПМП	
10-10	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях		1 год ст. 967 ПМП	
11. Безопасность				
11-01	Паспорт безопасности школы		5 лет ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
11-02	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет ст. 580 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-03	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		5 лет ЭПК ст. 587 ТП 2019	
11-04	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года ст. 589 ТП 2019	
11-05	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей		1 год ст. 591 ТП 2019	
11-06	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
11-07	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года ст. 598 ТП 2019	
11-08	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года ст. 608 ТП 2019	
11-09	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года ст. 608 ТП 2019	

11-10	Документы об обеспечении противопожарного режима		5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
11-11	Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов		5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
11-12	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ТП 2019	
11-13	Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
11-14	Паспорт дорожной безопасности		5 лет ст. 594 ТП 2019	
12. Охрана труда				
12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему. Оценка профрисков		45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
12-02	Инструкции по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-03	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7–травматизм)		Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	
12-04	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях		45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
12-05	Журнал регистрации несчастных случаев сотрудников		45 лет ст. 424 ТП 2019	
12-06	Журнал регистрации несчастных случаев обучающихся		45 лет ст. 424 ТП 2019	
12-07	Книги учета инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого)		45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
12-08	Журнал учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
12-09	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409 ТП 2019	
12-10	Правила по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
13. Учитель-логопед				
13-01	Журнал обследования устной и письменной речи обучающихся		1 год	
13-02	Рабочая программа коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда		1 год	

13-03	План работы учителя-логопеда на текущий учебный год		1 год	
13-04	Календарно-тематический план групповых занятий.		1 год	
13-05	Список детей, зачисленных в логопункт. Список детей, поставленных на очередь для зачисления в логопункт.		1 год	
13-06	Журнал учета посещаемости логопедических занятий		1 год	
13-07	Журнал взаимосвязи логопеда и родителей.		1 год	
13-08	Речевая карта на каждого обучающегося		1 год	
13-09	График работы и расписание занятий		1 год	
13-10	Отчёт о результатах работы за учебный год		5 лет	
14. Педагог-психолог				
14-01	Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность практического психолога.		До минования надобности	
14-02	Документы (приказы, письма, методические рекомендации и т.д.) управления образования		До минования надобности	
14-03	Должностная инструкция педагога-психолога		5 лет	
14-04	График работы или циклограмма		1 год	
14-05	План работы на учебный год		3 года	
14-06	План работы на месяц		1 год	
14-07	Журнал учета консультаций: - индивидуальных - групповых		5 лет	
14-08	Журнал учета коррекционно-восстановительной и развивающей работы		5 лет	
14-09	Документы по психологическому просвещению (доклады, выступления, сообщения на педагогических советах, родительских собраниях и т.д.)		5 лет	
14-10	Документы по ППк		5 лет	
14-11	Документы для служебного использования (психологические заключения. Коррекционные карты; протоколы диагностических обследований, коррекционных занятий, бесед, интервью, карты (истории) развития; психологические характеристики и т.п.)		5 лет	
14-12	Аналитические отчёты, справки		5 лет	
14-13	Статические отчёты		5 лет	
14-14	Учебные программы		1 год	

14-15	Индивидуальные карточки психолого-педагогического диагностирования		5 лет	
14-16	Диагностический инструментарий (бланки, вопросники, анкеты, методики психодиагностики и т.д.)		До минования надобности	
14-17	Психологические сопровождение ГИА, ЕГЭ		1 год	
14-18	Папка самообразования		5 лет	
14-19	Номенклатура дел психолога		3 года	

Номенклатуру разработал:

Р.Р. Меметов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482849

Владелец Меметов Руслан Рустемович

Действителен с 16.11.2023 по 15.11.2024