**Бросківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

**Ізмаїльської районної ради 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 broska-sh.at.ua

**Н А К А З**

**№ 122/О 22.08.2018**

**Про призначення відповідального**

**за ведення ділової документації**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 « Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про порядок складання номенклатур справ у міністерстві», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, 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 2018-2019 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 господарчої частини школи Таргоніну Л.А., секретаря школи Жук М.І.
3. Працівникам закладу забезпечити:
	1. Ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури упродовж 2018-2019 навчального року.
	2. Збереження справ на робочому місці відповідальними.
4. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря школи Жук М.І.
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 школи Водзяновська А.П.

З наказом ознайомлені :

Лепська Н.І. \_\_\_\_\_\_\_\_ Жук М. \_\_\_\_\_\_\_\_

 Щербина М.С. \_\_\_\_\_\_\_\_ Плякіна Н.А.\_\_\_\_\_\_\_\_

Таргоніна Л.А. \_\_\_\_\_\_\_\_ Єфрем О.П. \_\_\_\_\_\_\_\_

Проскуріна І.В. \_\_\_\_\_\_\_\_

Малахова М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток до наказу

№05/О від 10.01.2017 р.

Перелік обов’язкової ділової документації школи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Гриф** | **Назва документу** | **Місце зберігання** | **Відповідальний** |
| 01-01 | Матеріали на право проведення освітньої діяльності  | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-02 | Статут загальноосвітнього закладу | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-03 | Накази з основної діяльності | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-04 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-05 | Книга наказів із кадрових питань | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-06 | Трудові книжки працівників | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-07 | Журнал обліку трудових книжок  | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-08 | Книга обліку й видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-09 | Книга обліку й видачі атестатів про повну загальну середню освіту | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-10 | Книга обліку й видачі похвальних листів і похвальних грамот  | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-11 | Книга протоколів засідань педагогічної ради школи  | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-12 | Контрольно-візитаційна книга | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-13 | Навчальний план  | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-14 | Річний план школи  | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-15 | Облік підсумків внутрішньошкільного контролю  | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-16 | Протоколи нарад при директорові  | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-17 | Комплексна програма розвитку освіти Бросківської ЗОШ на 2012 – 2015 р.р. | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-18 | Матеріали державної підсумкової атестації | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-19 | Акти, приписи державного інспектування | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-20 | Посадові інструкції працівників  | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-21 | Книга протоколів засідань атестаційної комісії | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-22 | Штатні розписи | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 01-23 | Тарифікаційні списки | Кабінет директора | Водзяновська А.П.  |
| 02-01 | Нормативно-правова документація Міністерства освіти і науки та місцевих органів управління освітою (програми, постанови, розпорядження, накази, листи ) | Кабінет ЗД | Лепська Н.І. |
| 02-02 | Документи (довідки, заяви, списки, журнали) з організації індивідуального навчання та екстернату  | Кабінет ЗД | Лепська Н.І. |
| 02-03 | Журнал обліку працівників, нагороджених грамотами відділу освіти, державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями | Кабінет ЗД | Лепська Н.І. |
| 02-04 | Журнал обліку пропущених і замінених уроків  | Кабінет ЗД | Лепська Н.І. |
| 02-05 | Розклад уроків | Кабінет ЗД | Лепська Н.І. |
| 02-06 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції з навчально-виховної роботи  | Кабінет ЗД | Лепська Н.І. |
| 02-07 | Контрольні роботи учнів  | Кабінет ЗД | Лепська Н.І. |
| 02-08 | Документація з організації методичної роботи  | Кабінет ЗД | Лепська Н.І. |
| 03-01 | Документація з організації виховної роботи  | Кабінет ЗД | Щербина М.С. |
| 03-02 | Матеріали з питань роботи органів учнівського самоврядування (плани, протоколи тощо) | Кабінет ЗД | Педагог організватор |
| 03-03 | План виховної роботи на поточний рік | Кабінет ЗД | 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 | Щербина М.С. |
| 03-05 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції з виховної роботи | Кабінет ЗД | Щербина М.С. |
| 03-06 | Графіки роботи гуртків | Кабінет ЗД | Щербина М.С. |
| 03-07 | Графіки проведення позакласних заходів  | Кабінет ЗД | Щербина М.С. |
| 03-08 | Журнал обліку роботи гуртків | Кабінет ЗД | Щербина М.С. |
| 03-09 | Документи (книга наказів, списки, звіти) щодо відпочинку дітей в пришкільному таборі  | Кабінет ЗД | Педагог організватор |
| 03-10 | Журнал реєстрації нещасних випадків з учнями | Кабінет ЗД | Щербина М.С. |
| 03-11 | Документи (акти, висновки, протоколи) про розслідування нещасних випадків з учнями | Кабінет ЗД | Щербина М.С. |
| 04-01 | Документи (ак­ти, звіряльніві­до­мо­с­ті, описи, книги реєстрації) про про­ве­де­нняін­вен­та­ри­за­ції май­на­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ | Кабінет завгоспа  | Таргоніна Л.А. |
| 04-02 | Документація з охорони праці та техніки безпеки  | Кабінет завгоспа  | Таргоніна Л.А. |
| 04-03 | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві  | Кабінет завгоспа  | Таргоніна Л.А. |
| 04-04 | Документи (акти, висновки, протоколи) про розслідування аварій та нещасних випадків виробничого характеру | Кабінет завгоспа  | Таргоніна Л.А. |
| 04-05 | Графік роботи обслуговуючого персоналу  | Кабінет завгоспа  | Таргоніна Л.А. |
| 04-06  | Особові справи техпрацівників  | Кабінет завгоспа  | Таргоніна Л.А. |
| 05-01 | Номенклатура справ школи  | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-02 | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-03 | Журнал реєстрації звернень громадян | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-04 | Заяви, скарги громадян та документи по їх вирішенню  | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-05 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції  | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-06 | Журнал обліку видачі довідок  | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-07 | Видані довідки  | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-08 | Алфавітна книга запису учнів  | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-09 | Книга наказів обліку руху учнів | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-10 | Листування з відділом освіти ІРДА  | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-11 | Листування з іншими організаціями та установами | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-12 | Колективний договір | Канцелярія | Мужик І.І.  |
| 05-13 | Правила внутрішнього трудового розпорядку  | Канцелярія | Мужик І.І.  |
| 05-14 | Положення про преміювання працівників  | Канцелярія | Мужик І.І.  |
| 05-15 | Журнал реєстрації телефонограм  | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-16 | Журнал реєстрації видачі повідомлень про права, визначені законодавством, у сфері захисту та мету обробки персональних даних  | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-17 | Заяви осіб про згоду на обробку персональних даних, повідомлення про права осіб у сфері захисту персональних даних | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-18 | Особові справи учнів | Канцелярія | Жук М.І. |
| 05-19 | Класні журнали 1–8,10-х класів | Канцелярія | Вчителі |
| 05-20 | Класні журнали випускних класів  | Канцелярія | Вчителі |
| 05-21 | Журнали груп продовженого дня  | Канцелярія | Вихователі  |
| 05-22 | Журнал обліку відвідування школи учнями  | Канцелярія | Малахова М.В. |
| 06-01 | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції соціального педагога, психолога, бібліотекаря |  | Малахова М.В., Проскуріна І.В., Руснак Л.О.  |
| 06-02 | Журнал обліку діяльності соціального педагога  |  | Малахова М.В.  |
| 06-03 | Журнал обліку діяльності практичного психолога  |  | Проскуріна І.В.  |
| 06-04 | Протоколи засідань ради з профілактики правопорушень  |  | Малахова М.В.  |
| 06-05 | Інвентарна книга бібліотечного фонду  | Бібліотека  | Руснак Л.О.  |
| 06-06 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду  | Бібліотека  | Руснак Л.О.  |
| 06-07 | Картотека формулярів читачів  | Бібліотека  | Руснак Л.О.  |
| 06-08 | Річний план роботи шкільної бібліотеки  | Бібліотека  | Руснак Л.О.  |
| 07-01 | Документи (картки, довідки, заяви, звіти) з питань охорони здоров′я та медичного обслуговування дітей | Медкабінет | Єфрем О.П. |
| 07-02 | Медичні книжки вчителів | Медкабінет | Єфрем О.П. |
| 08-01 | Документи (акти, довідки, звіти, журнали) з питань організації харчування школярів | Харчоблок  | Плякіна Н.А.  |
| 08-02 | Книга складського обліку матеріалів  | Харчоблок | Плякіна Н.А.  |
| 08-03 | Журнал бракеражу швидкопсуючих продуктів та сировини  | Харчоблок | Єфрем О.П. |
| 08-04 | Журнал здоров’я | Харчоблок | Єфрем О.П. |