

ПіщанськА сільськА радА

балтського району Одеської області

Опорний ЗАКЛАД «Пужайківський заклад загальної середньої освіти - заклад дошкільної освіти»

**НАКАЗ**

16.11.2021 Пужайкове № 73-аг

**Про складання номенклатури справ**

Відповідно до Інструкції з діловодства ОЗ «Пужайківський ЗЗСО-ЗДО» та з метою оновлення систематизації ділової документації закладу, розроблення номенклатур справ за конкретними напрямами діяльності працівників

НАКАЗУЮ:

1. Призначити осіб, відповідальних за розроблення номенклатур справ за конкретними напрямами діяльності працівників: директора Дорошенко В.Я., заступника директора з навчально-виховної роботи Поліщук Л.М., заступника директора з виховної роботи, соціального педагога Астрахову Н.В., практичного психолога Стручковську Л.А., бібліотекаря Панченко С.В., завгоспа Стручковського М.О., секретаря Лутаву М.О., сестру медичну Богонос Р.В., комірника Яриш А.В.

2. Призначити відповідальною за складання зведеної номенклатури справ заступника директора з навчально-виховної роботи Поліщук Л.М.

3. Особам, відповідальним за розроблення номенклатур справ за конкретними напрямами діяльності працівників:

* 1. Проаналізувати документацію з усіх питань конкретних напрямів діяльності працівників, до 10.12.2021.
  2. Перевірити відповідність назв документів нормативно-правовим актам та визначити строки зберігання документів, до 10.12.2021.
  3. Скласти номенклатури справ за конкретними напрямами діяльності працівників у двох примірниках, до 24.12.2021.
  4. Ознайомити з номенклатурами справ працівників конкретного напряму діяльності, до 27.12.2021.
  5. Подати номенклатури справ за конкретними напрямами діяльності працівників для зведення, до 15.12.2021.
  6. Забезпечити зберігання документів відповідно до складеної номенклатури справ за місцем своєї роботи, доки не мине потреба.

4. Залишаю за собою та заступником з навчально-виховної роботи Поліщук Л.М.:

* 1. Проаналізувати номенклатури справ за конкретними напрямами діяльності працівників, перевірити відповідність зазначених у них назв документів, строків зберігання документів вимогам нормативно-правових актів, до 24.12.2021.
  2. Включити до зведеної номенклатури справ назви справ, що відображають усі документовані ділянки роботи закладу, скласти зведену номенклатуру справ у чотирьох примірниках, до 24.12.2021.
  3. Погодити зведену номенклатуру справ з комісією навчального закладу з проведення експертизи цінності документів, до 28.12.2021.
  4. Подати зведену номенклатуру справ на затвердження керівнику навчального закладу, до 28.12.2021.

1. Зведену номенклатуру справ ввести в дію з 01.01.2022.
2. Працівникам навчального закладу вести ділову документацію з урахуванням вимог нормативно-правових актів, постійно.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина ДОРОШЕНКО



ПіщанськА сільськА радА

ПОДІЛЬського району Одеської області

Опорний ЗАКЛАД «Пужайківський заклад загальної середньої освіти - заклад дошкільної освіти»

**НАКАЗ**

14.12.2021 Пужайкове № -аг

**Про організацію діловодства**

**у ОЗ «Пужайківський ЗЗСО-ЗДО»**

**на 2021/2022 навчальний рік**

Відповідно до частини 4 статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», на виконання наказів Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», відповідно до постанови кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти», наказу Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року № 368/5«Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», згідно листа Міністерства освіти і науки України від 03 жовтня 2018 року № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, з метою організації діловодства, якісної підготовки та оформлення документів

НАКАЗУЮ:

1. Працівникам навчального закладу вести ділову документацію відповідно до встановлених вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, постійно.
2. Призначити відповідальними за організацію діловодства у закладі заступника директора з навчально-виховної роботи \_\_\_\_\_ та секретаря-друкарку .
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи \_\_\_\_\_ та секретарю-друкарці \_\_\_\_\_\_\_ .
   1. Реєструвати та обліковувати документи, постійно.
   2. Організовувати документообіг, формування справ, їх зберігання, постійно.
   3. Здійснювати поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у , постійно.
   4. Забезпечувати дотримання єдиних вимог до підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу, постійно.
   5. Узагальнювати інформацію про документообіг, необхідну для прийняття управлінських рішень, постійно.
   6. Організовувати збереження документаційного фонду та користування ним, постійно.
4. Контроль за виконанням наказу .

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина ДОРОШЕНКО



ПіщанськА сільськА радА

ПОДІЛЬського району Одеської області

Опорний ЗАКЛАД «Пужайківський заклад загальної середньої освіти - заклад дошкільної освіти»

**НАКАЗ**

20.12.2021 Пужайкове № -аг

**Про затвердження**

**Інструкції з діловодства**

**у ОЗ «Пужайківський ЗЗСО-ЗДО»**

Відповідно до частини 4 статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», на виконання наказів Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», відповідно до постанови кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти», наказу Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року № 368/5«Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», згідно листа Міністерства освіти і науки України від 03 жовтня 2018 року № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти та протоколу засідання експертної комісії ОЗ «Пужайківський ЗЗСО-ЗДО» № від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ щодо схвалення Інструкції з діловодства закладу (нова редакція), з метою приведення діловодства закладу у відповідність до нормативно визначених вимог і стандартів щодо організації діловодства у сфері загальної середньої освіти, встановлення єдиних вимог щодо документування управлінської інформації та посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи з документами,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у ОЗ «Пужайківський ЗЗСО-ЗДО» в новій редакції (далі – Інструкція)(додаток 1) та бланки закладу (додатки 2-4).

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Поліщук Л.М..:

1) ознайомити працівників закладу зі змістом Інструкції

до 30.12.2021;

2) забезпечувати впровадження Інструкції у практику роботи закладу

постійно.

3. Учителю інформатики Коваль О.М. розмістити Інструкцію на вебсайті закладу

до 01.01.2022.

4. Увести Інструкцію в дію з 01.01.2022 року.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина ДОРОШЕНКО



ПіщанськА сільськА радА

ПОДІЛЬського району Одеської області

Опорний ЗАКЛАД «Пужайківський заклад загальної середньої освіти - заклад дошкільної освіти»

**НАКАЗ**

20.12.2021 Пужайкове № -аг

**Про затвердження**

**номенклатури справ на 2022 рік**

Відповідно до частини 4 статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», на виконання наказів Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», відповідно до постанови кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти», наказу Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року № 368/5«Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», згідно листа Міністерства освіти і науки України від 03 жовтня 2018 року № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти та протоколу засідання експертної комісії ОЗ «Пужайківський ЗЗСО-ЗДО» № від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ щодо схвалення Інструкції з діловодства закладу (нова редакція), з метою приведення діловодства закладу у відповідність до нормативно визначених вимог і стандартів щодо організації діловодства у сфері загальної середньої освіти, встановлення єдиних вимог щодо документування управлінської інформації та посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи з документами,

НАКАЗУЮ

1. Затвердити номенклатуру справ навчального закладу на 2022 рік (додається).
2. Установити індекси : 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15.
3. Установити відповідальними за формування та зберігання справ секретаря-друкарку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Працівникам закладу:
   1. Забезпечити упорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ за 2021 рік, до 28.12.2021.
   2. Вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури справ, упродовж 2022 року.
5. Призначити відповідальною за ведення діловодства секретаря-друкарку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. Відповідальність за збереження ділової документації в архівній кімнаті покласти на секретаря-друкарку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина ДОРОШЕНКО

Додаток

до наказу

ОЗ «Пужайківський ЗЗСО-ЗДО»

від \_\_\_\_\_\_\_ р. № -аг

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

ОЗ «Пужайківський заклад загальної середньої

освіти – заклад дошкільної освіти на 2022 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | | Заголовок справи  (тому, частини) | Строк зберігання справи | Примітка |
| **1** | | **2** | **3** | **4** |
| **01-Директор** | | | | |
| 01-01 | | Урядові та галузеві документи про дошкільну та повну загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо). Копії | Доки не мине потреба |  |
| 01-02 | | Накази з основної діяльності | До ліквідації закладу |  |
| 01-03 | | Накази з кадрових питань тривалого зберігання | 75 років |  |
| 01-04 | | Накази з руху учнів/вихованців | 15 років |  |
| 01-05 | | Накази з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання | 5 років |  |
| 01-06 | | Накази з адміністративно- господарських питань | 5 років |  |
| 01-07 | | Свідоцтво про державну атестацію освітнього закладу та матеріали державної атестації | До ліквідації закладу |  |
| 01-08 | | Статут закладу | До ліквідації закладу |  |
| 01-09 | | Паспорт санітарно-технічного стану освітнього закладу | 1 рік | Після заміни новими |
| 01-10 | | Посадові інструкції працівників освітнього закладу | 5 років | Після заміни новими |
| 01-11 | План роботи освітнього закладу на навчальний рік | | 5 років |  |
| 01-12 | Ліцензія на право ведення закладом діяльності | | До ліквідації  закладу |  |
| 01-13 | Колективний договір між керівництвом та трудовим колективом закладу | | До ліквідації закладу |  |
| 01-14 | Освітня програма закладу | | 3 роки |  |
| 01-15 | Стратегія розвитку закладу | | 5 років |  |
| 01-16 | Стратегія розвитку структурного підрозділу дошкільної освіти | | 5 років |  |
| 01-17 | Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу | | 5 років |  |
| 01-18 | Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти структурного підрозділу дошкільної освіти | | 5 років |  |
| 01-19 | Трудові книжки працівників закладу | | До запитання, не затребувані не менше 50 р. |  |
| 01-20 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян | | 5 років |  |
| 01-21 | Графіки роботи працівників закладу | | 3 роки |  |
| 01-22 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | | 1 рік | Після заміни новими |
| 01-23 | Протоколи засідань педагогічної ради закладу | | 10 років | Після заміни новими |
| 01-24 | Книга обліку й видачі похвальних листів і похвальних грамот | | 25 років |  |
| 01-25 | Штатні розписи та переліки змін до них | | 3 роки |  |
| 01-26 | Ведення військового обліку | | 3 роки |  |
| 01-27 | Графіки надання відпусток, заяви | | 1 рік |  |
| 01-28 | Книга реєстрації наказів з основної діяльності. | | До ліквідації закладу |  |
| 01-29 | Книга реєстрації наказів з кадрових питань | | 75 років |  |
| 01-30 | Книга реєстрації наказів з руху учнів/вихованців | | 75 років |  |
| 01-31 | Книга реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання | | 5 років |  |
| 01-32 | Книга реєстрації наказів з адміністративно- господарських питань | | 5 років |  |
| 01-33 | Книга обліку особового складу педпрацівників | | 75 років |  |
| 01-34 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них | | 50 років |  |
| 01-35 | Журнал реєстрації вхідних документів | | 3 роки |  |
| 01-36 | Журнал реєстрації документів, створених закладом (вихідні) | | 3 роки |  |
| 01-37 | Журнал реєстрації та обліку видачі посадових інструкцій. | | 5 років | Після заміни новими |
| 01-38 | Книга обліку руху учнів/вихованців | | 75 років |  |
| 01-39 | Книга обліку й видачі свідоцтв про базову середню освіту | | 75 років |  |
| 01-40 | Книга обліку й видачі атестатів про повну загальну середню освіту | | 75 років |  |
| 01-41 | Алфавітна книга запису учнів | | 75 років |  |
| 01-42 | Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі (дошкільників) | | 1 рік |  |
| 01-43 | Концепція розвитку закладу освіти | | До ліквідації закладу |  |
| 01-44 | Контрольно-візитаційна книга закладу | | 3 роки після закінчення книги |  |
| 01-45 | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню | | 5 років |  |
| 01-46 | Особові справи учнів | | 5 років (10 р. після закінчення учнями школи) |  |
| 01-47 | Акти державного інспектування освітнього закладу | | 5 років |  |
| 01-48 | Журнал обліку виданих довідок | | 3 роки |  |
| 01-49 | Матеріали з ЦЗ | | 5років |  |
| 01-50 | Протоколи загальних зборів працівників закладу | | До ліквідації закладу  (Голова ПК) |  |
| 01-51 | Протоколи Піклувальної ради | | 5 років |  |
| 01-52 | Особові справи педагогічних працівників | | 75 років | Після звільнення |
| 01-53 | Особові справи технічних працівників | | 75 років | Після звільнення |
| **02-Заступник директора з навчально-виховної роботи** | | | | |
| 02-01 | План роботи | | 1 рік |  |
| 02-02 | Перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників | | 5 років |  |
| 02-03 | Перспективний план проведення атестації педагогічних працівників. | | 5 років |  |
| 02-04 | Матеріали проведення педагогічних рад навчального закладу. | | 10 років |  |
| 02-05 | Тарифікація. Тарифікаційні відомості (списки) | | 25 років |  |
| 02-06 | Журнал обліку пропущених і заміненихуроків | | 10 років |  |
| 02-07 | Розклади роботи факультативів, курсів за вибором | | 5 років |  |
| 02-08 | Книга обліку підсумків внутрішкільного контролю | | 5 років |  |
| 02-09 | Статистична звітність (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК та інші) | | Відповідно до вимог Держстандарту |  |
| 02-10 | Матеріали роботи з дітьми із особливими освітніми потребами | | 5 років (10 р. після закінчення учнями школи) |  |
| 02-11 | Протоколи засідань атестаційної комісії | | 5 років |  |
| 02-12 | План курсової перепідготовки педагогічних кадрів | | 5 років |  |
| 02-13 | План роботи закладу на поточний навчальний рік | | 5 років |  |
| 02-14 | Навчальні плани та навчальні програми | | До внесення змін |  |
| 02-15 | Матеріали державної підсумкової атестації учнів | | 5 років |  |
| 02-16 | Розклад уроків для учнів 1—4-х та 5—11-х класів | | 1 рік |  |
| 02-17 | Класні журнали (1—4-ті класи, 5—9-ті класи, 10—11-ті класи) | | 5 років, випускних класів – 10 років |  |
| **03-Заступник директора з виховної роботи** | | | | |
| 03-01 | План роботи | | 1 рік |  |
| 03-02 | Книга протоколів учнівського парламенту | | 1 рік |  |
| 03-03 | Графік роботи гуртків, секцій, об’єднань | | 1 рік |  |
| 03-04 | Матеріали правовиховної роботи | | 1 рік |  |
| 03-05 | Матеріали роботи з профілактики правопорушень | | 12 років |  |
| 03-06 | Матеріали роботи по застереженню учнів від нещасних випадків | | 3 роки |  |
| 03-07 | Матеріали туристично-краєзнавчої та пошукової роботи | | 3 роки |  |
| 03-08 | Матеріали природоохоронної роботи | | 3 роки |  |
| 03-09 | Матеріали спортивної роботи | | 3 роки |  |
| 03-10 | Матеріали профорієнтаційної роботи | | 1 рік |  |
| 03-11 | Матеріали проведених семінарів. | | 5 років |  |
| 03-12 | Книга протоколів загальношкільних батьківських зборів | | 5 років |  |
| 03-13 | Програми святкових заходів, розваг, дошкільних груп. | | 10 років |  |
| 03-14 | Протоколи засідань методоб’єднання класних керівників | | 5 років |  |
| 03-15 | Протоколи засідань батьківського комітету (ради) | | 10 років |  |
| 03-16 | Журнали обліку роботи гуртка, секції | | 5 років |  |
| 03-17 | Журнал моніторингу за принципом НАССР (журнал реєстрації претензій, скарг, подій, що пов’язані з безпекою харчової продукції | | 1 рік |  |
| 03-18 | Протоколи засідання групи НАССР | | 3 роки |  |
| 03-19 | Положення про робочу групу НАССР | | 3 роки |  |
| 03-20 | План НАССР для харчоблоку | | 1 рік |  |
| **04–Класний керівник** | | | | |
| 04-01 | План виховної роботи | | 1 рік |  |
| 04-02 | Соціальний паспорт класу | | Протягом навчання дитини в школі |  |
| 04-03 | Табелі успішності учнів | | 1 рік |  |
| 04-04 | Папка класного керівника | | 5 років |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **05–Практичний психолог** | | | |
| 05-01 | План роботи практичного психолога на рік | 1 рік |  |
| 05-02 | План роботи практичного психолога на місяць | 1 рік |  |
| 05-03 | Форми статистичної звітності встановленого зразка практичного психолога | До заміни новими |  |
| 05-04 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладу | 5 років |  |
| 05-05 | Протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи з дітьми | 10 років |  |
| 05-06 | Матеріали психолого-педагогічних консиліумів, семінарів, тренінгів тощо | До заміни новими |  |
| 05-07 | Тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети тощо | До заміни новими |  |
| 05-08 | Журнали індивідуальних консультацій | 1 рік |  |
| 05-09 | Матеріали роботи з пільговими категоріями дітей | 5 років |  |
| 05-10 | Матеріали психолого-педагогічних семінарів | 5 років |  |
| 05-11 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня | 5 років |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **06-Сестра медична** | | | |
| 06-01 | План роботи сестри медичної | 1 рік |  |
| 06-02 | Медичні книжки працівників закладу | 5 років | після зняття обліку |
| 06-03 | Журнал здоров’я працівників харчоблоку | 1 років |  |
| 06-04 | Журнал медичних оглядів водіїв | 5 років |  |
| 06-05 | Журнал бракеражу готової продукції | 1 років |  |
| 06-06 | Листок здоров’я дітей | 5років |  |
| 06-07 | Журнал температурного режиму холодильників на харчоблоці | 1 рік |  |
| 06-08 | Журнал огляду на педикульоз та коросту | 1 рік |  |
| 06-09 | Журнал санітарного стану харчоблоку | 1 рік |  |
| 06-10 | Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників закладу | 1 рік |  |
| 06-11 | Журнал проходження медичного огляду працівників | 5 років |  |
| 06-12 | Журнал навчання персоналу закладу щодо питань гігієни | 1 рік |  |
| 06-13 | Журнал періодичності прибирань | 1 рік |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **07–Документація з організації харчування дітей** | | | |
| 07-01 | Нормативні документи. Копії | Доки не мине потреба |  |
| 07-02 | Примірне чотирьохтижневе меню | До заміни новими |  |
| 07-03 | Технологічні картки страв | До заміни новими |  |
| 07-04 | Книга контролю за закладкою основних продуктів | 1 рік |  |
| 07-05 | Книга складського обліку | 2 роки |  |
| 07-06 | Журнал бракеражу сирих продуктів. | 1 років |  |
| **08–Фінансово-господарська діяльність** | | | |
| 08-01 | Матеріали інвентаризації. | 3 роки | Після завершення перевірки |
| 08-02 | Документація щодо списання матеріалів, матеріальних цінностей | 3 роки | Після завершення перевірки |
| 08-03 | Документація про надання благодійної допомоги закладу | 5 років |  |
| 08-04 | Книга складського обліку матеріалів. | 3 роки | Після завершення перевірки |
| 08-05 | Журнал про облік витрат електроенергії | 3 роки |  |
| 08-06 | Інвентарні списки основних засобів | 3 роки |  |
| **09–Документація з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності** | | | |
| 09-01 | Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | 5р. |  |
| 09-02 | Документи (акти, висновок, протоколи) розслідувань нещасних випадків. | 45р. |  |
| 09-03 | Інструкції з охорони праці | До заміни новими |  |
| 09-04 | Журнали обліку інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності | 10 років |  |
| 09-05 | Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки | 10 років |  |
| 09-06 | Журнали реєстрації нещасних випадків. | 45 років | Після закінчення журналу |
| 09-07 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | 10 років | Після заміни журналу |
| 09-08 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці | 10 років | Після заміни журналу |
| **10 – Учитель** | | | |
| 10-01 | Програми з навчальних предметів | 1 рік |  |
| 10-02 | Календарні плани | 1 рік |  |
| **11 - Робота шкільної бібліотеки** | | | |
| 11-01 | Інвентарна книга бібліотечного фонду | До ліквідації бібліотеки |  |
| 11-02 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників та навчальної літератури | До ліквідації бібліотеки |  |
| 11-03 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду художньої, довідкової та науково-методичної літератури | До ліквідації бібліотеки |  |
| 11-04 | Акти на літературу, отриману безкоштовно або без супроводжуючих документів | До ліквідації бібліотеки | Після перевірки бібліотечного фонду |
| 11-05 | Зошит обліку літератури, прийнятої від читачів на заміну втраченої | 3 роки |  |
| 11-06 | Акти на списання літератури | 10 років |  |
| 11-07 | Щоденник роботи бібліотеки | 3 роки |  |
| 11-08 | Акти руху підручників з інших бібліотек | До ліквідації бібліотеки |  |
| 11-09 | План роботи шкільної бібліотеки | 1 рік |  |
| 11-10 | Законодавчо – нормативна база шкільної бібліотеки | До заміни на нові |  |
| 11-11 | Інструкції з безпеки життєдіяльності | Постійно |  |
| 11-12 | Документи (заявки, накладні, звіти тощо) щодо отримання літератури | 1 рік |  |
| 11-13 | Документи про інвентаризаційні перевірки | До ліквідації бібліотеки |  |
| 11-14 | Контингенти учнів | 1 рік |  |
| 11-15 | Зошит видачі підручників по класах | Постійно |  |
| 11-16 | Папка заходів проведених бібліотекою | Постійно |  |
| **12– Соціальний педагог** | | | |
| 12-01 | План роботи соціального педагога на рік | 1 рік |  |
| 12-02 | План роботи соціального педагога на місяць | 1 рік |  |
| 12-03 | Журнал щоденного обліку роботи | 1 рік |  |
| 12-04 | Соціальний паспорт | 5 років |  |
| 12-05 | Матеріали консиліумів, семінарів, тренінгів тощо | До заміни новими |  |
| 12-06 | Матеріали роботи з пільговими категоріями дітей | 5 років |  |
| **13-Вихователь** | | | |
| 13-01 | План роботи | 1 років |  |
| 13-02 | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок | До заміни новими |  |
| 13-03 | Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми | 1 рік |  |
| 13-04 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків | 3 рік |  |
| **14–Керівник гуртка** | | | |
| 14-01 | План роботи | 1 рік |  |
| 14-02 | Журнал обліку відвідування гуртка дітьми | 1 рік |  |
| 14-03 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня | 5 років |  |
| 14-04 | Матеріали звітування керівника гуртка закладу | До ліквідації організації |  |
| **15-Вихователь ГПД** | | | |
| 15-01 | План роботи | 1 рік |  |
| 15-02 | Журнал ГПД | 5 років |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина ДОРОШЕНКО