**БРОСКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ**

**СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Болградська, 90, с. Броска, Одеська обл., Ізмаїльський район, 68663, тел./факс (04841) 4-08-02, Ід. код 26110884

e-mail: broska.school75@ukr.net [https://broska-school.e-schools.info](https://broska-school.e-schools.info/)

**Н А К А З**

**№ 03/О 04.01.2021**

**Про введення в дію номенклатури справ на 2021 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,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ школи на 2020-2021 навчальний 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., секретаря закладу Кара Н.П., соціального педпгога Малахову М.В., психолога закладу Проскуріна І.В., медичну сестру закладу Лисову А.А..
3. Працівникам закладу забезпечити:
	1. Ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури упродовж 2020-2021 навчального року.
	2. Збереження справ на робочому місці відповідальними.
4. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря школи Кара Н.П.
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 закладу Водзяновська А.П.

З наказом ознайомлені :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лепська Н.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кара Н.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Щербина М.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жук М.І.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Таргоніна Л.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Плякіна Н.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проскуріна І.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лисова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Малахова М.В.

Додаток до наказу

№03/О від 04.01.2021р.

Перелік обов’язкової ділової документації школи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Кабінет директора | постійно/ ст.16 а | Водзяновська А.П.  |
| 01-04 | Журнал реєстрація наказі з основної діяльності |  Кабінет директора | постійно/ ст.121 а | Водзяновська А.П. |
| 01-05 | Книга наказів із кадрових питань відряджень та відпусток | Кабінет директора | 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 | Навчальний план | Кабінет директора | Пост./ 552 б  | Водзяновська А.П.  |
| 01-14 | Річний план школи  | Кабінет директора | 5 років/ст. 157 | Водзяновська А.П.  |
| 01-15 | Огляд підсумків внутрішкільного контролю | 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 | Акти, приписи державного інспектування | Кабінет директора | 5 років/ст. 437.1180 | Водзяновська А.П.  |
| 01-19 | Посадові інструкції працівників  | Кабінет директора | постійно | Водзяновська А.П.  |
| 01-20 | Книга протоколів засідань атестаційної комісії | Кабінет директора | 5 р. ст..636 | Водзяновська А.П.  |
| 01-21 | Штатні розписи | Кабінет директора | Постійно/ст.37 | Водзяновська А.П.  |
| 01-22 | Тарифікаційні списки | Кабінет директора | 25 років/ ст..415 | Водзяновська А.П.  |
| 01-23 | Книга реєстрації наказів 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 | Контрольні роботи учнів  | Кабінет ЗД | 1р./567 | Лепська Н.І. |
| 02-08 | 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 | План виховної роботи на поточний рік | Кабінет ЗД | 1р./ст..598 | Щербина М.С. |
| 03-04 | 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. |
| 03-05 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції з виховної роботи | Кабінет ЗД | 3 роки/ст.122 | Щербина М.С. |
| 03-06 | Графіки роботи гуртків | Кабінет ЗД | 1р./ст.586 | Щербина М.С. |
| 03-07 | Графіки проведення позакласних заходів | Кабінет ЗД | 1р./ст586 | Щербина М.С. |
| 03-08 | Журнал обліку роботи гуртків | Кабінет ЗД | 5р./ст.590 | Щербина М.С. |
| 03-09 | Документи (книга наказів, списки, звіти) щодо відпочинку дітей в пришкільному таборі  | Кабінет ЗД | 3 роки/ст.794 | Жук М.І. |
| 03-10 | Журнал реєстрації нещасних випадків з учнями та працівниками школи | Кабінет ЗД | 45 років¹/477 | Щербина М.С. |
| 03-11 | 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, звіряльніві­до­мо­с­ті, описи, книги реєстрації) про про­ве­де­нняін­вен­та­ри­за­ції 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. |
| 04-05 | 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. |
| 05-01 | Номенклатура справ школи  | Канцелярія |  5 років¹/ст.112а | Кара Н.П. |
| 05-02 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції | Канцелярія | 3 роки/ст.122 | Кара Н.П. |
| 05-03 | Журнал реєстрації звернень громадян | Канцелярія |  5 років/ст. 124 | Кара Н.П. |
| 05-04 | Заяви, скарги громадян та документи по їх вирішенню  | Канцелярія | 5 років/ ст.82¹ | Кара Н.П. |
| 05-05 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції  | Канцелярія | 3 роки/ст. 122 | Кара Н.П. |
| 05-06 | Журнал обліку видачі довідок  | Канцелярія | 3 р./ ст. 535  | Кара Н.П. |
| 05-07 | Алфавітна книга запису учнів  | Канцелярія | 75 р./ ст. 528 | Кара Н.П. |
| 05-08 | Книга наказів обліку руху учнів | Канцелярія | 75 р.,ст..16-б | Кара Н.П. |
| 05-09 | Колективний договір | Канцелярія | постійност. 395 а | Малахова М.В.  |
| 05-10 | Правила внутрішнього трудового розпорядку  | Канцелярія | 1 р./ ст. 397  | Малахова М.В.  |
| 05-11 | Положення про преміювання працівників  | Канцелярія | постійно ст. 424 | Малахова М.В.  |
| 05-12 | Журнал реєстрації телефонограм  | Канцелярія | 1 рік/ст. 126 | Кара Н.П. |
| 05-13 | Журнал реєстрації видачі повідомлень про права, визначені законодавством, у сфері захисту та мету обробки персональних даних  | Канцелярія | доки не мине потреба | Кара Н.П. |
| 05-14 | Заяви осіб про згоду на обробку персональних даних, повідомлення про права осіб у сфері захисту персональних даних | Канцелярія | доки не мине потреба | Кара Н.П. |
| 05-15 | Особові справи учнів | Канцелярія | 3 р.5 /ст. 494 | Кара Н.П. |
| 05-16 | Класні журнали 1-8,10-х класів | Канцелярія | 5 р./ ст. 590 | Вчителі |
| 05-17 | Класні журнали випускних класів  | Канцелярія | 10 р.  | Вчителі |
| 05-18 | Журнали груп продовженого дня  | Канцелярія | 5 р./ ст. 590 | Вихователі  |
| 05-19 | Журнал обліку відвідування школи учнями  | Канцелярія | 1 р./ст. 591 | Малахова М.В. |
| 05-20 | Журнал видачі учнівських квитків | Канцелярія |  | Кара Н.П. |
| 06-01 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції соціального педагога, психолога, бібліотекаря | Кабінет соціального педагога, психолога | 3 роки/ст.. 122 | Малахова М.В., Проскуріна І.В., Руснак Л.О.  |
| 06-02 | Журнал обліку діяльності соціального педагога  | Кабінет соціального педагога | 1 р./ ст.. 1693 | Малахова М.В.  |
| 06-03 | Журнал обліку діяльності практичного психолога  | Кабінет психолога | 1 р./ ст.. 1693 | Проскуріна І.В.  |
| 06-04 | Протоколи засідань ради з профілактики правопорушень  | Кабінет соціального педагога | 3 р.  | Малахова М.В.  |
| 06-05 | Інвентарна книга бібліотечного фонду  | Бібліотека  | До ліквідації бібліотеки ст.. 805  | Руснак Л.О.  |
| 06-06 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду  | Бібліотека  | До ліквідації бібліотеки ст.. 806 | Руснак Л.О.  |
| 06-07 | Картотека формулярів читачів  | Бібліотека  | 3 р.1 | Руснак Л.О.  |
| 06-08 | Річний план роботи шкільної бібліотеки  | Бібліотека  | 3 роки/ст.. 122 | Руснак Л.О.  |
| 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 | Лисова А.А.  |
| 07-02 | Медичні книжки вчителів | Кабінет медичної сестри | До за­пи­тан­ня/ ст.. 508 | Лисова А.А. |
| 07-03 | Журнал бракеражу швидкопсуючих продуктів та сировини | Кабінет медичної сестри | 3 роки | Лисова А.А. |
| 07-04 | Журнал здоров’я  | Кабінет медичної сестри | 3 роки | Лисова А.А. |
| 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.  |