



ПОГОДЖЕНО
Почесний відділ
освіти, сім'ї, молоді та спорту
Васильківської сільської ради
Зоряна РОГА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник (директор)
ЗЗСО І – III ступенів
с. Нижбірок
Людмила ВІВЧАР

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії
ЗЗСО І – III ступенів
с. Нижбірок
№1 від 17.12.2024 р.
Керівник (директор)
Людмила ВІВЧАР

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Закладу загальної середньої освіти І – III ступенів с. Нижбірок
Васильківської сільської ради
Тернопільської області

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примітка
01 – Організація системи управління навчальним закладом				
01-01	Закони України, постанови, рішення Верховної ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)	1	Доки не мине потреба	
01-02	Установчі документи навчального закладу та змін до них. Статут навчального закладу, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)	1	До ліквідації організації, ст. 30	Керівник (директор)
01-03	Приймально-здавальні акти при зміні керівництва закладу загальної середньої освіти (з усіма додатками)	2	До ліквідації організації, ст. 45-а	Керівник (директор)
01-04	Освітня програма ЗЗСО І – III ст. с. Нижбірок	1	До ліквідації організації, ст. 149	Керівник (директор)
01-05	Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу	1	1 р. ст. 397	Керівник (директор)

01-06	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти	1	До ліквідації організації, ст.395-а	Керівник (директор)
01-07	Річний план роботи	1	5 р., ст. 157-а	Керівник (директор)
01-08	Документи і матеріали щодо готовності закладу освіти до нового навчального року	1	5 р., ст. 77	Керівник (директор)
01-09	Документи та матеріали щодо звітування керівника (директора)	1	5 р., ст. 638	Керівник (директор)
01-10	Стратегія розвитку ЗЗСО I – III ступенів с. Нижбірок на 2025 -2030 р.р.			Керівник (директор)
01-11	Книга протоколів нарад педагогічних працівників при керівнику (директору) Журнал реєстрації протоколів	1	5 р., ст. 13	Керівник (директор)
01-12	Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу Журнал реєстрації протоколів	1	25 р.	Керівник (директор)
01-13	Книга протоколів загальних зборів Журнал реєстрації протоколів	1	5 р.	Керівник (директор)
01-14	Книга протоколів Ради школи Журнал реєстрації протоколів	1	5р.	Керівник (директор)
01-15	Книга протоколів Ради трудового колективу Журнал реєстрації протоколів	1	5р.	Керівник (директор)
01-16	Книга протоколів загальношкільних батьківських зборів Журнал реєстрації протоколів	1	5 р.	ЗДВР
01-17	Контрольно-візитаційна книга закладу	1	10 р.	Керівник (директор)
01-18	Накази з основної діяльності закладу Книга реєстрації наказів	1	До ліквідації організації, ст. 16-а, ст. 121-а	Керівник (директор)
01-19	Книга наказів з адміністративно-господарської діяльності Книга реєстрації наказів	2	5 р. ст. 16-в ст. 121-в	Керівник (директор)
01-20	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання. (Про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням). Книга реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання.	1	5р. ст16-б	Керівник (директор)

01-21	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання. (Про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників. Книга реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання	1.	75 р. ст.16-б	Керівник (директор)
01-22	Накази керівника з обліку руху учнів/вихованців Книга реєстрації	1.	15 р., ст. 121-б	
01-23	Журнал обліку вихідного листування	1	5 р., ст. 122	Керівник (директор)
01-24	Журнал обліку вхідного листування	1	5р., ст.122	Керівник (директор)
01-25	Зведена номенклатура справ	1	5р.,ст.112-а	Керівник (директор)
02 – Організація системи шкільної освіти				
02-01	Робочий навчальний план	1	5 р.	Керівник (директор)
02-02	Статистична звітність та аналітичні матеріали за формою № ЗНЗ-1 (річний звіт)	1	До ліквідації організації, ст.302-б	Керівник (директор)
02-03	Особові справи учнів	11	5 р.	Керівник (директор)
02-04	Документи про продовження навчання та працевлаштування випускників школи (довідки, звіти, інформації тощо)	1	3 р., ст. 603	ЗДВР
02-05	Матеріали (письмові роботи учнів, довідки, протоколи) з проходження державної підсумкової атестації	1	3 р.	ЗДНВР
02-06	Алфавітна книга запису учнів	1	50 років	Керівник (директор)
02-08	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту	1	75 р., ст. 531-а	Керівник (директор)
02-09	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту.	1	75 р., ст. 531-а	Керівник (директор)

02-10	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот	1	25 р.	Керівник (директор)
02-11	Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, 10-х класів	1	5 р., ст.590	Керівник (директор)
02-12	Класні журнали 9, 11 класів	1	10 р.	Керівник (директор)
02-13	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою	1	5 р., ст. 590	Керівник (директор)
02-14	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків	1	5 р., ст. 630	ЗДНВР
02-15	Розклад уроків для учнів 1-11-х класів	1	1 р., ст. 586	ЗДНВР
02-16	Документи та матеріали щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей та підлітків	1	3 р., ст. 794	ЗДВР
02-17	Документи та матеріали щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень учнів	1	5 р., ст. 577-б	ЗДНВР
02-18	Документи щодо організації та проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів	1	1 р.	ЗДНВР
02-19	План роботи педагога-організатора	1	До заміни новими	ЗДВР
02-20	Документи та матеріали з правової освіти та виховання учнів закладу (плани, заходи, довідки, протоколи, акти, інформації тощо)	1	5 р., ст. 298	ЗДВР
02-22	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з вихованцями, учнями навчального закладу з безпеки життєдіяльності	1	10 р., ст. 482	ЗДВР
03 – Організація цивільного захисту				
03-01	Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в закладі (копії)	1	До заміни новими, ст. 20-б	ЗДНВР
03-02	Документи щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту в закладі (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми тощо)	1	Доки не мине потреба	ЗДНВР
04 – Методична робота				
04-02	Документи та матеріали роботи методичної ради (протоколи)	1	10 р., ст. 14-а	ЗДНВР
04-03	Протоколи засідань атестаційної комісії школи Журнал реєстрації протоколів	1	5 років ст. 636	Керівник (директор)

04-04	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів	1	5 років ст.537	ЗДНВР
04-05	Документи щодо роботи методичного об'єднання вчителів початкових класів (плани, протоколи, довідки, інформації тощо)	1	5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	ЗДНВР
04-06	Документи щодо роботи методичного об'єднання класних керівників (плани, протоколи, довідки, інформації тощо)	1	5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	ЗДВР
04-07	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу	1	3 роки	Соц. педагог
05 – Робота з кадрами та громадянами				
05-01	Трудові книжки працівників закладу освіти	1	До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508	Керівник (директор)
05-02	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії та витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу	1	75 р., ст. 493-в	Керівник (директор)
05-03	Посадові та робочі інструкції працівників закладу	1	5 р., ст. 43	Керівник (директор)
05-04	Річні статистичні звіти (форма № 83-РВК), з якісного складу та професійного навчання	1	До ліквідації організації, ст. 302-б	Керівник (директор)
05-05	Книга обліку трудових книжок	1	50 р.	Директор
05-06	Книга реєстрації заяв	1	5 р., ст. 124	Директор
05-07	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян	1	5 р., ст. 124	Директор
05-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян і документи щодо їх розгляду	1	5 р., ст. 82-б	Директор
06 – Робота шкільної бібліотеки				
06-01	Паспорт бібліотеки закладу освіти	1	3 р., ст. 556, ст. 804	Бібліотекар.
06-02	Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників	1	Доки не мине потреба	Бібліотекар.

06-03	Книга обліку накладних на отримання підручників	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 808	Бібліотекар.
06-04	Книга інвентарного обліку підручників	2	До ліквідації бібліотеки, ст. 817	Бібліотекар.
06-05	Книга інвентарного обліку художньої літератури	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 807	Бібліотекар.
06-06	Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки, ст. 817	Бібліотекар.
06-07	Акти на списання літератури	1	10 р., ст. 812	Бібліотекар.
07 – Фінансово-господарчі документи				
07-01	Штатний розпис школи	1	3 р., ст. 37-6	Керівник (директор)
07-02	Документи (тарифікаційні списки, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу	1	25 р., ст. 415	Керівник (директор)
07-03	Документи та матеріали щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо)	1	3 р., ст. 1011	Керівник (директор)
07-04	Документи та матеріали щодо прийому-передачі матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформації тощо)	1	3 р., ст. 1006	Керівник (директор)
07-05	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей	1	3 р., ст. 351	Керівник (директор)
07-06	Інвентарні списки основних засобів	1	3 р., ст. 345	Керівник (директор)
08 – Охорона праці, пожежна безпека				
08-01	Інструкції з охорони праці для працівників школи	1	До ліквідації організації, ст. 20-а	ЗДНВР
08-02	Документи та матеріали щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо)	1	5 р., ст. 437	ЗДНВР
08-03	Документи та матеріали щодо пожежної безпеки (журнал реєстрації інструктажу з пожежної безпеки, положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо)	1	5 р., ст. 1177	ЗДНВР
08-04	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками закладу	1	45 р., ст. 453	ЗДНВР
08-05	Медичні книжки працівників закладу	1	5 р., ст. 721-б	Медсестра

08-06	Медичне обслуговування учнів	1		Медсестра
08-07	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників закладу	1	10 р., ст. 481	Керівник (директор)
08-09	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників закладу	1	10 р., ст. 479	ЗДНВР
08-10	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру	1	Доки не мине потреба	ЗДНВР
08-11	Журнал обліку використання енергоносіїв	1	5 р., ст. 121-в	Керівник (директор)

09 – Організація харчування

09-01	Бракеражний журнал готових страв, виготовлених закладом освіти самостійно	1	Доки не мине потреба	кухар
09-02	Журнал щоденного обліку здобувачів освіти/дітей, які харчуються	1	Доки не мине потреба	кухар
09-03	Журнал обліку виконання норм харчування	1	Доки не мине потреба	кухар
09-04	Журнал здоров'я працівників харчоблоку	1	Доки не мине потреба	кухар
09-05	Примірне чотиритижневе сезонне меню	1	Доки не мине потреба	кухар