

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

протокол № 4 от 12.01.18г



«Утверждаю»

Директор школы

Ф.Н.Салимзянов

*Ф.Н.Салимзянов*  
Зпр № 4-0/г от 12.01.2018г

**Номенклатура дел  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Бакurchинская средняя общеобразовательная школа»  
Тетюшского муниципального района  
Республики Татарстан**

| Индекс дела         | Наименование дела                                                                                         | Срок хранения документов | Примечание                     |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| 1                   | 2                                                                                                         | 3                        | 4                              |
| <b>1.Канцелярия</b> |                                                                                                           |                          |                                |
| 01.01               | Устав МБОУ «Бакрчинская СОШ»                                                                              | Постоянно (ст.37а)       |                                |
| 01.02               | Лицензия на общеобразовательную деятельность с приложением.                                               | постоянно                |                                |
| 01.03               | Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения образовательного учреждения. | Постоянно                |                                |
| 01.04               | . Свидетельство о государственной регистрации права на пользование земельным участком                     | Постоянно                |                                |
| 01.05               | Свидетельство о государственной регистрации права на нежилое строение.                                    | Постоянно                | На гос. хранение не передаются |
| 01.06               | Договор с Учредителем                                                                                     | Постоянно                | До замены                      |
| 01.07               | Программа развития МБОУ «Бакрчинская СОШ»                                                                 | Постоянно                | До замены                      |
| 01.08               | Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности                                | 75 лет                   |                                |
| 01.09               | Протоколы родительских собраний                                                                           | 3 года                   |                                |
| 01.10               | Коллективный договор                                                                                      | Постоянно                | До замены                      |
| 01.11               | Правила внутреннего трудового распорядка.                                                                 | 1 год                    | После замены новыми            |
| 01.12               | Должностные инструкции                                                                                    | 3 года                   | До замены замены новыми        |
| 01.13               | Паспорт учреждения                                                                                        | Постоянно                |                                |
| 01.14               | Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции                                                  | 3 года                   |                                |

|       |                                                                                                                                                                             |                  |                                                                                                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01.15 | Номенклатура дел общеобразовательного учреждения                                                                                                                            | До замены новыми | В гос. архив не сдается                                                                                   |
| 01.16 | Личные дела обучающихся                                                                                                                                                     | 3 года           | После окончания школы                                                                                     |
| 01.17 | Алфавитная книга записи обучающихся                                                                                                                                         | 50 лет           |                                                                                                           |
| 01.18 | Журнал выдачи справок- подтверждений                                                                                                                                        | Постоянно        | До замены новыми                                                                                          |
| 01.19 | Приказы по движению обучающихся                                                                                                                                             | 5 лет            |                                                                                                           |
| 01.20 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов об общем образовании, золотых и серебряных медалей                                                                                  | 50 лет           |                                                                                                           |
| 01.21 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании                                                                                                       | 50 лет           |                                                                                                           |
| 01.22 | Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно – хозяйственным вопросам | 3 года           | При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – |
| 01.23 | Журнал учета и регистрации письменных и устных обращений граждан, родителей и работников                                                                                    | 5 лет            |                                                                                                           |
| 01.24 | Протоколы совещания при директоре                                                                                                                                           | 3 года           |                                                                                                           |
| 01.25 | Журнал учета проверок                                                                                                                                                       | 5 лет            |                                                                                                           |
| 01.26 | Протоколы общего собрания трудового коллектива                                                                                                                              | 3 года           |                                                                                                           |
| 01.27 | Локальные акты                                                                                                                                                              | До замены новыми |                                                                                                           |
| 01.28 | Книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.                                                                                  | 50 лет           |                                                                                                           |
| 01.29 | Штатное расписание. Тарификация.                                                                                                                                            | постоянно        |                                                                                                           |

### 02. Учебно-воспитательная работа

|       |                                                                         |                         |                                                                                                      |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02.01 | Образовательная программа МБОУ «Бакрчинская СОШ»                        | Постоянно               |                                                                                                      |
| 02.02 | План работы на год                                                      | 3 года                  |                                                                                                      |
| 02.03 | Учебные планы                                                           | Постоянно               | До замены новыми                                                                                     |
| 02.04 | Учебные программы                                                       | До минования надобности |                                                                                                      |
| 02.05 | Расписание учебных занятий                                              | 1 год                   |                                                                                                      |
| 02.06 | Протоколы заседаний педагогического совета учреждения и документы к ним | 5 лет                   |                                                                                                      |
| 02.07 | Статистические отчеты о работе учреждения                               | 5 лет                   |                                                                                                      |
| 02.08 | Классные журналы(электронные), подшитые в конце учебного года.          | 5 лет                   | После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода |
| 02.09 | Воспитательные планы классных руководителей                             | 1 год                   |                                                                                                      |
| 02.10 | Журнал учета пропущенных и замещенных уроков                            | 5 лет                   |                                                                                                      |
| 02.11 | Материалы методических объединений учителей и классных руководителей    | 5 лет                   |                                                                                                      |
| 02.12 | Журнал внеурочной деятельности                                          | 5 лет                   |                                                                                                      |
| 02.13 | Журнал учета обучающихся, находящихся на подвозе                        | 1 год                   |                                                                                                      |
| 02.14 | Протоколы заседаний методического совета                                | 5 лет                   |                                                                                                      |

|       |                                                                              |           |  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 02.15 | Журнал элективных учебных предметов и групповых занятий                      | 5 лет     |  |
| 02.16 | Документы об изучении состояния преподавания, качества знаний (отчеты, акты, | постоянно |  |
| 02.17 | Документы о переводных экзаменах(отчеты, протоколы)                          | 5 лет     |  |
| 02.18 | Документы об участии школьников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях       | постоянно |  |

### 03.Кадры

|       |                                                                                                           |                                                  |                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| 03.01 | Приказы директора учреждения по личному составу                                                           | 75 лет                                           |                                 |
| 03.02 | Личные дела сотрудников школы                                                                             | 75 лет                                           |                                 |
| 03.03 | Личные карточки (ф.Т -2)                                                                                  | 75 лет                                           |                                 |
| 03.04 | Книга учета личного состава педагогических работников учреждения                                          | 75 лет                                           |                                 |
| 03.05 | Трудовые книжки                                                                                           | До востребования или 50 лет после ухода с работы |                                 |
| 03.06 | Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, справки о профессиональной деятельности). | 50 лет                                           |                                 |
| 03.07 | Аттестационный лист                                                                                       | 75 лет                                           | Хранится в составе личного дела |
| 03.08 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним                                                    | 75 лет                                           |                                 |
| 03.09 | Трудовые книжки                                                                                           | Постоянно                                        | Выдаются по надобности          |
| 03.10 | Трудовые договоры                                                                                         | До замены новыми                                 |                                 |
| 03.11 | Штатное расписание                                                                                        | Постоянно                                        |                                 |
| 03.12 | Журнал ознакомления работников с должностными инструкциями                                                | До замены новыми                                 |                                 |

#### 04. Хозяйственная часть

|       |                                                                      |        |                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|
| 04.01 | Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества учреждения | 3 года | При завершении ревизии |
| 04.02 | Акты приема, сдачи и списания имущества                              | 3 года | При завершении ревизии |
| 04.03 | Технические паспорта на приборы и оборудование                       | 10 лет | При завершении ревизии |
| 04.04 | Планы финансово – хозяйственной деятельности учреждения              | 3 года | При завершении ревизии |

#### 05. Питание

|       |                                                                                           |        |  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
| 05.01 | Журнал контроля качества готовой пищи (для детей из многодетных и малообеспеченных семей) | 3 года |  |
| 05.02 | Журнал контроля качества готовой пищи для обучающихся и учета витаминизации блюд          | 3 года |  |
| 05.03 | Журнал осмотра сотрудников пищеблока на гнойничковые и острые кишечные заболевания        | 3 года |  |
| 05.04 | Журнал температурного режима холодильника                                                 | 3 года |  |
| 05.05 | Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья                             | 3 года |  |

#### 06. Охрана труда и техника безопасности

|       |                                                                        |           |                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
| 06.01 | Приказы по охране труда, технике безопасности и чрезвычайным ситуациям | Постоянно | До замены новыми |
| 06.02 | Журнал регистрации вводного инструктажа                                | Постоянно | До замены новыми |
| 06.03 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте                        | Постоянно | До замены новыми |
| 06.04 | Журнал административно-общественного контроля по ОТ                    | Постоянно | До замены новыми |
| 06.05 | Журнал регистрации противопожарного инструктажа                        | Постоянно | До замены новыми |
| 06.06 | Журнал учета инструкций по ОТ                                          | Постоянно | До замены новыми |
| 06.07 | Журнал учета выдачи инструкций по ОТ                                   | Постоянно | До замены новыми |
| 06.08 | Журнал учета первичных средств пожаротушения                           | Постоянно | До замены новыми |
| 06.09 | Журнал учета выдачи первичных средств пожаротушения                    | Постоянно | До замены новыми |
| 06.10 | Журнал регистрации испытаний спортивного оборудования                  | Постоянно | До замены новыми |
| 06.11 | Журнал инструктажа учащихся при                                        | Постоянно | До замены        |

|                                |                                                                                                                                                             |           |                  |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
|                                | проведении внеклассных мероприятий                                                                                                                          |           | новыми           |
| 06.12                          | Журнал учета несчастных случаев с учащимися                                                                                                                 | Постоянно | До замены новыми |
| 06.13                          | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве                                                                                                       | Постоянно | До замены новыми |
| 06.14                          | Приказы по безопасности учащихся                                                                                                                            | Постоянно | До замены новыми |
| 06.15                          | Акты по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям                                                                                          | Постоянно | До замены новыми |
| 06.16                          | Журнал регистрации посетителей                                                                                                                              | Постоянно | До замены новыми |
| 06.17                          | Журнал технической эксплуатации здания                                                                                                                      | Постоянно | До замены новыми |
| 06.18                          | Журнал проверки знаний по электробезопасности                                                                                                               | Постоянно | До замены новыми |
| 06.19                          | Организация обучения работников школы по охране труда                                                                                                       | Постоянно | До замены новыми |
| 06.20                          | Учет и расследование несчастных случаев                                                                                                                     | Постоянно | До замены новыми |
| 06.21                          | Пожарная безопасность                                                                                                                                       | Постоянно | До замены новыми |
| 06.22                          | Паспорт огнетушителя                                                                                                                                        | Постоянно | До замены новыми |
| 06.23                          | Журнал учета проведения занятий по пожарной безопасности                                                                                                    | Постоянно | До замены новыми |
| 06.24                          | Журнал учета проверок АПС                                                                                                                                   | Постоянно | До замены новыми |
| 06.25                          | Законодательные, нормативно-правовые документы по школьному маршруту                                                                                        | Постоянно | До замены новыми |
| 06.26                          | Организация безопасного подвоза обучающихся                                                                                                                 | Постоянно | До замены новыми |
| <b>07. Гражданская оборона</b> |                                                                                                                                                             |           |                  |
| 07.01                          | Законодательные, нормативно-правовые документы по ГО и ЧС                                                                                                   | Постоянно | До замены новыми |
| 07.02                          | Инструкция по действиям персонала образовательного учреждения при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнения мероприятий ГО | Постоянно | До замены новыми |
| 07.03                          | Законодательные и нормативные акты по антитеррористической защищенности                                                                                     | Постоянно | До замены новыми |
| 07.04                          | Нормативные документы по организации антитеррористической работы в ОУ                                                                                       | Постоянно | До замены новыми |
| 07.05                          | Памятки по чрезвычайным ситуациям                                                                                                                           | Постоянно | До замены новыми |
| 07.06                          | Приказы по проведению тренировок по ГО                                                                                                                      | Постоянно | До замены новыми |
| 07.07                          | План мероприятий по ГО и ЧС                                                                                                                                 | Постоянно | До замены новыми |

| 08. Бухгалтерия |                                                                                                |           |  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 08.01           | Приказы по финансово – хозяйственной деятельности                                              | Постоянно |  |
| 08.02           | Тарификационные списки работников учреждения                                                   | 50 лет    |  |
| 08.03           | Табели рабочего времени                                                                        | 5 лет     |  |
| 08.04           | Документы (протоколы, справки, оценочные листы и др.) по стимулированию сотрудников учреждения | 5 лет     |  |
| 08.05           | Журнал учета больничных листов                                                                 | 5 лет     |  |

#### 09. Документы библиотеки.

|       |                                                                                                                                                               |           |  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| 09.01 | Книга учета и записи учебной литературы                                                                                                                       | 10 лет    |  |
| 9.02  | Книга учета и записи методической литературы.                                                                                                                 | 10 лет    |  |
| 09.03 | Книга учета и записи художественной литературы                                                                                                                | 10 лет    |  |
| 09.04 | Формуляр учащихся                                                                                                                                             | 1 год     |  |
| 09.05 | Формуляр работников школы                                                                                                                                     | 1 год     |  |
| 09.06 | Инвентарные описи основных средств библиотечного фонда, сличительные и другие материалы по инвентаризации, переписки по организационно-хозяйственным вопросам | постоянно |  |

#### 10. Документы педагога-организатора

|       |                                                           |        |  |
|-------|-----------------------------------------------------------|--------|--|
| 10.01 | Работа с неблагополучными семьями и детьми «группы риска» | 3 года |  |
| 10.02 | Летняя занятость                                          | 1 год  |  |
| 10.03 | Социальные паспорта класса и школы                        | 1 год  |  |
| 10.04 | Планы работы педагога-организатора                        | 3 года |  |

В данном документе пронумеровано,  
пронумеровано и скреплено печатью

*всех*

листов

М.П. Директор школы:

*Ско*

Вариант № 01. 20 18 г.

