****

**СЕРГІЇВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ БРАТСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

с. Сергіївка

**20.01.2018**  № 05

**Про затвердження переліку**

**обов’язкової ділової**

**документації та номенклатуру**

**справ у школі**

На підставі Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 р. № 240, з метою встановлення єдиних вимог до ведення ділової документації у загальноосвітньому навчальному закладі

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити наступний перелік обов’язкової ділової документації у навчальному закладі:

1.1. Матеріали державної атестації загальноосвітнього навчального закладу.

1.2. Свідоцтво про державну атестацію загальноосвітнього навчального закладу.

1.3. Матеріали державної підсумкової атестації учнів.

1.4. Статут загальноосвітнього навчального закладу.

1.5. Посадові інструкції працівників школи

1.6. Книга наказів з кадрових питань.

1.7. Книга обліку руху учнів.

1.8. Алфавітна книга запису учнів.

1.9. Журнали обліку вхідного й вихідного листування.

1.10. Книга протоколів засідання педагогічної ради.

1.11. Книга обліку педагогічних працівників.

1.12. Книга обліку трудових книжок працівників.

1.13. Книга обліку й видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту.

1.14. Книга обліку й видачі атестатів про повну загальну середню освіту.

1.15. Книга обліку й видачі похвальних листів і похвальних грамот.

1.16. Книга обліку підсумків внутрішкільного контролю (ведуть директор та його заступники).

1.17.Книга протоколів загальних зборів (конференцій) колективу загальноосвітнього навчального закладу.

1.18. Протипожежна безпека

1.19. Журнал обліку пропущених і замінених уроків.

1.20 Матеріали атестації педпрацівників

1.21. Журнал обліку звернень та заяв громадян.

1.22. Контрольно-візитаційна книга.

1.23. Особові справи учнів

1.24 Медичні картки учнів.

1.25. Особові справи педагогічних працівників

1.26. Особові справи обслуговуючого персоналу.

1.27. План виховної роботи школи

1.28. План роботи на поточний навчальний рік.

1.29 Книга вихідної документації

1.30. Освітня програма та робочі навчальні плани

1.31.Протоколи засідань методичної ради школи.

1.32. Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню.

1.33. Колективний договір.

1.34. Статистична звітність (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК та інші).

1.35. Нормативно-правова документація з питань охорони праці та техніки безпеки.

1.36. Конституція України, Закони України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

1.37. Нормативно-правова документація Міністерства освіти і науки України та місцевих органів управління освітою з питань організації навчально-виховного процесу в загальноосвітніх навчальних закладах.

1.38. Акти прийому-передачі загальноосвітнього навчального закладу.

1.39.Акти державного інспектування загальноосвітнього навчального закладу.

1.40. Трудові книжки працівників.

1.41. Розклад уроків для учнів 5—11 (12)-х класів.

1.42. Протоколи ЗБЗ

1.43. Протоколи нарад при директорові школи

1.44.Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчального закладу.

1.45. Цивільний захист.

1.46 Книга реєстрації наказів з основної діяльності

1.47 Книга реєстрації наказів з кадрових питань

1.48 Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки

1.49 Журнал реєстрації нещасних випадків з учнями

1.50 Книга наказів з адміністративно-господарських питань

1.51 Книга обліку використаних відпусток

1.52 Книга наказів з основної діяльності

1.53 Книга наказів руху учнів

1.54 Колективний договір

1.55 Акти-дозволи на кабінети

1.56 Військовий облік

1.57 Батьківська рада

1.58 Шкільний автобус

1.59 Установча документація на школу

1.60 Перспективний план

1.61 Шкільний музей

1.62 Правове виховання

1.63 Заяви від працівників школи

2. Затвердити наступний перелік основної фінансово-господарська документації у навчальному закладі:

2.1. Технічний паспорт школи.

2.2. Інвентарні списки основних засобів.

2.3. Акт на відведення й закріплення земельної ділянки.

2.4. Книга обліку бібліотечного фонду.

2.5. Штатний розпис загальноосвітнього навчального закладу.

2.6. Акти прийому готовності школи.

2.7 Електротехнічна документація

3. Затвердити наступні терміни зберігання ділової документації:

|  |  |
| --- | --- |
| Назва документа | Термін зберігання |
| Книга обліку й видачі свідоцтв про базову середню освіту | 75 років |
| Книга обліку й видачі атестатів про повну загальну середню освіту | 75 років |
| Книга наказів з основної діяльності | 50 років |
| Книга наказів з кадрових питань | 50 років |
| Алфавітна книга запису учнів | 50 років |
| Книга обліку педагогічних працівників | 50 років |
| Книга обліку трудових книжок працівників | 50 років |
| Книга протоколів засідання педагогічної ради | 25 років |
| Книга обліку й видачі похвальних листів і похвальних грамот | 25 років |
| Класні журнали випускних класів | 10 років |
| Контрольно-візитаційна книга | 10 років |
| Класні журнали | 5 років |
|  |  |
| Журнали обліку пропущених і замінених уроків | 5 років |
| Особові справи учнів | 5 років  (після закінчення учнями школи) |
| Журнали обліку вхідного й вихідного листування | 5 років |
| Атестаційні матеріали педагогічних працівників | 5 років |
| Книга записів результатів внутрішнього контролю | 5 років |
| Акти перевірок (різні) | 5 років |
| Матеріали державної підсумкової атестації учнів (вихованців) випускних класів (письмові роботи, протоколи) | 3 роки |
| Контрольні роботи учнів | 1 рік |
| Статистична звітність | Відповідно до вимог Держстандарту |

Директор школи Р.Ю.Дурнєва