

**БРОСКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

02.01.2023 № 02/О

**Про введення в дію номенклатури справ**

**Бросківського ЗЗСО на 2023 рік**

Відповідно наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти », з метою систематизації та якісного ведення діловодства в школі, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

**Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити номенклатуру справ школи на 2023 рік (додається).

2. Відповідальними за правильну і своєчасну організацію діловодства шкільних документів, зазначених у номенклатурі справ по школі призначити заступника директора з навчально-виховної роботи ЛЕПСЬКУ Н.І., заступника директора з навчально-виховної роботи ЩЕРБИНУ М.С., заступника директора з господарчої частини закладу ТАРГОНІНУ Л.А., соціального педагога МАЛАХОВУ М.В., психолога закладу ПРОСКУРІНУ І. В., медичну сестру закладу ГАНЧЕВУ С.П. , секретаря закладу ОЛІЙНИК О. М.

3. Працівникам закладу забезпечити:

3.1. Ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури упродовж 2023 року.

3.2. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

4. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря школи ОЛІЙНИК О. М.

5. Відповідальність за ведення трудових книжок та за ведення книги обліку трудових книжок та їх збереження залишаю за собою.

6. Усім вчителям, класним керівникам неухильно стежити за правильним оформленням класних журналів, учнівської документації.

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Алла ВОДЗЯНОВСЬКА

З наказом ознайомлені :

Лепська Н.І.

Щербина М.С.

Таргоніна Л.А.

Проскуріна І.В.

Малахова М.В.

Ганчева С.П.

Олійник О. М.

Додаток до наказу

№02/О від 02.01.2023 р.

Перелік обов’язкової ділової документації Бросківського ЗЗСО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Назва документу** | **Місце зберігання** | **Строк зберігання** | **Відповідальний** |
| 01-01 | Матеріали на право проведення  освітньої діяльності | Кабінет директора | До ліквідації організації/  ст. 30 | Водзяновська А.П. |
| 01-02 | Статут закладу загальної середньої освіти | Кабінет директора | 3 роки¹/ ст.28 б | Водзяновська А.П. |
| 01-03 | Накази з основної діяльності | Канцелярія | постійно/  ст.16 а | Водзяновська А.П. |
| 01-04 | Книга наказів з основної діяльності | Канцелярія | постійно/  ст.121 а | Водзяновська А.П. |
| 01-05 | Книга наказів з кадрових питань, відряджень та відпусток ( Накази) | Канцелярія | 75 р./ ст.16 б | Водзяновська А.П. |
| 01-06 | Трудові книжки працівників | Кабінет директора | До за­пи­тан­ня, не затребувані – не ме­н­ше  50 р./ ст. 508 | Водзяновська А.П. |
| 01-07 | Журнал обліку трудових книжок | Кабінет директора | 50 р./ ст. 530 | Водзяновська А.П. |
| 01-08 | Книга обліку й видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту | Кабінет директора | 75 р./ ст. 531 | Водзяновська А.П. |
| 01-09 | Книга обліку й видачі атестатів про повну загальну середню освіту | Кабінет директора | 75 р./ ст. 531 | Водзяновська А.П. |
| 01-10 | Книга обліку й видачі похвальних листів і похвальних грамот | Кабінет директора | 75 р./ ст. 531 | Водзяновська А.П. |
| 01-11 | Книга протоколів засідань педагогічної ради школи | Кабінет директора | Пост./ ст. 10 | Водзяновська А.П. |
| 01-12 | Контрольно-візитаційна книга | Кабінет директора | 3 р./ ст. 125 | Водзяновська А.П. |
| 01-13 | Освітня програма  Бросківського ЗЗСО | Кабінет директора | Пост./ 552 б | Водзяновська А.П. |
| 01-14 | Річний план Бросківського ЗЗСО | Кабінет директора | 6 років | Водзяновська А.П. |
| 01-15 | Огляд підсумків внутрішньо шкільного контролю (аналізи уроків) | Кабінет директора | 5 років | Водзяновська А.П. |
| 01-16 | Протоколи нарад при директорові | Кабінет директора | 5 р./ ст. 13 | Водзяновська А.П. |
| 01-17 | Матеріали державної підсумкової атестації | Кабінет директора | 5 років/ст.577 | Водзяновська А.П. |
| 01-18 | Стратегія розвитку закладу | Кабінет директора | постійно | Водзяновська А.П. |
| 01-19 | Акти, приписи державного інспектування | Кабінет директора | 5 років/ст. 437.1180 | Водзяновська А.П. |
| 01-20 | Посадові інструкції працівників | Кабінет директора | постійно | Водзяновська А.П. |
| 01-21 | Книга протоколів засідань атестаційної комісії | Кабінет директора | 5 р. ст..636 | Водзяновська А.П. |
| 01-22 | Штатні розписи | Кабінет директора | Постійно/ст.37 | Водзяновська А.П. |
| 01-23 | Тарифікаційні списки | Кабінет директора | 25 років/ ст..415 | Водзяновська А.П. |
| 01-24 | Особові справи педагогічних працівників | Кабінет директора | 75 р. ст. 493-в | Водзяновська А.П. |
| 01-25 | Книга наказів з адміністративно-господарчої частини | Кабінет директора | Постійно/  ст.. 125 а | Водзяновська А.П. |
| 01-26 | Накази з адміністративно-господарчої частини | Кабінет директора | Постійно/  ст.. 125 а | Водзяновська А.П. |
| 02-01 | Нормативно-правова документація Міністерства освіти і науки та місцевих органів управління освітою (програми, постанови, розпорядження, накази, листи ) | Кабінет ЗД | Доки не мине потреба/ст.1б,2б,3б,16а | Лепська Н.І. |
| 02-02 | Документи (довідки, заяви, списки, журнали) з організації індивідуального  навчання та екстернату | Кабінет ЗД | 5 років ЕПК/ ст. 544 | Лепська Н.І. |
| 02-03 | Журнал обліку працівників, нагороджених грамотами відділу освіти, державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями | Кабінет ЗД | 75 р./ст. 658 б | Лепська Н.І. |
| 02-04 | Журнал обліку пропущених і замінених уроків | Кабінет ЗД | 5 р./ст. 590 | Лепська Н.І. |
| 02-05 | Розклад уроків | Кабінет ЗД | 1р./ ст.122 | Лепська Н.І. |
| 02-06 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції з навчально-виховної роботи | Кабінет ЗД | 3 роки/ст. 122 | Лепська Н.І. |
| 02-07 | Документація з організації методичної роботи | Кабінет ЗД | 5р. | Лепська Н.І. |
| 03-01 | Документація з організації виховної роботи | Кабінет ЗД | 5р. | Щербина М.С. |
| 03-02 | Матеріали з питань роботи органів учнівського самоврядування (плани, протоколи тощо) | Кабінет ЗД | 3р./ст..604 | Жук М.І. |
| 03-03 | Матеріали з питань організації роботи військово-патріотичної гри «Сокіл» (Джура) | Кабінет ЗД | 3р./ст..604 | Жук М.І. |
| 03-04 | Матеріали з питань організації роботи дружини юних рятувальників-пожежників | Кабінет ЗД | 3р./ст..604 | Жук М.І. |
| 03-05 | Матеріали з питань організації роботи Всеукраїнського конкурсу «Земля-наш спільний дім» | Кабінет ЗД | 3р./ст..604 | Жук М.І. |
| 03-06 | План виховної роботи на поточний рік | Кабінет ЗД | 1р./ст..598 | Щербина М.С. |
| 03-07 | Документи (списки, довідки, звіти) з питань охоплення навчанням дітей і підлітків мікрорайону віком від 6 до 18 років | Кабінет ЗД | 10 років/ст.598 | Щербина М.С. |
| 03-08 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції з виховної роботи | Кабінет ЗД | 3 роки/ст.122 | Щербина М.С. |
| 03-09 | Журнал реєстрації нещасних випадків з учнями та працівниками школи | Кабінет ЗД | 45 років¹/477 | Щербина М.С. |
| 03-10 | Документи (акти, висновки, протоколи) про розслідування нещасних випадків з учнями та працівниками | Кабінет ЗД | 45 років ЕПК¹/ст.453 | Щербина М.С. |
| 04-01 | Документи (ак­ти, звіряльні ві­до­мо­с­ті, описи, книги реєстрації) про про­ве­де­ння ін­вен­та­ри­за­ції май­на­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ | Управління освіти | 3 р./ ст. 1011 | Таргоніна Л.А. |
| 04-02 | Документація з охорони праці та техніки безпеки | Кабінет директора | 10 років¹/ ст.481, 482 | Таргоніна Л.А. |
| 04-03 | Журнал обліку вогнегасників | Кабінет ЗДГЧ |  | Таргоніна Л.А. |
| 04-04 | Журнал відключення електроенергії Бросківського ЗЗСО | Кабінет ЗДГЧ |  | Таргоніна Л.А. |
| 04-05 | Графік роботи обслуговуючого персоналу | Кабінет завгоспа | 3 р.1 | Таргоніна Л.А. |
| 04-06 | Особові справи техпрацівників | Кабінет ЗДГЧ | 75 р.ст.493-в | Таргоніна Л.А. |
| 04-07 | Журнал реєстрації особових справ технічних працівників | Кабінет ЗДГЧ |  | Таргоніна Л.А. |
| 04-08 | Журнал обліку роботи генераторів електричного струму в укритті Бросківського ЗЗСО | Кабінет ЗДГЧ |  | Таргоніна Л.А. |
| 04-09 | Журнал обліку роботи генераторів електор. струму в укритті за межами закладу | Кабінет ЗДГЧ |  | Таргоніна Л.А. |
| 05-01 | Номенклатура справ школи | Канцелярія | 5 років¹/ст.112а | Олійник О. М. |
| 05-02 | Журнал обліку вхідної кореспонденції | Канцелярія | 3 роки/ст.122 | Олійник О. М. |
| 05-03 | Журнал реєстрації звернень громадян | Канцелярія | 5 років/ст. 124 | Олійник О. М. |
| 05-04 | Звернення громадян | Канцелярія | 5 років/ ст.82¹ | Олійник О. М. |
| 05-05 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції | Канцелярія | 3 роки/ст. 122 | Олійник О. М. |
| 05-06 | Журнал реєстрації видачі довідок | Канцелярія | 3 р./ ст. 535 | Олійник О. М. |
| 05-07 | Алфавітна книга | Канцелярія | 10 р. 525-є | Олійник О. М. |
| 05-08 | Книга наказів обліку руху учнів | Канцелярія | 75 р.,ст.16-б | Олійник О. М. |
| 05-12 | Книга реєстрації телефонограм | Канцелярія | 1 рік/ст. 126 | Олійник О. М. |
| 05-13 | Колективний договір | Канцелярія | постійно  ст. 395 а | Водзяновська А. П.  Малахова М.В. |
| 05-14 | Журнал обліку руху учнів | Канцелярія |  | Олійник О. М. |
| 05-15 | Особові справи учнів | Канцелярія | 3 р. після вибуття | Олійник О. М. |
| 05-16 | Книга видачі учнівських квитків | Канцелярія | - | Олійник О. М. |
| 05-17 | Журнал обліку відвідування школи учнями | Канцелярія | 1 р./ст. 591 | Малахова М.В. |
| 05-18 | Книга реєстрації наказів на учнів (накази на учнів) | Канцелярія | 75 р./ ст.16 б | Олійник О. М. |
| 05-19 | Журнал реєстрації заяв з кадрових питань | Канцелярія |  | Олійник О. М. |
| 05-20 | Книга реєстрації особових справ педагогічних працівників | Канцелярія | 75 р./ ст.16 б | Олійник О. М. |
| 06-01 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції соціального педагога, психолога, бібліотекаря | Кабінет соціального педагога, психолога | 3 роки/ст.. 122 | Малахова М.В., Проскуріна І.В., |
| 06-02 | Журнал обліку діяльності соціального педагога | Кабінет соціального педагога | 1 р./ ст.. 1693 | Малахова М.В. |
| 07-01 | Документи (картки, довідки, заяви, звіти) з питань охорони здоров′я та медичного обслуговування дітей | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-02 | Медичні книжки вчителів  Журнал медичного огляду працівників закладу | Кабінет медичної сестри | До за­пи­тан­ня/  ст.. 508 | Ганчева С. П. |
| 07-03 | Журнал температурного скринінгу персоналу закладу | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-04 | Журнал здоров’я | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-05 | Журнал обліку захворюваності на педикульоз та коросту | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-06 | Журнал обліку медичного контролю за учнями спеціальної групи на уроках фізичної культури та учнями, звільненими від занять фізичної культури | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-07 | Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичної культури | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-08 | Журнал обліку інфекційних захворювань Бросківського ЗЗСО | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-09 | Журнал спостережень за контактними дітьми Бросківського ЗЗСО | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-10 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-11 | Навчання педагогічного персоналу Бросківського ЗЗСО з надання первинної домедичної допомоги | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-12 | Журнал запису дітей, які пройшли профілактичний огляд лікарями - спеціалістами | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-13 | Журнал контролю бактерицидної лампи | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-14 | Журнали обліку витрат дезінфікуючих засобів індивідуального користування , медичних засобів. Звіти. Акти списання. | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-15 | Журнали по харчоблоку:  1. Журнал обліку бракеражу готової продукції.  2. Журнал бракеражу сирої продукції.  3. Журнал відходів по швидкопсувним продуктам.  4. Журнал бракеражу швидкопсувним продуктам.  5. Бракеражний журнал (м/бюджет) Овочі.  6. Журнал щоденного медичного огляду працівників харчоблоку.  7. Журнал обліку температурного режиму холодильного устаткування тощо. | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 07-16 | Журнал сан просвіт роботи по Бросківському ЗЗСО | Кабінет медичної сестри | 3 роки/ст..704, ст..707 | Ганчева С. П. |
| 08-01 | Документи (акти, довідки, звіти, журнали) з питань організації харчування школярів | Харчоблок | 3 роки/ ст.770 | Плякіна Н.А. |
| 08-02 | Книга складського обліку матеріалів | Харчоблок | 3 роки | Плякіна Н.А. |
| 09-01 | Інвентарна книга бібліотечного фонду | Бібліотека | До ліквідації бібліотеки  ст.. 805 | Руснак Л.О. |
| 09-02 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду | Бібліотека | До ліквідації бібліотеки  ст.. 806 | Руснак Л.О. |
| 09-03 | Картотека формулярів читачів | Бібліотека | 3 р.1 | Руснак Л.О. |
| 09-04 | Річний план роботи шкільної бібліотеки | Бібліотека | 3 роки/ст.. 122 | Руснак Л.О. |