

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**САФ’ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОЗЕРНЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ СВІТИ**

**НАКАЗ**

**№ 173/О 21.12.2021 р.**

**Про затвердження і введення в дію номенклатури**

**справ Озернянського ЗЗСО на 2022 рік**

 Відповідно до вимог глави 1 розділу ІV**Правил організації діловодства та архівного зберігання,** затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5  та наказом  Міністерства юстиції України від 04.07.2018 року за № 2277/5 **«Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»,** наказу Міністерства освіти і науки України від 5 червня 2018 року №1676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року за №1028/32480, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників закладу освіти за належну організацію роботи з кореспонденцією та діловими паперами

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію з 01.01.2022 року номенклатуру справ закладу освіти на 2022 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення і збереження документації, що додається.

2. Працівникам закладу освіти:

1)привести справи у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з посадовими обов’язками;

2) вести справи згідно з посадовими обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

3.Відповідальність за збереження ділової документації в архіві покласти на секретаря школи Кондрі К.В.

4. Призначити відповідальними за діловодство в структурних підрозділах відповідно до напрямів діяльності заступників директора з навчально-виховної роботи Тарай В.В., Мартинчук С.П., Чудіна О.Г., Телеуцю А.В. заступника директора з АГЧ Бойнегрі О.І., бібліотекаря Баліка В.П., соціального педагога Севастіян Я.П., педагога- організатора Севастіян А.П.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана ТЕЛЬПІЗ

З наказом ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В Тарай

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Чудін

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Мартинчук

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Телеуця

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.І. Бойнегрі

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.П. Гойчу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Севастіян

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.П. Севастіян

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.В. Кондря

Додаток

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Озернянського ЗЗСО

Тельпіз Оксана Федорівна

«21» грудня 2022 р.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

наказ № 173/О від 21.12.2022 р.

на 2022 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Кількість томів** | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **01- Керівництво****Документи вищих установ** |
| 01-01 | Закони. Урядові та галузеві документи про освіту (накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України) (копії) |  | Доки не мине потреба, 3-б |  |
| 01-02 | Рішення та розпорядження доручення Управління освiти Саф’янівської сільської ради |  | Доки не минепотреба, ст. 3-б |  |
| 01-03 | Накази Управління освiти Саф’янівської сільської ради (копії) |  | Доки не мине потреба, ст.3-б |  |
| 01-04 | Нормативні документи щодо організації ведення діловодства у закладі освіти на початку календарного року |  | Постійно ст. 16-а |  |
| **Організаційно-нормативна документація** |
| 01-05 | Матеріали державної атестації навчального закладу (накази, графіки тощо) |  | Постійно, ст. 573 |  |
| 01-06 | Статут школи, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) |  | Постійно, ст. 31-а |  |
| 01-07 | Технічний паспорт закладу |  | Постійно, ст. 1731-а |  |
| 01-08 | Колективний договір  |  | Постійно, ст.. 406 |  |
| 01-09 | Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників |  | 1 рік ст..1129 |  |
| **Розпорядча документація закладу** |
| 01-10 | Книга наказів з основної діяльності |  | постійно, ст. 16-а |  |
| 01-11 | Книга реєстрації наказів з основної діяльності |  | Постійно, ст. 100-а |  |
| 01-12 | Книга наказів з кадрових питань (прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу) |  | 75 років, ст. 16-б |  |
| 01-13 | Книга реєстрації наказів з кадрових питань (прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу) |  | 75 років, ст. 16-, |  |
| 01-14 | Книга наказів про відрядження працівників в межах України |  | 3 роки, ст. 16-г |  |
| 01-15 | Книга наказів з обліку руху учнів |  | 10 років ст. 529-д1 |  |
| 01-16 | Книга протоколів нарад при директорові |  | 5 років, ст. 594 |  |
| 01-17 | Книга протоколів засідань педагогічної ради |  | Постійно, ст. 587 |  |
| 01-18 | Книга протоколів засідань ради школи |  | 5 років, ст. 594 |  |
| 01-19 | Книга протоколів загальних зборів колективу |  | Постійно, ст. 14-а |  |
| 01-20 | Режим роботи закладу |  | 3 роки, ст. 401 |  |
| **02 - Планово-звітна документація і листування** |
| 02-01 | Програми, концепція розвитку закладу |  | Постійно, ст. 142 |  |
| 02-02 | Річний план роботи школи |  | Постійно, ст. 153\* |  |
| 02-03 | Робочий навчальний план |  | Постійно, ст. 153\* |  |
| 02-04 | Документи та матеріали з питань підготовки робочих навчальних планів |  | 1 рік, с.154 |  |
| 02-05 | Щомісячні, щотижневі плани роботи |  | 1 рік, ст. 155 |  |
| 02-06 | Документи і матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності навчального закладу до нового навчального року |  | 1 рік, ст. 1319 |  |
| 02-07 | Листування ( з прокуратурою, санепідемстанцією) |  | 3 роки, ст. 2284 |  |
| 02-08 | Рух учнів (заяви батьків, довідки навчальних закладів) |  | 3 роки, ст. 514 |  |
| 02-09 | Акти державного інспектування загальноосвітнього навчального закладу (акти, довідки, аналіз, пропозиції) |  | Постійно, ст. 24-а |  |
| 02-10 | Доповіді, довідки, направлені до вищестоящих інстанцій |  | 5 років, ст. 23 |  |
| 02-11 | Журнал обліку вхідної кореспонденції  |  | 3 роки, ст. 100-б |  |
| 02-12 | Журнал обліку вихідної кореспонденції  |  | 3 роки, ст. 100-б |  |
| 02-13 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рік ст. 102 |  |
| 02-14 | Журнал обліку звернень та заяв громадян |  | 3 роки, ст. 96 |  |
| 02-15 | Журнал обліку особистого прийому громадян |  | 3 роки, ст. 96 |  |
| 02-16 | Контрольно-візітаційна книга |  | 10 років, ст. 1011 |  |
| 02-17 | Зведена номенклатура справ |  | Постійно, ст. 89-а |  |
| 02-18 | Мережа класів і дошкільних груп |  | 3 роки, ст. 514 |  |
| 02-19 | Щоденне відвідування учнями і вихованцями закладу |  | 1 рік, ст. 835 |  |
| **Система освіти.****Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту** |
| 02-20 | Аналітичні матеріали за формою ЗНЗ-1 та звіти про стан школи та склад учнів за навчальний рік |  | Постійно ст. 298-б |  |
| 02-21 | Алфавітна книга запису учнів |  | 50 років, ст. 521 |  |
| 02-22 | Звіти про облік руху учнів школи (форми 1.2.) |  | 3 роки ст. 298-г |  |
| 02-23 | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту |  | 75 років, ст. 543-а |  |
| 02-24 | Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту |  | 75 років, ст. 543-а |  |
| 02-25 | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 25 років, ст. 679 |  |
| 02-26 | Книга видачі єдиних квитків |  | 5 років, ст. 541-б |  |
| 02-27 | Книга протоколів батьківського комітету |  | 5 років, ст. 830 |  |
| 02-28 | Класні журнали ( не випускні класи) |  | 5 років, ст. 623 |  |
| 02-29 | Класні журнали випускних класів |  | 10 років. ст. 615 |  |
| 02-30 | Особові справи учнів  |  | 3 роки, ст. 514-б\* |  |
| 02-31 | Журнали обліку роботи факультативу, гуртка, секції тощо |  | 5 років, ст. 636 |  |
| 02-32 | Журнали обліку пропущених і заміщених уроків |  | 5 років, ст. 636 |  |
| 02-33 | Розклад уроків для 1-4 та 5-11 класів |  | 1 рік. ст. 620 |  |
| 02-34 | Графіки роботи гуртків, факультативів, спецкурсів  |  | 1 рік, ст. 620 |  |
| 02-35 | Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників |  | 1 рік\*ст. 1129 |  |
| 02-36 | Нормативно-правові акти про освіту |  | Постійно, ст. 302 |  |
| 02-37 | Звіти щодо обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9-з, 11-х класів |  | 10 років, т.. 299 |  |
| **03. – Навчально-виховна робота** |
| 03.01 | Документи тематичних перевірок стану навчально-виховної роботи (плани перевірок, акти, довідки) |  | Постійно, т.. 156-а |  |
| 03.02 | Навчальні програми |  | Постійно. т.. 585 |  |
| 03.03 | Матеріали державної підсумкової атестації учнів |  | 5 років, т.. 299 |  |
| 03.04 | Нормативні документи по зовнішньому незалежному оцінюванню |  | 3 роки, т.. 600 |  |
| 03.05 | Матеріали щодо охорони життя і здоров’я учасників навчально-виховного процесу |  | 5 років, т.. 454 |  |
| 03.06 | Книга обліку внутрішнього контролю |  | 5 років, т.. 636 |  |
| 03.07 | Відомості про успішність учнів |  | 3 роки, т.. 514-б\* |  |
| 03.08 | Графік чергування педагогічних працівників |  | 1 рік, т.. 1279 |  |
| 03.09 | Матеріали щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | 3 роки, т.. 600 |  |
| 03.10 | Документи і матеріали щодо організації харчування у школі |  | 5 років, т..798 |  |
| 03.11 | Документи і матеріали щодо ведення класних журналів |  | 3 роки, т.. 600 |  |
| 03.12 | Документи про організацію державної підсумкової атестації (накази, замовлення, звіти тощо) |  | 5 років, т.. 299 |  |
| 03.13 | Матеріали щодо замовлення та видачі документів про освіту |  | Постійно, т.. 543 |  |
| 03.14 | Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів |  | До заміни на нові, т.. 18-б |  |
| 03.15 | Матеріали щодо організації та проведення учнівських конкурсів (накази, положення) |  | До заміни на нові, т.. 18-б |  |
| 03.16 | Журнали, інструкції з охорони праці для вчителів-предметників |  | 10 років, т.. 473 |  |
| 03.17 | Протоколи засідань Державних атестаційних комісій |  | 5 років, т.. 652 |  |
| 03.18 | Книга обліку наслідків внутрішкільного контролю |  | 10 років, т.. 597 |  |
| 03.19 | Матеріали щодо організації підвищення кваліфікації педпрацівників |  | Постійно, т.. 563 |  |
| 03.20 | Матеріали шкільної атестаційної комісії з атестації педпрацівників |  | 5 років, т.. 652 |  |
| 03.21 | Атестаційні матеріали педагогічних працівників |  | 5 років, т.. 652 |  |
| 03.22 | Паспорт кабінету |  | 1 рік, т.. 572 |  |
| 03.23 | Матеріали класного керівника |  | 3 роки, т.. 600 |  |
| 03.24 | Рейтингова оцінка діяльності педагога |  | 5 років, т.. 504 |  |
| 03.25 | Робота з батьками |  | 5 років, т.. 845-б |  |
| 03.26 | Робота учнівського самоврядування |  | 5 років, т.. 299 |  |
| 03.27 | Організація роботи з наставництва |  | 3 роки, т.. 600 |  |
| 03.28 | Звіти і матеріали щодо роботи з обдарованою учнівською молоддю |  | 5 років, т.. 299 |  |
| **Допризовна підготовка юнаків, військово-патріотичне виховання, цивільний захист** |
| 03.29 | Документи про організацію і здійснення цивільної оборони (накази, розпорядження) |  | Постійно, т.. 16-а |  |
| 03. 30 | Документи з предмета «Захист вітчизни» в школі (за формою) |  | Постійно, т.. 298-б |  |
| 03. 31 | Законодавчі та нормативні документи з питань допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання |  | До заміни на нові, т.. 18-б |  |
| 03.32 | Законодавчі та нормативні документи з питань фізичного виховання та спорту |  | До заміни на нові, т.. 18-б |  |
| 03.33 | Документи (акти, довідки про перевірки, звіти, доповідні записки) про стан фізичного виховання |  | 5 років, т.. 613 |  |
| 03.34 | Документи з предмету «Фізична культура» |  | Постійно, т.. 298-б |  |
| 03.35 | Спортивні досягнення |  | Постійно, т.. 904-а |  |
| **04 – Робота шкільної бібліотеки** |
| 04-01 | Законодавчо-нормативна база шкільної бібліотеки |  | До заміни на нові, т.. 18-б |  |
| 04-02 | Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів |  | До ліквідації бібліотеки, т.. 884 |  |
| 04-03 | Акти списання книг та періодичних видань |  | 10 років, т.. 881 |  |
| 04-04 | Інструкції з безпеки життєдіяльності |  | Постійно, т.. 473 |  |
| 04-05 | Інвентарні книги бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки. т.. 869 |  |
| 04-06 | Книги сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки, т.. 870 |  |
| 04-07 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотеки, т.. 870 |  |
| 04-08 | Акти на списання підручників |  | 10 років, т.. 881 |  |
| 04-09 | Паспорт бібліотеки |  | 1 рік т..868 |  |
| 04-10 | Щоденник роботи бібліотеки |  | До ліквідації бібліотеки, т.. 865 |  |
| 04-11 | Реєстраційна картотека руху підручників |  | До ліквідації бібліотекит..886 |  |
| 04-12 | Річний план роботи бібліотеки |  | 1 рік, т.. 155 |  |
| 04-13 | Формуляри читачів бібліотек |  | 1 рік, т.. 868 |  |
| 04-14 | Основні документи з бібліотечної справи |  | До ліквідації бібліотеки, т.. 884 |  |
| 04-15 | Щоденник роботи шкільної бібліотеки |  | 3 р., ст.. 804 |  |
| 04-16 | Книга обліку накладних на отримання підручників  |  | До ліквідації бібліотеки, 808 |  |
| 04-17 | Книга обліку накладних на отримання художньої літератури |  | До ліквідації бібліотеки, 808 |  |
| 04-18 | Книга обліку книг прийнятих від учнів замість загублених |  | До ліквідації бібліотеки, 808 |  |
| 04-19 | Журнал видачі підручників на клас |  | Доки не мине потреба |  |
| 04-20 | Міжбібліотечні формуляри |  | Доки не мине потреба |  |
| 04-21 | Папка листів (вхідні, вихідні, звіти, інформація) |  | Доки не мине потреба |  |
| **05- Методична робота** |
| 05-01 | План роботи методичного кабінету |  | 1 рік, т.. 155 |  |
| 05-02 | Положення про роботу методичного кабінету |  | Постійно, т.. 33 |  |
| 05-03 | Інструктивно-методичні матеріали щодо організації навчально-методичної роботи |  | До заміни на нові. т..18-б |  |
| 05-04 | Протоколи засідань методичної ради |  | 5 років, т.. 594 |  |
| 05-05 | Документи про роботу шкільних методичних об’єднань (плани, протоколи, звіти вчителів, реферати, творчі наробки) |  | 5 років, т.. 594 |  |
| 05-06 | Матеріали щодо контролю за станом викладання навчальних предметів та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів (само експертизи, довідки, накази, контрольні роботи) |  | 10 років, т.. 597 |  |
| **06 – Виховна робота** |
| 06-01 | Нормативно-правове забезпечення виховного процесу |  | Доки не мине потреба, ст. 3-б |  |
| 06-02 | Книга обліку внутрішнього контролю |  | 10 років, с. 597 |  |
| 06-03 | Плани заходів та звіти щодо виконання державних та регіональних програм з виховання  |  | 5 років, ст. 299 |  |
| 06-04 | Методичні матеріали з виховної роботи |  | Постійно, ст. 298-а |  |
| 06-05 | Організаційно-методичні вказівки РВО |  | До заміни на нові, т..18-б |  |
| 06-06 | Планування виховної роботи на місяць |  | 1 рік, т.. 155 |  |
| 06-07 | Плани проведення загальношкільних свят та урочистостей |  | 5 років, ст. 849 |  |
| 06-08 | Сценарії проведення загальношкільних свят та урочистостей |  | 5 років, ст. 587 |  |
| 06-09 | Матеріали щодо організації та проведення заходів під час шкільних канікул |  | 3 роки, ст. 826 |  |
| 06-10 | Матеріали щодо визначення рівня вихованості учнів |  | 5 років, т.. 593 |  |
| 06-11 | Протоколи засідання нарад при заступникові директора з виховної роботи |  | 5 років, т.. 594 |  |
| 06-12 | Графіки роботи вихователів |  | 1 рік, ст. 1279 |  |
| 06-13 | Матеріали щодо роботи учнівського самоврядування (Учнівська рада )  |  | 5 років, т.. 299 |  |
| 06-14 | Матеріали щодо спільної роботи зі службою у справах дітей |  | 1 рік, ст. 154 |  |
| 06-15 | Робота з позашкільними установами |  | 5 років, ст. 845-б |  |
| 06-16 | Матеріали щодо профорієнтаційного виховання |  | 5 років, ст. 587 |  |
| 06-17 | Матеріали щодо безпеки життєдіяльності  |  | 5 років, ст. 453 |  |
| 06-18 | Банк даних на вихованців, що стоять на внутрішкільному обліку |  | 10 років, т..529 |  |
| 06-19 | Книга протоколів засідання Ради профілактики правопорушень |  | 5 років, т.. 594 |  |
| 06-20 | Індивідуальна робота з учнями девіантної поведінки |  | 10 років, ст. 631 |  |
| 06-21 | Матеріали щодо роботи гуртка Юних інспекторів дорожнього руху |  | 3 роки, ст. 826 |  |
| 06-22 | Матеріали щодо роботи гуртка ДЮП |  | 3 роки, ст. 826 |  |
| 06-23 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями |  | 75 років, ст. 479 |  |
| 06-24 | Робота з батьками |  | 5 років, т.. 845-б |  |
|  **Позакласна та позашкільна робота** |
| 06.25 | Документи про організацію і проведення оглядів-конкурсів, турнірів (положення, протоколи, списки учасників, підсумки проведення) |  | До заміни на нові, ст. 18-б |  |
| 06.26 | Оздоровлення дітей ( дислокація таборів відпочинку, накази про відкриття, звіти про роботу) |  | 3 роки, ст. 826 |  |
| 06.27 | Звіти і матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми |  | 5 років, ст. 299 |  |
| **07 – Психологічна служба** |
| 07-01 | Нормативно – правова документація |  | До заміни на нові, т.. 18-б |  |
| 07-02 | Журнал щоденного обліку роботи |  | 5 років, т.. 636 |  |
| 07-03 | Журнал індивідуальних консультацій |  | 5 років, т.. 636 |  |
| 07-04 | Журнал корекційно-відновлювальної роботи |  | 5 років, т.. 636 |  |
| 07-05 | Журнал спостережень |  | 5 років, т.. 636 |  |
| 07-06 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  | 5 років, т.. 843 |  |
| 07-07 | Матеріали щодо роботи з дітьми девіантної поведінки |  | 5 років, т.. 843 |  |
| 07-08 | Документація щодо соціально – психологічної, просвітницької роботи (з учнями, вчителями, батьками) |  | 5 років, т.. 845-б |  |
| 07-09 | Документація (аналітична діяльність та листування) |  | 1 рік, т.. 154 |  |
| 07-10 | Журнал обліку дітей, з якими проведено заняття з профілактики ВІЛ/СНІДу |  | 5 років, т.. 636 |  |
| **08 – соціальний педагог** |
| 08-01 | Нормативна база з питань охорони дитинства (Закони, укази та розпорядження Президента України, Постанови кабінету Міністрів України, програми щодо соціального захисту дітей тощо) |  | До заміни на нові, т.. 1-б, 6-б, 18-б |  |
| 08-02 | Журнал обліку Єдиних квитків |  | 75 років, т.. 521 |  |
| 08-03 | Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога |  | 5 роківСт. 843 |  |
| 08-04 | Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи |  | 5 років Ст. 843 |  |
| 08-05 | Журнал консультацій |  | 5 років Ст. 843 |  |
| 08-06 | Списки дітей пільгових категорій |  | ПостійноСт. 700 |  |
| 08-07 | Соціальні паспорти дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування |  | Постійно Ст. 700 |  |
| 08-08 | Соціальні паспорти дітей-інвалідів |  | Постійно Ст. 700 |  |
| 08-09 | Соціальні паспорти дітей, постраждалих від аварії на ЧАЕС |  | Постійно Ст. 700 |  |
| 08-10 | Соціальні паспорти дітей із багатодітних сімей |  | Постійно Ст. 700 |  |
| 08-11 | Соціальні паспорти дітей-напівсиріт |  | Постійно Ст. 700 |  |
| **09 – Охорона праці**  |
| 09-01 | Документи з питань охорони праці Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, ГУОН |  | Доки не мине потреба т..1 |  |
| 09-02 | Типові інструкції, Положення, затверджені Міністерством освіти і науки України |  | Доки не мине потреба т..1 |  |
| 09-03 | Положення, що керують роботу служби охорони праці в школи |  | 10 років, т.. 473 |  |
| 09-04 | Накази з питань безпеки праці по школі |  | 75 років, т.. 16-б |  |
| 09-05 | Журнал реєстрації вступного інструктажу |  | Постійно, т.. 100-б |  |
| 09-06 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | Постійно, т.. 100-б |  |
| 09-07 | Інструкції з охорони праці працівників, безпеки життєдіяльності учнів |  | Постійно, т.. 473 |  |
| 09-08 | Інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки |  | Постійно, т.. 473 |  |
| 09-09 | Журнал реєстрації приписів служби охорони праці. Приписи служби охорони праці |  | Постійно, т.. 100-а |  |
| 09-10 | Документи з профілактики ДТП, травматизму, пожеж |  | 5 років, т.. 299 |  |
| 09-11 | Журнал протоколів перевірки знань працівників з питань охорони праці, пожежної та електробезпеки |  | 5 років, т.. 470 |  |
| 09-12 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 45 років, т.. 479 |  |
| 09-13 | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків в школі |  | 45 років, т.. 479 |  |
| 09-14 | Матеріали проведеної атестації робочих місць за умовами праці |  | 3 роки, т.. 100-б |  |
| 09-15 | Акти готовності навчального закладу до роботи в новому навчальному році |  | 3 роки, т.. 159 |  |
| **10 – Робота медичної частини** |
| 10-01 | Нормативно – правові документи |  | Доки не мине потреба, т.. 1-б |  |
| 10-02 | Журнал огляду дітей на педикульоз та коросту |  | 3 роки, т.. 733 |  |
| 10-03 | Журнал обліку проходження флюорографічного обстеження |  | 5 років, т.. 740 |  |
| 10-04 | Диспансерний журнал |  | 3 роки, т.. 733 |  |
| 10-05 | Журнал консультативного огляду спеціалістами |  | 5 років, т.. 518 |  |
| 10-06 | Журнал обліку інфекційних хвороб (Ф 060/0) |  | 3 роки, т.. 733 |  |
| 10-07 | Карантинний журнал |  | 3 роки, т.. 733 |  |
| 10-08 | Амбулаторний журнал |  | 5 років, т.. 728 |  |
| 10-09 | Журнал обліку та планування профілактичних щеплень (Ф 064/0) |  | 3 роки, т.. 713 |  |
| 10-10 | Матеріали щодо обліку виконання норм харчування |  | 1 рік, т.. 809 |  |
| 10-11 | Журнал бракеражу сирих продуктів |  | 1 рік, т. 1788 |  |
| 10-12 | Журнал бракеражу готової продукції |  | 1 рік, т.. 1788 |  |
| 10-13 | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |  | 5 років, т..740 |  |
| 10-14 | Список учнів, що потребують дієтичне харчування |  | 1 рік, т.. 494 |  |
| 10-15 | Журнал контролю за дотриманням санітарно – гігієнічного стану закладу (Ф 308/00) |  | 3 роки, т.. 802 |  |
| 10-16 | Журнал обліку медикаментів |  | 3 роки, т.. 732 |  |
| 10-17 | Журнал обліку отримання та видачі медикаментів |  | 3 роки, т.. 732 |  |
| 10-18 | Журнал обліку отримання та витрат дезінфекційних засобів |  | 3 роки, т.. 732 |  |
| 10-19 | Журнал обліку санітарно-просвітницької роботи |  | 3 роки, т.. 827 |  |
| 10-20 | Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу |  | 1 рік, т.. 833 |  |
| 10-21 | Журнал обліку спирту |  | 1 рік, т.. 739 |  |
| 10-22 | Журнал туберкулінодіагностики |  | 1 рік, т.. 739 |  |
| 10-23 | Журнал обліку дитячого травматизму |  | 5 років, т.. 454 |  |
| 10-24 | Медичні книжки працівників (ОМК – 1) |  | Термін роботи працівника, т.. 539 |  |
| 10-25 | Журнал профілактичних щеплень |  | 3 роки, т.. 733 |  |
| 10-26 | Перспективний план роботи |  | 1 рік, т.. 738 |  |
| 10-27 | Листки здоров’я вихованців |  | 1 рік, т.. 738 |  |
| 10-28 | Документи щодо медичного контролю за уроками фізичного виховання |  | 5 років, т.. 718 |  |
| 10-29 | Перспективне меню |  | 1 рік, т.. 738 |  |
| 10-30 | Журнал антропометрії |  | 3 роки, т..713 |  |
| 10-31 | Журнал проведення інструктажів щодо правил користування дезінфекційними засобами |  | Постійно, т.. 100-б |  |
| 10-32 | Документація з контролю за організацією дитячого харчування |  | Доки не мине потреба, т.. 18-б |  |
| 10-33 | Картотека страв |  | 1 рік, т.. 809 |  |
| 10-34 | Журнал обліку та планування профілактичних щеплень |  | 3 роки, т.. 733 |  |
| 10-35 | Журнал проведення інструктажів із співробітниками |  | Постійно, т.. 100-б |  |
| 10-36 | Журнал обліку відходів |  | 3 роки, т.. 808 |  |
| 10-37 | Журнал обліку приготування дезінфекційних засобів |  | 3 роки, т.. 808 |  |
| **11 – Документи і матеріали щодо діяльності заступника директора** **з адміністративно-господарської роботи** |
| 11-01 | Звіти щодо використання теплоенергії, електроенергії |  | 5 років, т.. 299 |  |
| 11-02 | Підготовка закладів освіти до опалювального сезону та нового навчального року |  | 3 роки, т.. 1161 |  |
| 11-03 | Копії паспортів приладів обліку |  | 3 роки, т..1928 |  |
| 11-04 | Гідропромивка, випробування систем (копії актів, договорів) |  | 3 роки, т.. 345 |  |
| 11-05 | Документація щодо використання електроенергії (т.. Умови, узгодження обліку, дозволи, допуски ) |  | Постійно, т.. 1911 |  |
| 11-06 | Звітність по споживанню електроенергії |  | 3 роки, т.. 299 |  |
| 11-07 | Журнал обліку вивозу ТПВ (сміття) |  | Постійно, т.. 100-а |  |
| 11-08 | Приписи та акти обстеження Держенергонагляду щодо експлуатації електроустановок |  | 5 років, т.. 1965 |  |
| **12-Робота бухгалтерської служби** |
| 12-02 | Статистичні звіти  |  | Постійно, ст. 298 |  |
| 12-03 | Кошторис установи |  | Постійно, ст. 298 |  |
| 12-04 | Акти фінансово-господарськоi дiяльностi |  | 5 років, ст. 342 |  |
| 12-05 | Книга обліку листків тимчасової непрацездатності |  | 3 роки, ст. 722 |  |
| 12-06 | Тарифікаційні відомості педагогічних працівників |  | 25 років, ст. 429 |  |
| 12-07 | Штатний розпис закладу |  | 75 років, ст. 525 |  |
| 12-08 | Звітність до Податкової інспекції |  | Постійно, ст. 292 |  |
| 12-09 | Журнал обліку харчування дітей  |  | 3 роки, ст. 321 |  |
| **13 - Робота з кадрами** |
| 13-01 | Інструктивні документи щодо роботи з кадрами та посадовими особами |  | До заміни на нові, ст.18-б |  |
| 13-02 | Списки педагогічних працівників |  | 75 років, ст. 525 |  |
| 13-03 | Особові справи педагогічних працівниківРВО |  | 75 років, ст. 513-в |  |
| 13-04 | Книга особового складу педпрацівників |  | 75 років, ст. 521 |  |
| 13-05 | Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них |  | 50 років, ст.541 |  |
| 13-06 | Трудові книжки працівників |  | 50 років, ст. 539\* |  |
| 13-07 | Графік відпусток |  | 1 рік, ст. 559 |  |
| 13-08 | Заяви |  | 1 рік, ст. 559 |  |
| 13-09 | Документи про подання до нагородження (клопотання, облік нагороджених, списки нагороджених) |  | Постійно, ст. 647-б, 675-б, 677-б |  |
| 13-10 | Подання про стягнення та матеріали до них |  | 3 роки, ст. 418 |  |
| 13-11 | Посадові інструкції працівників школи |  | Постійно. ст.49-а |  |
| 13-12 | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу загальної середньої освіти |  | 75 років ст.. 493в |  |

Секретар Озернянського ЗЗСО

Відповідальний за діловодство та архів Кондря К. В.

«04» січня 2021 р.