

**УКРАЇНА**

**ПОЛІСЬКА СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА I – III СТУПЕНІВ**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ І СПОРТУ УШОМИРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**Н А К А З**

**с. Поліське**

02.11.2018 № 93-к

Про затвердження номенклатури

справ та інструкції з діловодства

в школі у 2019 році

Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року № 676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року № 1028/32480, листа-роз’яснення МОН України «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» № 1/9-596 від 03.10.2018 року, ст. 43 Закону України «Про загальну середню освіту», примірного Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5 та зареєстрованого у міністерстві юстиції України 17.04.2012 року № 571/20884 (зі змінами)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити номенклатуру справ школи на 2019 рік, відповідальних за ведення й збереження документації та терміни зберігання обов’язкових документів (додається).

2. Працівникам школи забезпечити:

2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 20.12.2018

2.2. Ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2019 року

2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

1. Забезпечити впровадження «Інструкції з діловодства у Поліській середній загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів» в практику роботи школи і неухильне дотримання її вимог (додається).
2. Забезпечити обов’язкове ведення ділової документації українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій порядку здійснення ділових процесів, встановлених цією інструкцією.

Постійно

1. Вести у друкованому варіанті такі документи:

5.1. Накази директора школи з основної діяльності.

5.2. Накази директора школи з кадрових питань тривалого зберігання

5.3. Накази директора школи з кадрових питань тимчасового зберігання

5.4. Накази з руху учнів.

5.5.Накази директора школи з господарських питань.

5.6. Протоколи засідань педагогічної ради.

5.7. Протоколи загальних зборів колективу.

5.8. Річний план роботи школи.

5.9.Робочий навчальний план школи.

5.10. Колективний договір.

5.11Розклад навчальних занять.

5.12. Статистичні звіти.

5.13. Протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

5.14.Освітні програми школи.

5.15.Протколи засідань комісій про результати ДПА учнів.

5.16. Паспорт школи.

5.17. Звернення громадян.

5.18. Алфавітна книга учнів.

5.19. Особові справи працівників.

5.20. Особові справи учнів.

5.21. Трудові книжки працівників.

6. Оформити на кожен вид документів відповідні книги та журнали реєстрації:

6.1. Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні».

6.2. Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».

6.3. Класні журнали (І-ІУ та У-ХІ (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня, пропущених і замінених уроків).

6.4. Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків.

6.5. Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал).

6.6. Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень).

6.7. Інвентарна книга бібліотечного фонду (за наявності бібліотеки).

6.8. Журнал реєстрації (електронна база)  
наказів з основної діяльності.

6.9. Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання.

6.10.Журнал реєстрації (електронна база)  
наказів з руху учнів.

6.11. Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання.

6.12. Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них

6.13.Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо.

6.14. Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів.

6.15. Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян.

6.16. Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію.

6.17. Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

7. Реєструвати у відповідній книзі реєстрації документи, що підготовлені в електронному варіанті та роздруковані.

8.Дотримуватись вказівок щодо оформлення записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка, розміщених на перших сторінках цих документів.

1. Виконання вхідних паперів покласти на заступників директора з навчально-виховної роботи Котенка Д.В., заступника директора з виховної роботи Романенко В.М. та секретаря школи Гурську А.Л. згідно з їх функціональними обов’язками.

10.Секретарю школи Гурській А.Л.:

10.1. Проконтролювати наявність необхідного оформлення книг і відповідних журналах.

Постійно

* 1. 10.2. Друкувати тексти наказів в комп’ютерному варіанті через 1,5 міжрядкові інтервали на бланках відповідного формату А-4, А-5.

Постійно

* 1. 10.3. Реєструвати усі папери поточного листування, що одержує школа, у книзі вхідної документації.

Постійно

* 1. 10.4. Реєструвати усі папери поточного листування, що надсилає школа, у книзі вихідної документації.

Постійно

* 1. 10.5. Обліковувати і зберігати усі вхідні і копії вихідних паперів поточного листування у справах згідно затвердженої у школі номенклатури справ.

Постійно

* 1. 10.6. Забезпечити передачу документів тривалого зберігання після п’ятирічного строку зберігання їх у архіві школи.

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Котенку Д.В. проводити списання документів, строк зберігання яких вийшов, експертною комісією школи, за окремим наказом, на підставі складеного відповідного акта.

За необхідності

11. Секретарю школи Гурській А.Л. розмістити цей наказ на сайті навчального закладу.

12. Контроль за станом і правильним веденням ділових документів у школі залишаю за собою.

**Директор школи Годованець Б.В.**

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Котенко Д.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Романенко В.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гурська А.Л.