

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«СПУТНИК»**

ПРИКАЗ

«О номенклатуре дел»

«15» сентября 2022 г.

№ 13

В целях формирования номенклатуры дел учреждения, налаживания делопроизводства, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, а также в соответствии с ГК РФ (ст.52), ТК РФ (ст.13 п.2), Типовым положением о номенклатуре дел,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующую номенклатуру дел на 2022-2023 учебный год:


Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
01	Канцелярия		
01 01	Уставные документы		
	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно	
	Распоряжение о назначении на должность директора	Постоянно	
	Устав образовательного учреждения	Постоянно (ст. 37а)	
	Коллективный договор	Постоянно	
	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Постоянно	
	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Постоянно	
	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	Постоянно	
	Санитарно-эпидемиологическое заключение	На период действия	
	Свидетельство о государственной регистрации права земельным участком	Постоянно	
	Свидетельство о государственной регистрации права на здание	Постоянно	
	Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц	Постоянно	
	Уведомление о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного фонда РФ	Постоянно	
	Федеральная служба государственной статистики	Постоянно	
	Приказ № 274 от 05.07.2021 г. «О внесении изменений в реестр муниципальной собственности».	Постоянно	
01.02	Образовательные программы учреждения		
	Образовательная программа «Коррекция психических процессов»	Постоянно	
	Образовательная программа «Коррекция речи»	Постоянно	
01.03	Нормативные документы		
	Федеральный уровень	На период действия	

		(ст. 5)	
	Региональный уровень	На период действия (ст. 5)	
	Муниципальный уровень	На период действия (ст. 5)	
01.04	Локальные нормативные акты		
	Положение о педагогическом совете	На период действия	
	Положение о методическом совете	На период действия	
	Положение о диагностико-коррекционном отделе	На период действия	
	Правила внутреннего трудового распорядка	На период действия	
	Примерный порядок экстренного реагирования работников на факты чрезвычайных происшествий с участием несовершеннолетних	На период действия	
	Положение об обработке и защите персональных данных работников	На период действия	
	Положение об официальном Интернет-сайте	На период действия	
01.05	Договора о взаимодействии с ОО	1 год	
01.06	План ПФХД Муниципальное задание	3 года	После замены новым документом.
01.07	Предписания государственного пожарного надзора	Постоянно	
01.08	Предписания службы по контролю в области образования	Постоянно	
01.09	Статистическая отчетность	Постоянно	
01.10	Разные проверки, в том числе прокурорские	Постоянно	
01.11	Предписания роспотребнадзора	Постоянно	
01.12	Противодействие коррупции	3 года (ст. 1066)	После замены новым документом
01.13	Специальная оценка условий труда	На период действия	
02	Методическая документация		
02.01	Коррекционно-развивающие программы	Постоянно (ст. 166а)	
02.02	Годовой план работы	3 года	
	Учебный план	3 года	
02.03	Отчеты о деятельности Центра	5 лет	
02.04	Протоколы педагогических советов	3 года	
02.05	Работа с родителями	3 года	
03	Документация территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)		
03.01	Журнал предварительной записи детей на обследование специалистами ПМПК	5 лет	
03.02	Журнал учета детей, прошедших обследование специалистами ПМПК	5 лет	
03.03	Карта ребенка, прошедшего обследование	Не менее 10 лет после достижения детьми возраста 18 лет	
03.04	Протокол обследования ребенка	Не менее 10 лет после достижения детьми возраста 18 лет	

03.05	Документы, регламентирующие деятельность территориальной ПМПк	На период действия (ст. 5)	
04	Документация психолого-педагогического консилиума Центра (ПМПк)		
04.01	Журнал регистрации детей на ПМПк	5 лет	
04.02	Журнал протоколов ПМПк	5 лет	
04.03	Личная карта ребенка	Не менее 10 лет после достижения детьми возраста 18 лет	
05	Кадры		
05.01	Производственные приказы	10 лет	
05.02	Приказы по личному составу	75 лет (ст. 196)	
05.03	Записка-расчет	3 года	После замены новым документом
05.04	Заявления по личному составу	3 года	После замены новым документом
05.05	Личные дела педагогических и других работников учреждения	75 лет – (ст. 498, 635)	
05.06	Личные карточки (форма Т-2)	75 лет – (ст. 504)	
05.07	Журнал учета личного состава работников	75 лет – (ст. 508а)	
05.08	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст. 524)	
05.09	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно (ст. 526а)	
05.10	Тарификация сотрудников	постоянно	
05.11	Графики отпусков	3 года	После замены новым документом
05.12	Табель учета рабочего времени	3 года	После замены новым документом
05.13	Книга регистрации входящей корреспонденции	3 года (ст. 1066)	После замены новым документом
05.14	Книга регистрации исходящей корреспонденции	3 года (ст. 1066)	После замены новым документом
05.15	Штатное расписание	3 года	После замены новым документом
05.16	Воинский учет граждан, пребывающих в запасе	Постоянно	
05.17	Книга регистрации трудовых договоров	Постоянно	
05.18	Журнал учета дополнительных соглашений	Постоянно	
05.19	Книга регистрации должностных инструкций	На период действия	
05.20	Правила внутреннего трудового распорядка	На период действия	
05.21	Книга регистрации больничных листов	Постоянно	
05.22	Уволенные сотрудники	75 лет – (ст. 498, 635)	
05.23	Должностные инструкции	На период действия	
05.24	Графики дежурства сторожей	3 года	После замены новым документом

05.25	Журнал выдачи расчетных листов	Постоянно	
05.26	Стимулирующие выплаты	3 года	
06	Хозяйственная часть, охрана труда, пожарная безопасность, антитеррористическая безопасность		
06.01	Годовые контракты	3 года (ст. 1066)	После замены новым документом
06.02	Разовые контракты	3 года (ст. 1066)	После замены новым документом
06.03	Контракты (строительство)	3 года (ст. 1066)	После замены новым документом
06.04	Техническая документация	Постоянно	
06.05	Медосмотр	10 лет	
06.06	Пожарная безопасность	Постоянно	
06.07	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа	3 года	После замены новым документом
06.08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года	После замены новым документом
06.09	Журнал учета огнетушителей	На период действия	
06.10	Журнал вводного инструктажа	3 года	После замены новым документом
06.11	Охрана труда	Постоянно	
06.12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	3 года	После замены новым документом
06.13	Инструкции по охране труда	5 лет	После замены новым документом
06.14	Антитеррористическая безопасность	Постоянно	
06.15	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической безопасности и ЧС	3 года	После замены новым документом
06.16	Паспорт безопасности	На период действия	
06.17	Журнал по сбору, обобщению и анализу выявленных фактов скрытого наблюдения		После замены новым документом
06.18	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности	3 года	После замены новым документом
06.19	Локально-сметные расчеты	5 лет	
06.20	Сертификаты качества	5 лет	
06.21	Дефектные ведомости	3 года	
06.22	Личные карточки учета выдачи СИЗ	3 года	
06.23	Отчеты по теплу	3 года	
06.24	Дорожная карта, доступная среда	3 года	
06.25	Списание материальных запасов	5 лет	
06.26	Журнал учета доверенностей		После замены новым документом
06.27	Паспорта на оборудование	Постоянно	
06.28	Журнал приема и сдачи дежурства		После замены новым документом
06.29	Журнал осмотра территории и здания		После замены новым документом
06.30	Журнал регистрации посетителей		После замены новым документом
06.31	Журнал регистрации работы КТС		После замены новым документом

Директор МБУ Центр «Спутник»



Е.В. Стрельцова