

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14 с.п. НИЖНИЕ АЧАЛУКИ»**

Принято:
на Педагогическом совете
протокол № 4
09.01.2023 г

Утверждено:
директор ГБОУ «СОШ №14
с.п. Нижние Ачалуки»

Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
ГБОУ «СОШ №14 с.п. Нижние Ачалуки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного режима в ГБОУ «СОШ №14 с.п. Нижние Ачалуки» (далее – школа)**, разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное *Положение об организации пропускного режима* (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож);

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- вахтера.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: специалиста по охране труда, дежурного администратора;

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с _____ час до _____ час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

- 3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.
- 3.2. Начало занятий в школе в 9 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 8 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 45 минут.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

- 4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

- 6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
- 6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает вахтер по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Номенклатура дел в школе и сроки хранения документов

4270	form-w Ym4KIQa	uc_catalog_buy_
Добавить в корзину		

Данная новая **Номенклатура дел в школе** содержит сроки хранения документов актуальные в 2022-2023 году, разработана как образец для школы в соответствии с "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449). Номенклатура дел является обязательным документом общеобразовательной организации.

Типовая *номенклатура дел школы*, содержащая перечень и новые сроки хранения документов, представляет собой систематизированный перечень документов, определяющих деятельность общеобразовательной организации. Номенклатура дел содержит сроки хранения документов директора и администрации школы, документации по образовательной, методической и воспитательной деятельности, кадровому обеспечению, бухгалтерскому учету и отчетности, документов библиотеки и медицинского кабинета, по организации питания, охране труда и Профсоюзному комитету.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14 с.п.НИЖНИЕ АЧАЛУКИ»

Принято:
на Педагогическом совете
ГБОУ «СОШ №14
с.п. Нижние Ачалуки»
от _____ 2023 г.

Утверждено:
директор ГБОУ «СОШ №14
с.п. Нижние Ачалуки»
_____ Ц.Б.Цечоева

Номенклатура дел школы
на 2022-2023 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню 1	Примечание
1	2	3	4	5
01. Администрация (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	1	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	
01-02	Устав школы	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности,	1	5 лет ст. 55 ТП	

	медицинской деятельности и приложения к ним		2019	
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации	1	До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-09	Государственное муниципальное задание	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-10	Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-11	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-12	Протоколы коллегиальных органов	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы совещаний при директоре	1	Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно 22 п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-15	Приказы по основной деятельности	Т.1 - 1.01.2021-30.06.2021, Т.2. - 01.07.2021-30.12.2021	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-17	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	1	5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019	

01-18	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	1	5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019	
01-19	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	1	Постоянно ст. 369 ТП 2019	
01-20	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-21	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-22	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157 ТП 2019	
01-23	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-24	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-25	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	
01-26	Акты уничтожения печатей и штампов	1	3 года ст. 164 ТП 2019	
01-27	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-28	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов	1	3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019	
01-29	Публичный доклад о работе школы	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-30	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-31	<...>			
02. Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего	1	До замены новыми ст. 271	

	образования		ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-04	Книга учета протоколов педагогического совета	1	10 лет ст. 335 ПМП	
02-05	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности	1	Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-06	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, ст. 324 ПМП	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	1	3 года ст. 326 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
02-08	Информация, сведения о работе групп продленного дня	1	3 года ст. 312 ПМП	
02-09	Книга учета выдачи медалей обучающимся школ	1	50 лет ст. 319 ПМП	
02-10	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)	1	50 лет ст. 322 ПМП	
02-11	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	1	50 лет ст. 320 ПМП	
02-12	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков	1	3 года ст. 321 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
02-13	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	5 лет ст. 324 ПМП	
02-14	Отчеты о работе совета родителей	1	3 года ст. 325 ПМП	

02-15	Алфавитная книга записи обучающихся	1	50 лет ст.329 ПМП	
02-16	Личные дела обучающихся	1	3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в другую школу
02-17	Экзаменационные билеты	1	1 год ст. 503 ПМП	
02-18	Экзаменационные работы обучающихся	1	1 год ст. 506 ПМП	После сдачи экзаменов
02-19	Классные журналы	1	5 лет ст. 331 ПМП	
02-20	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	5 лет ст. 337 ПМП	
02-21	Журнал занятий по дополнительному образованию	1	5 лет ст. 493 ПМП	
02-22	Журнал группы продленного дня	1	5 лет ст. 333 ПМП	
02-23				
03. Методическая деятельность				
03-01	Положение о методическом совете	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-02	Положения об учебно--методических объединениях, рабочих группах	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
03-04	Годовой план работы методического совета	1	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
03-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации	1	5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам - 5 лет
03-06				

04. Воспитательная деятельность				
04-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним	1	3 года ст. 194 ТП 2019	
04-02	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания	1	3 года ст. 345 ПМП	
04-03	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	1	5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
04-04	Документы об организации и работе лагерей	1	10 лет ст. 478 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
04-05	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников	1	До минования надобности ст. 383 ПМП	
04-06	Документы о выставках детского художественного и технического творчества	1	До минования надобности ст. 384 ПМП	
04-07	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций	1	10 лет ст. 388 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
04-08	<...>			
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП 2019	
05-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст. 389 ТП 2019	
05-03	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП 2019	
05-04	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.40 ТП 2019	

05-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	1	50/75 лет 33 ст. 42 ТП 2019	
05-06	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет 33 ст. 443 ТП 2019	
05-07	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	1	50/75 лет 3 ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
05-08	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках	1	5 лет п. «б»- «г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
05-09	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)	1	3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	
05-10	Журнал регистрации приказов по личному составу)	1	50/75 лет ЭПК п. "б" ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
05-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
05-12	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК*33 ст. 445 ТП 2019	Переходящие
05-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК*33 ст. 435 ТП 2019	Переходящие

05-14	Уведомления, предупреждения, работников(ам)работодателем	1	3 годаст. 436 ТП 2019	
05-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 444 ТП 2019	Переходящие
05-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1	До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные - 50/75 лет*
05-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет 33 п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
05-18	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
05-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	1	5 лет ст. 304 ТП 2019	
05-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
05-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019	
05-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	1	5 лет ст. 488 ТП 2019	
05-23	Графики проведения аттестации	1	1 год ст. 490 ТП 2019	
05-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	

05-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников	1	3 года ст. 499 ТП 2019	
05-26	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП 2019	
05-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП 2019	
05-28	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019	
05-29	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
05-30	Отчеты работников о командировках	1	5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019	
05-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет ст. 619 ТП 2019	
05-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	
05-33	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	1	5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
05-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 459 ТП 2019	
05-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
05-36	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1	1 год ст. 377 ТП 2019	
05-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой,	1	1 год ст. 451 ТП 2019	

	и их копий			
05-38				
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	После замены новыми
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	1	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
06-04	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные	1	5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	
06-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	
06-06	Годовая бухгалтерская отчетность	1	Постоянно ст. 268 ТП 2019	
06-07	Годовая бюджетная отчетность	1	5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019	
06-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты	1	5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых-постоянно
06-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности	1	5 лет ст. 286 ТП 2019	Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно
06-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	1	50/75 лет 3 ст. 308 ТП 2019	
06-11	Лицевые счета работников	1	50/75 лет ЭПК3 ст. 296 ТП 2019	
06-12	Документы о получении заработной платы (сводные	1	6 лет ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов -

	расчетные (расчетно- платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)			50/75 лет
06-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	1	5 лет ст. 298 ТП 2019	.
06-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц	1	5 лет ст. 312 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
06-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	1	5 лет ст. 299 ТП 2019	После исполнения
06-16	Листки нетрудоспособности	1	5 лет ст. 618 ТП 2019	.
06-17	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
06-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	1	5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	
06-19	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	.
06-20	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
06-21	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	1	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
06-22	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
06-23	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими	1	50/75 лет 3 ст. 301 ТП 2019	

	лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг			
06-24	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-25	Документы учетной политики	1	5 лет ст. 267 ТП 2019	После замены новыми
06-26	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)	1	5 лет ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
06-27	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	1	5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
06-28	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	1	5 лет ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
06-29	Книга учета доверенностей	1	5 лет п. «д»ст. 292 ТП 2019	
06-30	Счета-фактуры	1	5 лет ст. 317 ТП 2019	
06-31	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	
06-32	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б»ст. 329 ТП 2019	
06-33	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
06-34	Положение о закупке товаров, работ, услуг	1	Постоянно ст. 217 ТП 2019	Для образовательных организаций, работающих по

				Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ
06-35	План-график	1	3 года ст. 218 ТП 2019	
06-36	Документы по закупкам	1	3 года ст. 219223 ТП 2019	
06-37	Муниципальные контракты	1	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
06-38	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	1	3 года ст. 229 ТП 2019	
06-39	Журнал регистрации заявок на участие в закупках	1	3 года ст. 227 ТП 2019	
06-40	Переписка по вопросам оказания платных услуг	1	5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019	
06-41	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	1	3 года ст. 511 ТП 2019	
06-42	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	1	15 лет ст. 44 ТП 2019	
06-43				
07. Библиотечно-информационный центр				
07-01	Положение о библиотеке	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	1	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
07-04	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
07-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок,	1	5 лет ЭПК ст.	

	презентаций		368 ТП 2019	
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	08-01
08-02	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП 2019	
08-03	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные - до минования надобности
08-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности
08-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
08-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	1	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	1	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)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
08-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	
08-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного	1	5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019	После истечения срока действия договора

	дела и делопроизводства			
08-11	<...>			
09. Медицинское отделение				
09-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета	1	Постоянно 2 п. «а» ст. 33 ТП 2019	
09-02	Медицинские карты обучающихся	1	5 лет ст. 441 ПМП	
09-03	Документы о медицинских осмотрах	1	3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
09-04	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	1	5 лет ст. 627 ТП 2019	После истечения срока действия договора
09-05	Документы о медицинском обслуживании	1	5 лет ст. 369 ПМП	
09-06				
10. Документация по организации питания				
10-01	Положение об организации питания обучающихся школы	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019
10-02	Положение о бракеражной комиссии школы	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	
10-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ст. 276 ТП 2019	
10-05	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	1	3 года ст. 787 ПМП	

10-06	Журнал поставки пищевой продукции	1	3 года ст. 787 ТП 2019	
10-07	Комплектовочные ведомости	1	1 год ст. 512 ТП 2019	
10-08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	1	5 лет ст. 518 ТП 2019	
10-09	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-11	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-12	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-13	Технологические карты	1	До замены новыми	
10-14	Журнал здоровья	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-15	<...>			
11. Безопасность				
11-01	Паспорт безопасности школы	1	Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
11-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
11-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
11-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606	

			ТП 2019	
11-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов	1	5 лет ЭПКст. 611 ТП 2019	
11-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП 2019	
11-07	<...>			
12. Охрана труда				
12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
12-02	Положение о службе охраны труда	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
12-03	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-04	План работы службы охраны труда	1	5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
12-05	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
12-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7- травматизм)	1	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	
12-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
12-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	
12-09	Журнал (книга) регистрации	1	45 лет п. «а» ст.	

	вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		423 ТП 2019	
12-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б»ст. 423 ТП 2019	
12-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП 2019	
12-12	<...>			
13. Профсоюзный комитет				
13-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
13-02	Годовой план работы профсоюзного комитета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	
13-03	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1	1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия решения
13-04	<...>			

1. При установлении сроков хранения документов номенклатуры дел использованы:

- перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее - ТП 2019);
- перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее- ПМП).

2. Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или

муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации, которые комплектуют архивы временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив (приказ Росархива от № 236).

3. Здесь и далее знак «50/75 лет» означает, что если документы закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения - 50 лет, до 2003 года - 75 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Руководитель службы делопроизводства _____ / _____ /