

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

02.01.2023 №1

Про створення експертної комісії

Відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року No1000/5, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року No676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за No1028/32480, відповідно до ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 No144, з метою організації та проведення експертизи цінності документів у ЗЗСО, передання на зберігання до архіву закладу освіти або вилучення для знищення та встановлення строків зберігання документів,

**НАКАЗУЮ:**

1.Створити експертну комісію у складі:

Голова комісії – Максименко Т.В., заступник директора з навчально –

виховної роботи;

Секретар комісії – Репуло О.В., секретар- друкар;

Члени комісії:

Дзярик В. А. – педагог – організатор;

Мойсей М.В. – учитель української мови та літератури;

Паничевська Л.І. – голова профспілкового комітету закладу.

2.Затвердити Положення про експертну комісію (Додаток №1).

3.Експертній комісії:

3.1. Свою діяльність здійснювати відповідно до Положення про експертну комісію ЗЗСО.

3.2. Засідання проводити не рідше одного разу на рік.

3.3. Скласти номенклатуру справ ЗЗСО на 2023 рік та подати на затвердження директору закладу освіти 04.01.2023.

3.4. Провести експертизу цінності документів, створених у діловодстві закладу освіти.

До 17.02.2023

3.5. За результатами експертизи цінності документів у ЗЗСО скласти описи справ, акт про вилучення документів для їх знищення.

До 24.02.2023

3.6. Проводити експертизу цінності документів, створених у ЗЗСО, під час складання (оновлення) номенклатури справ; формування документів у справи; під час підготовки справ до наступного зберігання.

До 25.01.20223.

3.7. Під час проведення експертизи цінності документів визначити правильність встановлення строків зберігання справ і документів, оформлення документів та формування їх у справи.

Постійно

4.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор: Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено:

Дзярик В.А.

Максименко Т.В.

Мойсей М.В.

Паничевська Л.І.

Репуло О.В.

Додаток №1

до наказу від 02.01.2023 №1

Положення

про експертну комісію

Суворовського ліцею №1 Тульчинської міської ради

Вінницької області

1. Відповідно до Закону України «Про Національний  архівний фонд та

архівні установи» та Порядку утворення та діяльності  комісій з проведення експертизи  цінності документів, «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року No1000/5, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року No676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за No1028/32480, відповідно до ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 No144, заклад утворює експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі його діяльності.

     2. ЕК є постійно діючим органом закладу. Рішення ЕК затверджуються директором навчального закладу, після чого стають обов'язковими для виконання працівниками закладу.

     3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

     4. До складу ЕК, який затверджується директором закладу, входять   працівники закладу, особа, відповідальна за архів закладу . Головою ЕК призначається  заступник  директора, а секретарем - особа, відповідальна за архів.

     5. Секретар ЕК за рішенням голови  забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівникам структурних підрозділів закладу та окремим особам рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

     6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор закладу, і звітує перед ним про проведену роботу.

     7. Завданнями ЕК закладу є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

     8. ЕК закладу приймає рішення про схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

     9. Для виконання покладених на  ЕК завдань їй надається право:

     - контролювати дотримання структурними підрозділами закладу, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

     - вимагати від структурних підрозділів закладу розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

     - одержувати від структурних підрозділів закладу відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

     - заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів закладу про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

     - запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів закладу.

     - інформувати директора закладу з питань, що входять до компетенції ЕК.

10.Засідання  ЕК проводяться не рідше ніж  один раз на рік.

11. Рішення  ЕК приймаються більшістю голосів  членів комісії, присутніх на  засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або  його заступником) і секретарем  комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором закладу.

12. У  разі відмови директора закладу затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися до експертної комісії районного архівного відділу ради, рішення якої з цього питання є остаточним.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

02.01.2023 №2

Про затвердження номенклатури справ

 Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», листа Міністерства освіти і науки від 03 жовтня 2018 року №1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства та листа відділу освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради від 09.01.2019 року №11 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства» та з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у закладі освіти,

**НАКАЗУЮ:**

1.Затвердити номенклатуру справ закладу на 2023 рік (додаток 1)

2. Працівникам закладу освіти:

2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ до 10.01.2023

2.2. Вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2023 року

2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Під час їх ведення

2.4. Забезпечити обов’язкове ведення діловодства відповідно до вимог мовного законодавства України з безумовним дотриманням правил і рекомендацій порядку здійснення ділових процесів, встановлених інструкцією.

Постійно

2.5. Дотримуватись вказівок щодо оформлення записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка, інших документів закладу освіти відповідно до Єдиних вимог.

Постійно

2.8.Проводити списання документів, строк зберігання яких вийшов, експертною комісією закладу, за окремим наказом, на підставі складеного відповідного акту.

У разі потреби

3. Максименко Т.В., заступнику директора з навчально-виховної роботи, довести даний наказ до відома педагогічних працівників закладу

До 10.01.2023

4. Контроль за станом і правильним веденням ділових документів у закладі залишаю за собою.

Директор: Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено:

Максименко Т.В.

Додаток №1

до наказу від 02.01.2023 №2

СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 1 ЗАТВЕРДЖУЮ

ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Директор:

ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина ПАРУБОК

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

02.01.2023 р. № 2 02 січня 2023 року

на 2023 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи(тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 – Організація системи управління навчальним закладом |
| 01-01 | Установчі документи навчального закладу та змін до них. Статут навчального закладу, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, сертифікат правомірності провадження освітньої діяльності; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організації України (ЄДРПОУ) |  | До ліквідації організації, ст. 30 | Парубок В.В. |
| 01-02 | Стратегія розвитку Суворовського ліцею №1 на 2020-2025 роки |  | До ліквідації організації, ст.149 | Парубок В.В. |
| 01-03 | Книга наказів з основної діяльності закладу |  | 50 років | Парубок В.В. |
| 01-04 | Освітня програма закладу |  | До ліквідації організації, ст.149 | Парубок В.В. |
| 01-05 | Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу |  | 1 р.ст  . 397 | Парубок В.В. |
| 01-06 | Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом закладу  |  | До ліквідації організації,ст.395-а | Парубок В.В. |
| 01-07 | Річний план роботи закладу |  | 5 р., ст. 157-а | Парубок В.В. |
| 01-08 | Документи перевірок та інспектування Суворовського ліцею №1 вищими організаціями, установами та службами (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо) |  | 10 р., ст. 76-а | Парубок В.В. |
| 01-09 | Документи і матеріали щодо готовності Суворовського ліцею №1 до нового навчального року |  | 5 р., ст. 77 | Парубок В.В. |
| 01-10 | Документи та матеріали щодо звітування директора Суворовського ліцею №1 |  | 5 р., ст. 638 | Парубок В.В. |
| 01-11 | Книга протоколів нарад педагогічних працівників при директорові |  | 5 р., ст. 13 | Парубок В.В. |
| 01-12 | Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу |  | 25 р. | Парубок В.В. |
| 01-13 | Книга протоколів загальних зборів Суворовського ліцею №1 |  | 5 р. | Парубок В.В. |
| 01-14 | Книга протоколів загальношкільних батьківських зборів |  | 5 р. | Максименко Т.В. |
| 01-15 | Вхідне листування |  | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. |
| 01-16 | Вихідне листування |  | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. |
| 01-17 | Контрольно – візитаційна книга закладу |  | 10 р. | Парубок В.В. |
| 01-18 | Книга реєстрації наказів з основної діяльності закладу |  | До ліквідації організації,ст.121-а | Парубок В.В. |
| 01-19 | Книга реєстрації  протоколів засідання педагогічної ради Суворовського ліцею №1 |  | 5 р. | Парубок В.В. |
| 01-20 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | 5 р. | Парубок В.В. |
| 01-21 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю директора |  | 5 р. | Парубок В.В. |
| 01-22 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю заступника директора з навчально-виховної роботи |  | 5 р. | Максименко Т.В. |
| 01-23 | Журнал обліку особистого прийому громадян директором закладу |  | 3 р., ст. 125 | Парубок В.В. |
| 01-24 | Книга наказів з адміністративно-господарської діяльності |  | 5 р. | Парубок В.В. |
| 01-25 | Книга реєстрації наказів з адміністративно-господарської діяльності |  | 5 р. | Парубок В.В. |
| 01-26 | Журнал обліку вхідного листування |  | 5 р., ст. 122 | Максименко Т.В. |
| 01-27 | Журнал обліку вихідного листування |  | 5 р., ст. 122 | Максименко Т.В. |
| 01-28 | Книга обліку особового складу учителів закладу |  | До ліквідації організації, | Парубок В.В. |
| 01-29 | Книга протоколів засідань ради закладу |  | 5 р. | Парубок В.В. |
| 02 – Організація системи шкільної освіти |
|  |
| 02-01 | Книга обліку руху учнів закладу |  | 75 р., ст. 16-б | Парубок В.В. |
| 02-02 | Робочий навчальний план закладу |  | 5 р. | Парубок В.В. |
| 02-03 | Статистична звітність та аналітичні матеріали за формою № ЗНЗ-1 (річний звіт) |  | До ліквідації організації,ст.302-б | Максименко Т.В. |
| 02-04(1-10) | Особові справи учнів |  | 5 р. | Парубок В.В. |
| 02-05 | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню |  | 10 р., ст. 525 | Максименко Т.В. |
| 02-06 | Документи про продовження навчання та працевлаштування випускників Суворовського ліцею №1 (довідки, звіти, інформації тощо) |  | 3 р., ст. 603 | Максименко Т.В. |
| 02-07 | Документи, які пояснюють причини пропуску учнями навчальних занять (довідки, пояснювальні записки) |  | 1 р. | МаксименкоТ.В.  |
| 02-08 | Матеріали( письмові роботи учнів, довідки, протоколи) з проходження державної підсумкової атестації |  | 3 р. | Максименко Т.В. |
| 02-09 | Алфавітна книга запису учнів |  | 50 років | Максименко Т.В. |
| 02-10 | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту |  | 75 р., ст. 531-а | Парубок В.В. |
| 02-11 | Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей |  | 75 р., ст. 531-а | Парубок В.В. |
| 02-12 | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 25 р. | Парубок В.В. |
| 02-13 | Книга наказів з обліку руху учнів закладу |  | 15 р.,ст. 121-б | Парубок В.В. |
| 02-14 | Книга реєстрації наказів з обліку руху учнів закладу |  | 15 р.,ст. 121-б | Парубок В.В. |
| 02-15 | Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, |  | 5 р., ст.590 | Парубок В.В. |
| 02-16 | Класні журнали 9-го класу  |  | 10 р. | Парубок В.В. |
| 02-17 | Журнал групи продовженого дня |  | 5 р., ст. 590 | Парубок В.В. |
| 02-18 | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків |  | 5 р., ст. 630 | Парубок В.В. |
| 02-19 | Журнал факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями закладу |  | 5 р., ст. 630 | Парубок В.В. |
| 02-20 | Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій |  | 5 р., ст. 630 | Парубок В.В. |
| 02-21 | Документи та матеріали щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей та підлітків |  | 3 р., ст. 794 | Максименко Т.В.  |
| 02-22 | Документи та матеріали щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень учнів |  | 5 р.,ст. 577-б | Максименко Т.В. |
| 02-23 | Документи щодо організації та проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад |  | 1 р. | Максименко Т.В. |
| 02-24 |  Концепція Нової Української школи |  | 3 р. | Парубок В.В. |
| 02-25 | План виховної роботи закладу |  | 1 р. | Мойсей М.В. |
| 02-26 | Плани виховної роботи класних керівників |  | 1 р., ст. 161 | Максименко Т.В. |
| 02-27 | Документи та матеріали з правової освіти та виховання учнів закладу (плани, заходи, довідки, протоколи,акти, інформації тощо) |  | 5 р.,ст. 298 | Мойсей М.В. |
| 02-28 | Матеріали щодо організації роботи дитячої юнацької громадської організації |  | * + 1. р.,

ст. 604 | Мойсей М.В. |
| 02-29 | Документи (соціальні паспорти, акти соціальних інспектувань) дітей пільгового контингенту, які навчаються у школі |  | До заміни новими | Мойсей М.В. |
| 02-30 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу з безпеки життєдіяльності ( ГПД, учителі- предметники) |  | 10 р., ст. 482 | Мойсей М.В. |
| 03 – Організація цивільного захисту |
| 03-01 | Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в закладі (копії) |  | До заміни новими,ст. 20-б | Максименко Т.В. |
| 03-02 | Документи щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту в закладі (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми тощо) |  | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. |
| 04 – Методична робота |
|  |
| 04-01 | Документи щодо організації методичної роботи в закладі (заходи, звіти, інформації тощо) |  | 5 р., ст. 303 | Максименко Т.В. |
| 04-02 | Документи та матеріали роботи методичної ради закладу (протоколи) |  | 10 р., ст. 14-а | Максименко Т.В. |
| 04-03 | Протоколи засідань атестаційної комісії закладу  |  | 5 роківст. 636 | Максименко Т.В. |
| 04-04 | План підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу |  | 5 років ЕПКст.537 | Максименко Т.В. |
| 04-05 | Книга реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії закдаду |  | 3 рокист. 122 | Максименко Т.В. |
| 04-06 | Документи щодо роботи методичного об’єднання вчителів початкових класів (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) |  | 5 р., ст. 160,ст. 561,ст. 562 | Максименко Т.В. |
| 04-07 | Документи щодо роботи методичного об’єднання класних керівників і класоводів (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) |  | 5 р., ст. 160,ст. 561,ст. 562 | Максименко Т.В. |
| 04-08 | Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу освітнього процесу |  | 3 роки | Зудова Л.О. |
| 05 – Номенклатура справ практичного психолога |
|  |
| 05-01 | План  роботи практичного психолога на рік |  | 3 р.ст. 557 | Зудова Л.О. |
| 05-02 | Матеріали щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій |  | 5р.Ст.298 | Зудова Л.О. |
| 05-03 | Протоколи індивідуального  діагностичного обстеження |  | 5 р.Ст. 590 | Зудова Л.О. |
| 05-04 | Протоколи діагностичного обстеження (групи) |  | 5 р.Ст. 590 | Зудова Л.О. |
| 06 – Робота з кадрами та громадянами |
| 06-01 | Книга наказів з кадрових питань тривалого зберігання |  | 75 р.Ст. 16-6 | Парубок В.В. |
| 06-02 | Книга наказів з кадрових питань тимчасового зберігання |  | 5 р. | Парубок В.В. |
| 06-03 | Трудові книжки працівників закладу |  | До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508 | Парубок В.В. |
| 06-04  | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії та витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу |  | 75 р., ст. 493-в | Парубок В.В. |
| 06-05 | Посадові інструкції працівників закладу |  | 5 р., ст. 43 | Парубок В.В. |
| 06-06 | Річні статистичні звіти (форма № 83- РВК), з якісного складу та професійного навчання |  | До ліквідації організації,ст. 302-б | Максименко Т.В. |
|  |
| 06-07 | Книга реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання |  | 75 р., ст. 121-б | Парубок В.В. |
| 06-08 | Книга реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання |  | 5 р., ст. 121-б | Парубок В.В. |
| 06-09 | Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників закладу |  | 50 р. | Парубок В.В. |
| 06-10 | Книга обліку заяв працівників закладу |  | 5 р., ст. 124 | Парубок В.В. |
| 06-11 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян |  | 5 р., ст. 124 | Парубок В.В. |
| 06-12 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян і документи щодо їх розгляду |  | 5 р., ст. 82-б | Парубок В.В. |
| 07- Робота бібліотеки закладу |
| 07-01 | Паспорт бібліотеки закладу |  | 3 р., ст. 556,ст. 804 | Репуло О.В. |
| 07-02 | Річний план роботи бібліотеки закладу |  | 1 р., ст. 161 | Репуло О.В.  |
| 07-03 | Книга інвентарного обліку підручників |  | До ліквідації бібліотеки,ст. 817 | Репуло О.В. |
| 07-04 | Книга інвентарного обліку художньої літератури |  | До ліквідації бібліотеки,ст. 807 | Репуло О.В. |
| 07-05 | Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки,ст. 817 | Репуло О.В. |
| 07-06 | Книга сумарного обліку художньої літератури бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки, ст. 817 | Репуло О.В. |
| 07-07 | Звіт бібліотеки закладу (про діяльність державних, публічних бібліотек, централізованих бібліотечних систем (ЦБС), що віднесені до сфери управління Міністерства культури і туризму України, 80-а-рвк) |  | 3 р. | Репуло О.В. |
| 07-08 | Акти на списання літератури |  | 10 р., ст. 812 | Репуло О.В. |
| 07-09 | Папка обліку рахунків і накладних |  | Доки не мине потреба | Репуло О.В. |
| 07-10 | Щоденник бібліотекаря |  | 3р. | Репуло О.В. |
|  |
| 08 – Фінансово-господарчі документи |
| 08-01 | Штатний розпис закладу |  | 3 р., ст. 37-б | Парубок В.В. |
| 08-02 | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівниківзакладу |  | 25 р., ст. 415 | Парубок В.В. |
| 08-03 | Документи та матеріали щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо) |  | 3 р., ст. 1011 | БабаньМ.В.. |
| 08-04 | Документи та матеріали щодо прийому-передачі матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформації тощо) |  | 3 р., ст. 1006 | Бабань М.В. |
| 08-05 | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей |  | 3 р., ст. 351 | Бабань М.В. |
| 08-06 | Інвентарні списки основних засобів |  | 3 р., ст. 345 | Бабань М.В. |
| 09 – Охорона праці, пожежна безпека |
| 09-01 | Інструкції з охорони праці для працівників закладу |  | До ліквідації організації,ст. 20-а | Максименко Т.В. |
| 09-02 | Документи та матеріали щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо) |  | 5 р., ст. 437 | Максименко Т.В. |
| 09-03 | Документи та матеріали щодо вимог пожежної безпеки (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо) |  | 5 р., ст. 1177 | Максименко Т.В. |
| 09-04 | Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками закладу |  | 45 р., ст. 453 | Максименко Т.В. |
| 09-05 | Документи з питань розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу |  | 45 р., ст. 453 | Максименко Т.В. |
| 09-06 | Медичні книжки працівників закладу |  | 5 р., ст. 721-б | Парубок В.В. |
| 09-07 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників закладу |  | 10 р., ст. 481 | Парубок В.В. |
| 09-08 | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці працівників закладу |  | 10 р., ст. 482 | Максименко Т.В. |
| 09-09 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників закладу |  | 10 р., ст. 479 | Максименко Т.В. |
| 09-10 | Журнал реєстрації нещасних випадків  невиробничого характеру |  | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. |
| 09-11 | Журнал обліку вогнегасників |  | Доки не мине потреба | БабаньМ.В. |
|  |
| 09-12 | Журнал обліку використання енергоносіїв |  | 5 р., ст. 121-в | БабаньМ.В. |
| 09-13 | Журнал навчання працівників з питань охорони праці |  | Доки не мине потреба | Парубок В.В. |
| 09-14 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці закладу |  | Доки не мине потреба | Парубок В.В. |
| 09-15 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | Доки не мине потреба | Парубок В.В. |
| 10 – Організація харчування та медичного обслуговування |
| 10-01 | Бракеражний журнал готової продукції |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-02 | Бракеражний журнал сирої продукції |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-03 | Кника складського обліку продуктів |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-04 | Облік температури в холодильнику (морозильна камера) |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-05 | Журнал обліку збору овочів |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-06 | Журнал обліку посуду та кухонного інвентарю |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-07 | Технологічні картки |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-08 | Журнал реєстрації битого посуду |  | Доки не мине потреба | Бобик О.М. |
| 10-09 | Журнал наявності гнійничкових захворювань працівників харчоблоку |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-10 | Журнал про облік відсутності дисфункцій кишківника та катару ВДШ |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-11 | Санітарний журнал харчоблоку |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-12 | Журнал щоденного обліку, які харчуються  |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-13 | Журнал знезараження відходів |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-14 | Журнал меню відвідування |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-15 | Журнал використання дезінфікуючих засобів  |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-16 | Журнал обліку виконання норм учнів |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-17 | Журнал відповідності технічного стану приміщення |  | Доки не мине потреба | Бабань М.В. |
| 10-18 | Журнал перевірки цілісності скляних предметів та предметів із крихкого пластику |  | Доки не мине потреба | Бобик О.М. |
| 10-19 | Журнал реєстрації прибирання |  | Доки не мине потреба | Бобк О.М. |
| 10-20 | Журнал чищення і санітарної обробки робочого інвентарю та посуду |  | Доки не мине потреба | Бобик О.М. |
| 10-21 | Журнал реєстрації інструктажу з санітарних норм та правил для працівників |  | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. |
| 10-22 | Журнал здоров’я працівників  |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-23 | Журнал гнійничкових захворювань і порізів |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-24 | Журнал видалення (вивезення) відходів, миття та дезінфекції контейнерів |  | Доки не мине потреба | Бобик О.М. |
| 10-25 | Журнал обліку відходів |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-26 | Журнал контролю кількості впійманих шкідників на території та приміщеннях |  | Доки не мине потреба | Паничевська Л.І. |
| 10-27 | Журнал реєстрації дезінсекції і дератизації |  | Доки не мине потреба | Паничевська Л.І. |
| 10-28 | Журнал приготування дезінфікуючих розчинів |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-29 | Журнал реєстрації постачальників продуктів харчування |  | Доки не мине потреба | Бабань М.В. |
| 10-30 | Журнал вхідного контролю |  | Доки не мине потреба | Бабань М.В. |
| 10-31 | Журнал контролю температурно-вологісного режиму приміщень |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-32 | Журнал контролю температурного режиму у холодильниках |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-33 | Журнал контролю температурного режиму у холодильниках |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-34 | Журнал контролю температурного режиму холодильниках |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-35 | Журнал контролю температурного режиму у морозильних камерах |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-36 | Журнал обробки фруктів та овочів |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-37 | Журнал розморожування заморожених продуктів |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-38 | Журнал термічної обробки продуктів |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-39 | Журнал контролю швидкого охолодження продуктів |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-40 | Журнал контролю часу впливу і температури ПНП |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-41 | Журнал обробки яєць |  | Доки не мине потреба | Курудз О.Б. |
| 10-42 | Журнал обліку пропозицій щодо вдосконалення Системи НАССР та виконання коригувальних дій |  | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. |
| 10-43 | Журнал невідповідностей |  | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. |
| 10-44 | Журнал обліку скарг та рекламацій |  | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. |
| 10-45 | Журнал моніторингу температури тіла працівників закладу |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-46 | Журнал моніторингу температури тіла учнів закладу |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-47 | Журнал перевірки на педикульоз та коросту  |  | 1 р. | Тонкопій Н.В |
| 10-48 | Журнал перевірки гостроти зору |  | 1 р. | Тонкопій Н.В |
| 10-49 | Журнал прибирання в ізоляторі |  | 2 р. | Тонкопій Н.В |
| 10-50 | Журнал здоров’я відвідувачів  |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 10-51 | Журнал добових проб |  | Доки не мине потреба | Токопій Н.В. |
| 10-52 |  |  | Доки не мине потреба | Тонкопій Н.В. |
| 11 – Інклюзивне навчання |
| 11-01 | Документи (заява, висновок про повторно – педагогічну оцінку розвитку особи) |  | 5 р..ст..44-б | Веретковська Т.І. |
| 11-02 | Індивідуальна програма розвитку дитини  |  | До заміни новою, ст.553-б | Веретковська Т.І. |
| 11-03 | Журнал спостережень асистента |  | 3 р. | Веретковська Т.І. |
| 12 – Бухгалтерські документи |
| 12-01 | Закони, постанови Верховної ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету міністрів України, які регламентують роботу  |  | Доки не мине потреба1  ст.1-б,2-б,3-б | Подоляк Г.П. |
| 12-02 | Накази, розпорядження МОН з питань методології планування і бухгалтерського обліку |  | Доки не мине потреба, не менше 5 років ст. 16-а | Подоляк Г.П. |
| 12-03 | Інструкції і методичні вказівки вищих за рівнем установ з питань бухгалтерського обліку та звітності |  | До заміни новими ст. 20-б | Подоляк Г.П. |
| 12-04 | Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань |  | До ліквідації закладу ст. 31 | Подоляк Г.П. |
| 12-05 | Положення про преміювання. Копії |  | До заміни новими1 ст.20-б | Подоляк Г.П. |
| 12-06 | Штатний розпис закладу та перелік змін до нього  |  | Постійно ст. 37-а | Подоляк Г.П. |
| 12-07 | Кошторис закладу |  | Постійно ст.193-а | Подоляк Г.П. |
| 12-08 | Звіти про фінансово - господарську діяльність:* річний
* квартальний
 |  | Постійно ст. 311а 3р. ст.311в | Подоляк Г.П. |
| 12-09 | Річний бухгалтерський звіт про виконання кошторису та пояснювальна записка до нього |  | Постійно1 ст.311-б | Подоляк Г.П. |
| 12-10 | Квартальні звіти про виконання кошторису та пояснювальні записки до них |  | 3 роки3 ст.322-в | Подоляк Г.П. |
| 12-11 | Квартальні звіти до фондів соціального страхування та податкової інспекції |  | 3 роки3 ст.322-г | Подоляк Г.П. |
| 12-12 | Місячні статистичні звіти про кредиторську заборгованість (ф.№7) |  | 1 рік4 ст. 311-г | Подоляк Г.П. |
| 12-13 | Особові рахунки працівників |  | 75р.ст.317а | Подоляк Г.П. |
| 12-14 | Розрахунково-платіжні відомості |  | 5р.ст.317б | Подоляк Г.П. |
| 12-15 | Тарифікаційні списки працівників закладу |  | 25р.ст.415 | Подоляк Г.П. |
| 12-16 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно – матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо) |  | 3 роки1 ст.336 | Подоляк Г.П. |
| 12-17 | Акти документальних ревізій фінансово- господарської діяльності |  | 5р.ст.336 | Подоляк Г.П. |
| 12-18 | Головна книга |  | 3 роки1 ст.351 | Подоляк Г.П. |
| 12-19 | Оборотні відомості |  | 3 роки1 ст.351 | Подоляк Г.П. |
| 12-20 | Документи про різні утримання з зарплати (виконавчі листи, рішення судів, листування) |  | Доки не мине потреба ст.329 | Подоляк Г.П. |
| 12-21 | Документи про пільги на податок (копії свідоцтв, довідки про зарплату) |  | 5 років ст.321 | Подоляк Г.П. |
| 12-22 | Документи про інвентаризацію (протоколи,описи, акти) |  | 3 роки ст.345 | Подоляк Г.П. |
| 12-23 | Документи тендерного комітету |  | 5 р.ст.219 | Подоляк Г.П. |
| 12-24 | Документи (протоколи, акти звіряльні відомості) про переоцінку основних фондів |  | Постійно ст. 343 | Подоляк Г.П. |
| 12-25 | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, списки працівників, висновки, заяви, довідки) про виплату допомоги, оплату листів непрацездатності з фонду соціального страхування |  | 3 роки ст. 320 | Подоляк Г.П. |
| 12-26 | Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв’язку з навчанням, одержання пільг з податків |  | 5 років ст.321 | Подоляк Г.П. |
| 12-27 | Первинні документи, що є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські) |  | 3р. ст.336 | Подоляк Г.П. |
| 12-28 | Договори, угоди (трудові, господарські) |  | 3 р.ст.330 | Подоляк Г.П. |
| 12-29 | Договори з матеріально – відповідальними особами |  | 3р.ст.332 | Подоляк Г.П. |
| 12-30 |  Листки непрацездатності |  | 3р.ст.716 | Подоляк Г.П. |
| 12-31 | Журнал реєстрації листків непрацездатності |  | 3 роки1 ст.739 | Подоляк Г.П. |
| 12-32 | Журнал - головна |  | 3 р. ст.351 | Подоляк Г.П. |
| 12-33 | Касова книга |  | 3р. ст.336 | Подоляк Г.П. |
| 12-34 | Оборотні відомості |  | 3 р. ст. 351 | Подоляк Г.П. |
| 12-35 | Журнал обліку асигнувань і фактичних витрат |  | 3р.ст.352 | Подоляк Г.П. |
| 12-36 | Журнал реєстрації доручень |  | 3р.ст.352 | Подоляк Г.П. |
| 12-37 | Картотека обліку основних засобів (інвентарна картка обліку об’єкта основних засобів) |  | 3р.ст.351 | Подоляк Г.П. |
| 12-38 | Місячний звіт (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю) |  | 1 рік5 ст.322-г | Подоляк Г.П. |
| 12-39 | Накази з кадрових питань закладу (копії) |  | Доки не мине потреба | Подоляк Г.П. |
| 12-40 | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями |  | 3 роки ст.324 | Подоляк Г.П. |
| 12-41 | Виконавчі листи |  | Доки не мине потреба1 ст.329 | Подоляк Г.П. |
| 12-42 | Договори, угоди (господарські операції, трудові та інші) |  | 3 роки1,2 ст.330 | Подоляк Г.П. |
| 12-43 | Договори про повну матеріальну відповідальність |  | 3 роки1 ст.332 | Подоляк Г.П. |
| 12-44 | Документи (акти, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт |  | 3 роки1 ст.334 | Подоляк Г.П. |
| 12-45 | Табелі обліку використання робочого часу |  | 1 рік ст.408 | Подоляк Г.П. |
| 12-46 | Листування з вищим за рівнем установами про фінансово – господарську діяльність |  | 3 роки ст. 347 | Подоляк Г.П. |
| 12-47 | Акти списання матеріальних цінностей |  | 3 р.,ст. 1013 | Подоляк Г.П. |
| 12-48 | Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей  |  | 3 р., ст. 122 | Подоляк Г.П. |
| 12-49 | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей |  | 3 роки1ст. 351 | Подоляк Г.П. |
| 12-50 | Акти списання з балансу вилученої з бібліотечного фонду літератури та підручників |  | 10 роківст. 812 | Подоляк Г.П. |
| 12-51 | Номенклатура справ структурного підрозділу (витяг) |  | 3 роки2 ст.112-в | Подоляк Г.П. |
|  13 – Архів |  |
| 11-01 | Описи справ строку зберігання до ліквідації Суворовського ліцею №1 |  | До ліквідації організації,ст. 137-а | Парубок В.В. |
| 11-02 | Описи справ строком зберігання до 10 років |  | 3 р., ст. 137-б | Парубок В.В. |
| 11-03 | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання  |  | 3 р., ст. 137-б | Парубок В.В. |



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

02.01.2023 №3

Про розробку посадових інструкцій

У зв’язку з наданням фінансової автономії та переведення на ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності закладів освіти Тульчинської міської ради Вінницької області з 01 лютого 2023 року та наказу відділу освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради Вінницької області «Про виведення працівників закладу освіти Тульчинської міської ради Вінницької області з обслуговування централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради», приведення посадових інструкцій у відповідність до положень нормативно-правових актів,

**НАКАЗУЮ:**

1. Заступнику директора з навчально – виховної роботи Максименко Т.В. розробити посадові інструкції для бухгалтера (головного бухгалтера) та

фахівця з публічних закупівель до 03.01.2023 року

Директор: Валентина Парубок

З наказом ознайомлено:

Максименко Т.В.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

03.01.2023 №4

Про затвердження посадових інструкцій

 У зв’язку з наданням фінансової автономії та переведення на ведення самостійного бухгалтерського обліку та фінансової звітності, на виконання наказу від 02.01.2023 року №3 «Про розробку посадових інструкцій»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити посадові інструкції для бухгалтера (головного бухгалтера) та фахівця з публічних закупівель.
2. Затверджені посадові та робочі інструкції ввести в дію з 01 лютого

 2023 року.

Директор: Валентина ПАРУБОК



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

03.01.2023 №5

Про затвердження графіку чергувань для сторожа, операторів газифікованої котельні

 З метою забезпечення цілодобового збереження майна приміщення Суворовського ліцею №1, а також підтримки оптимального температурного режиму в приміщенні закладу керуючись ч.3 ст. 32 КЗпП, Колективним договором закладу, Правилами внутрішкільного трудового розпорядку та за узгодженням із профспілковим комітетом закладу,

**НАКАЗУЮ:**

1.Затвердити графік чергувань сторожа, операторів газифікованої котельні приміщення Суворовського ліцею №1 (додатки 1- 5).

2. Сторожу Ковалю П.В. установити 8- годинну тривалість робочої зміни без перерви на відпочинок та харчування.

3. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Директор: Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено: Коваль П.В.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

09.01.2023 №6

Про призначення відповідальних осіб за організацію та ведення ділової документації у закладі

Відповідно до вимог чинних законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І – ІІІ ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 зареєстрованого
в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480, з метою встановлення єдиних вимог і подальшого удосконалення системи роботи навчального закладу з ведення ділової документації,

**НАКАЗУЮ:**

1. Забезпечити ведення ділової документації українською мовою з

безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І – ІІІ ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480 ( зі змінами).

Постійно

1. Призначити відповідальними за ведення ділової документації

Максименко Т.В.,заступника директора з навчально – виховної роботи,

Репуло О.В., секретар - друкарку .

1. Відповідальним за ведення ділової документації Максименко Т.В.,

Репуло О.В.:

3.1. Ознайомлювати прийнятих на роботу педагогічних працівників навчального закладу з Типовою інструкцією з діловодства.

У перший день роботи

4.Вважати обов’язковою у закладі документацію відповідно до додатка 4 та додатка 9 Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності

Постійно

5.Дотримуватись вимог до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

Постійно

6. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів , що ведуться у друкованому варіанті, за які відповідають зазначені нижче працівники навчального закладу:

6.1.Накази з основної діяльності – Парубок В.В.,директор закладу.

6.2.Накази з кадрових питань – Парубок В.В.,директор закладу.

6.3.Накази з адміністративно-господарської діяльності – Парубок В.В., директор закладу.

6.4. Накази з руху учнів – Парубок В.В., директор закладу.

6.5.Книги з обліку руху учнів – Парубок В.В., директор закладу.

6.6.Протоколи засідань педагогічної ради – Мойсей М.В.,секретар педагогічної ради, вихователь учитель української мови.

6.7. Протоколи проведення нарад при директорові – Репуло О.В., секретар-друкарка.

6.8. Протоколи засідань методичних об’єднань учителів – Семченко А.А., секретар методичного об’єднання учителів початкових класів, класовод 3 класу, за протоколи засідань методичного об’єднання класних керівників – Веретковська Т.І., секретар методичного об’єднання класних керівників.

6.9.Протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів –

Максименко Т.В.., заступник директора з навчально -виховної роботи.

6.10.План роботи практичного психолога – Зудова Л.О., практичний психолог школи.

6.11.План роботи шкільної бібліотеки – Репуло О.В., бібліотекар закладу.

6.12.Протоколи засідання атестаційної комісії – Максименко Т.В., заступник директора з навчально - виховної робити.

7. Відповідальним особам за ведення справ у пунктах 6.1-6.11 цього наказу:

7.1.Вести книги реєстрації відповідних документів ,що поаркушно пронумеровані,прошиті та скріплені печаткою:

* книгу реєстрації наказів з основної діяльності;
* книгу реєстрації наказів з кадрових питань;
* книгу реєстрації наказів із адміністративно-господарської діяльності;
* книгу реєстрації наказів з руху учнів;
* книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
* книгу реєстрації нарад при директорові;
* книги реєстрації протоколів засідань методичних об’єднань учителів.

Упродовж ІІ семестру 2022/2023 навчального року

7.2.Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж ІІ семестру 2022/2023 навчального року

8.Документи, що ведуться у друкованому варіанті, формувати у справи згідно з вимогами до формування справ,прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою.

9. Проводити експертною комісією навчального закладу списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акта.

До 01.06.2023 року

10. Покласти відповідальність на заступника директора з навчально – виховної роботи Максименко Т.В. за ведення обліку вхідної та вихідної документації, що отримує і надсилає заклад.

Упродовж ІІ семестру 2022/2023 навчального року.

11.Призначити відповідальним за ведення архіву Репуло Олену Вікторівну

 з 03.01.2023 року

12.Репуло О.В. дотримуватись Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах , в установах і організаціях,затверджених наказом Мін’юсту від 18.06.2015 № 1000/5

 Постійно

Директор : Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено:

Веретковська Т.І.

Зудова Л.О.

Максименко Т.В.

Мойсей М.В.

Репуло О.В.

Семченко А.А.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

09.01.2023 №7

Про призначення відповідального за

енергозабезпечення,безпечне збереження

будівель, споруд та інженерних мереж

по ліцеї

Згідно з Положенням про службу охорони праці в системі загальної середньої освіти, з метою поліпшення організації праці зі створення здорових і безпечних умов праці, обстеження будівель, споруд, інженерних мереж, які знаходяться на території ліцею,

**НАКАЗУЮ:**

1. Бабаня М.В., завідуючого господарством, призначити відповідальним за збереження будівель, споруд та інженерних мереж по ліцеї, за електрогосподарство, за експлуатацію газових котлів, безпечну експлуатацію енергоносіїв.

 2. Покласти відповідальність на Бабаня М.В. за:

* 1. Дотриманням вимог охорони праці при експлуатації основної будівлі та господарських будівель, технологічного та енергетичного устаткування,

здійснення їх періодичного огляду та організацію поточного ремонту.

Постійно

* 1. Організацію дотримання вимог пожежної безпеки, справність засобів пожежогасіння.

Постійно

* 1. Забезпечення поточного контролю за санітарно – гігієнічним станом усіх приміщень школи.

Постійно

* 1. Забезпечення навчальних кабінетів та інших приміщень устаткуванням та інвентарем, що відповідають вимогам правил і норм техніки безпеки.

Постійно

* 1. Організацію проведення щорічних вимірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, обладнання заземлення.

Постійно

Директор: Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено:

Бабань М.В.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

12.01.2023 №8

Про проведення предметних тижнів

 З метою зацікавлення учнів до вивчення предметів, залучення їх до творчої діяльності, згідно річного плану роботи школи на ІІ семестр 2022/2023 навчального року,

**НАКАЗУЮ:**

1. Провести у ІІ семестрі 2022/2023 навчального року такі предметні тижні:

- Тиждень музичного мистецтва

 13.02. – 17.02. Мороз Н.В.

 - Тиждень української мови

 20.02. – 24.02. Дзярик В.А., Семченко А.А.

 - Тиждень трудового навчання

 20.03. – 24.03 Сташко М.Ю.

- Тиждень англійської мови

 10.04-14.04 Рак Т.В.

1. Затвердити графік проведення предметних тижнів на ІІ семестр

2022/ 2023 навчального року.

1. Предметні тижні проводити згідно затвердженого графіка.(протягом

ІІ семестру).

1. Учителям - предметникам:

4.1. Матеріали по проведенню предметних тижнів систематизувати та оформити у вигляді буклету і здати у шкільний методичний кабінет до 30.05.2023 року.

1. Контроль на виконання даного наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Максименко Т.В.

Директор: Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено:

Антепа Г.М.

Дзярик В.А.

Максименко Т.В.

Мойсей М.В.

Семченко А.А.

Сташко М.Ю.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

17.01.2023 №9

Про затвердження розкладу уроків на ІІ семестр 2022/2023 навчального року

 На виконання навчального плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити розклад уроків, графік проведення лабораторних та практичних робіт, план проведення контрольних робіт на ІІ семестр 2022/2023 навчального року.

Директор: Валентина ПАРУБОК



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

18.01.2023 №10

Про проведення конкурсу дитячого малюнка «Охорона праці очима дітей» у закладі освіти

 На виконання листів Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» від 03 січня 2023 року №22.1/10-1 «Про конкурс «Охорона праці очима дітей», Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації №01.01.1-169 від 12.01.2023» та на виконання наказу відділу освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради від 16.01.2023 року №9 «Про проведення міського етапу конкурсу дитячого малюнка «Охорона праці очима дітей»»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Провести конкурс дитячого малюнка «Охорона праці очима дітей» у закладі освіти 02.02.2023 року.

2. Педагогу – організатору Дзярик В.А.:

2.1. Ознайомитися з умовами проведення міського дитячого малюнка «Охорона праці очима дітей» - 2023

2.2. Підготувати та забезпечити участь учнів у шкільному конкурсі .

3. Створити оргкомітет у складі: Дзярик В.А., Залепи Г.В., Мойсей М.В., та журі у складі: Парубок В.В., Яцуляк Т.Д., Семченко А.А.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально – виховної роботи Максимекно Т.В.

Директор: Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено:

Дзярик В.А.

Залепа Г.В.

Мойсей М.В.

Семченко А.А.

Яцуляк Т.Д.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

18.01.2023 №11

Про підсумки проведення конкурсу солістів – вокалістів та читців «Зіркова мрія»

На виконання наказу по ліцею від 16.12.2022 року №181 «Про проведення шкільного конкурсу солістів – вокалістів та читців «Зіркова мрія-2023», з метою виявлення та підтримки юних обдарувань та талантів, сприяння розвитку творчих здібностей дітей та підлітків, виховання поваги до рідного слова та національної української культури, підсилення ролі професійного українського мистецтва в естетичному вихованні дітей та молоді 17.01.2023 року відбувся конкурс «Зіркова міря-2023». У конкурсі взяли участь 3 солісти – вокалісти ( Куцан Анастасія,Слободян Вероніка, Мельник Каміла) та 5 читців ( Надорожна Ульяна, Стефанишина Ольга, Злиденна Д., Чорна М.).

Головною темою, яка об’єднала усіх учасників конкурсу, була тема патріотизму, тема любові до рідного краю, до мови, до України. У виконанні учнів на високому та достатньому рівні прозвучали вірші:

А. Генелюк «Помолимось», Л. Савчук «Моя Україна – це пісенька мами…», В. Терен «Так любімо Україну», Р. Купчинський «Мій край»;

музичного мистецтва Мороз Н.В., відповідають творчій концепції конкурсу «Зіркова мрія-2023». На суд компетентного журі було представлено 3 вокальних твори: сл.. А. Пісний , муз. Ю. Розмен «Живи», сл. і муз.

М. Мазур «Сад молодий», сл.. і муз. Н. Май «Промінчик». Учасники продемонстрували високий та достатній рівень виконавської майстерності, оригінальну подачу музичного твору та артистичність, чистоту інтонування та уміння відтворювати характер української сучасної пісні, сценічну культуру та етику зовнішнього вигляду. По завершенню виступу кожної вікової групи підбивались підсумки.

Для оцінювання та визначення переможців було обрано журі у складі: Максименко Т.В., Мороз Н.В., Мойсей М.В. Прослухавши усіх учнів, зроблено такі висновки:

* загальний рівень проведення конкурсу – достатній;
* усі вірші та пісні, які звучали, відповідали заданій тематиці.

Однак, деякі учні не досить добре знали вірші напам’ять, читали їх невиразно, не дотримуючись інтонації, логічних наголосів.

 За результатами конкурсу «Зіркова мрія-2023» у номінації читців було визначено переможців: ученицю 7 класу Надорожну Ульяну (вірш «Помолимось»), ученицю 5 класу Чорну Мирославу (вірш «Моя Україна – це пісенька мами…»).

 За результатами конкурсу «Зіркова мрія -2023» у номінації солістів - вокалістів було визначено переможцями: Куцан Анастасію (пісня «Живи»

9 клас).

Виходячи з вищесказаного,

**НАКАЗУЮ:**

1. Визнати переможцями конкурсу «Зіркова мрія-2023» учнів у номінації

вокал та читці: Куцан Анастасію ( 9 клас), Надорожну Ульяну (7 клас), Чорну Мирославу (5 клас).

1. Учителям Мойсей М.В., Мороз Н.В.
	1. Подати на огляд журі міського етапу Конкурсу якісні відеозаписи виступів .
	2. Посилання на файл скинути на електронну пошту romanuk73@ukr.net до 31 січня 2023 року.

 3.Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально – виховної роботи Максименко Т.В.

Директор: Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено:

Мойсей М.В.

Мороз Н.В.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

19.01.2023 №12

Про затвердження графіку прийому громадян адміністрацією закладу на 2023 рік

З метою забезпечення реалізації та гарантування закріплених Конституцією України прав громадян на звернення до органів державної влади, виконання статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян,

**НАКАЗУЮ:**

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Максименко Т.В. та класним керівникам ознайомити батьків, педпрацівників закладу із графіком особистого прийому громадян працівниками відділу освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради Вінницької області.

2. Затвердити графік особистого прийому громадян адміністрацією закладу (графік додається).

3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Максименко Т.В.:

3.1. Забезпечити виконання графіка особистого прийому громадян адміністрацією закладу.

3.2. Забезпечити створення умов для реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та обов’язкове одержання відповіді на нього або особистий прийом.

3.3. Виявляти та усувати причини скарг громадян, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких допущені порушення, бюрократизм.

3.4. Своєчасно вживати заходів щодо практичного розв’язання питань, порушених громадянами.

4. Адміністрації закладу вести облік звернень громадян та здійснювати контроль за розглядом скарг, заяв і розв’язанням проблем, що виникли тощо.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор: Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено:

Антепа Т.Г.

Веретковська Т.І.

Залепа Г.В.

Максименко Т.В.

Мойсей М.В.

Надорожна Н.М.

Рак Т.В.

Семченко А.А.

Юхименко В.В.

Яцуляк Т.Д.

 Додаток № 1

 до наказу від 19.01.2023 № 8

Графік особистого прийому громадян директором закладу

Парубок Валентиною Василівною

Вівторок

09:00 – 11:00

Середа

13.00-16.00

Четвер

09.00-13.00

Графік особистого прийому громадян заступником директора закладу з навчально – виховної роботи

Максименко Тетяною Валеріївною

Понеділок

08.30-10.00

Середа

11.00-13.00

П’ятниця

13.00-14.30



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

19.01.2023 №13

Про стан роботи щодо дотримання санітарного законодавства, покращення медичного обслуговування учнів, здійснення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів, профілактики різних видів захворювань у ІІ семестрі 2022/2023 навчального року

На виконання законів України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про загальну середню освіту», «Про освіту», «Про охорону дитинства», «Про питну воду», «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, плану роботи школи на 2022/2023 навчальний рік у школі постійно проводиться робота щодо реалізації вищезазначених документів, які регламентують безпечні для здоров’я дітей умови навчання та виховання.

Вивчення санітарно-гігієнічного стану школи, постійний контроль з боку адміністрації за дотриманням відповідальними працівниками

санітарних правил і норм дає підставу констатувати про належний рівень діяльності, здійсненої в цьому напрямі.

У будівлі закладу передбачено такі функціональні групи приміщень:

навчальні кабінети, спортивний зал, приміщення харчоблоку, актовий зал, бібліотека, адміністративні, та допоміжні приміщення (рекреації, санітарні вузли, укриття). Кількість навчальних приміщень розрахована відповідно до кількості занять в одну зміну.

Підлога навчальних кабінетів, рекреацій підлягають вологому прибиранню.

Навчальні кабінети для учнів 1-4-х класів розміщено на другому поверсі. Вони ізольовані від приміщень, які є джерелами шуму і запахів, та непрохідні.

Спортивний зал розташовано на першому поверсі. Його розміри розраховано на виконання програм з фізичної культури і організацію позаурочних спортивних занять.

Виробничі приміщення харчоблоку забезпечені технологічним обладнанням. Максимальна наповнюваність обіднього залу становить 54 місця. Столи мають гігієнічне покриття, легко миються, стійкі до дії гарячої води та дезінфікуючих засобів. Висота столів і стільців для дітей початкових класів відповідає їхньому зросту. Із виробничих приміщень харчоблоку передбачено окремий вхід на подвір’я.

Харчування дітей у закладі організовується відповідно до нормативних вимог. Вживання їжі проводиться в один і той же час відповідно до затвердженого графіку. Перед вживання їжі діти обов’язково миють руки з милом, висушують електрорушником.

Черговими учителями здійснюють щоденний контроль за якістю продуктів, що надходять до їдальні, умовами їх зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів і технології приготування страв, санітарно-

протиепідемічним режимом харчоблоку, фактичним виконанням меню.

Всі працівники закладу проходять медичний огляд відповідно до чинного законодавства та мають особисті медичні книжки єдиного зразку. Персонал їдальні забезпечений санітарним і спеціальним одягом, створені необхідні умови для дотримання правил особистої гігієни. Особисті медичні книжки зберігаються у кабінеті сестри медичної.

Усі навчальні приміщення закладу мають природне освітлення, світло падає на робочі місця зліва. В осінньо-зимовий період навчальні приміщення освітлюються за допомогою штучного освітлення, яке відповідає встановленим нормам.

Чистота повітря в приміщеннях забезпечується регулярним вологим прибиранням із використанням дезінфікуючих і миючих засобів, використанням усіх видів провітрювання. Навчальні кабінети провітрюються на перервах, рекреації – під час уроків.

Будівля закладу обладнана системою водопостачання, каналізацією. Підведення холодної води забезпечене до умивальників, туалетів. В туалетах унітази вбудовані відповідно до санітарних норм. На кожному поверсі передбачено туалет для учнів та для працівників.

Обладнання приміщень закладу відповідає санітарно-гігієнічним вимогам, сприяє здійсненню освітнього процесу та проведенню позакласної роботи. Навчальні кабінети обладнані меблями згідно з чинними нормативними документами. Маркування меблів у наявності. В усіх навчальних кабінетах є ростоміри.

Режим роботи закладу визначено відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України та погоджено з районним управлінням ГУ Держпродспоживслужби у Вінницькій області. Освітній процес здійснюється за п’ятиденним робочим тижнем із дотриманням відповідного гранично допустимого навантаження у змішаному режимі.

Тривалість уроків становить:

- у 1 класі – 35 хвилин;

- у 2-4-х класах – 40 хвилин;

- у 5-9-х класах – 45 хвилин.

Тривалість онлайн уроків становить:

* у 1-4 класах - 20 хвилин;
* у 5-9 класах – 25 хвилин.

Тривалість перерв – 10 хвилин, а великі перерви після третього та четвертого уроків - 20 хвилин. Під час перерв організовуються перебування учнів на відкритому повітрі та їх харчування.

Розклад уроків забезпечує оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, а також правильне чергування протягом дня і тижня предметів природничо-математичного і гуманітарного циклів з уроками музичного та образотворчого мистецтва, фізичної культури. Розвантажувальний день – четвер. Для попередження стомлюваності в початкових класах проводяться фізкультхвилинки, зарядка для очей. У 1 та 2 класі домашні завдання не задаються.

 Щорічно до початку нового навчального року, на виконання вимог ДСанПіН5.5.2.008-01(р.11 «Організація медичного обслуговування», п.11.3), учні та вчителі проходять медичні огляди. Дане питання перебуває під контролем адміністрації закладу: аналізується, заслуховується на нарадах при директорові.

 Спеціалістами баклабораторії проводяться обстеження учнів на гельмінтози, медичним працівником Тонкопій Н.В. – на педикульоз (після канікул), на паразитарні захворювання тощо.

 За результатами медичних оглядів учнів з вперше виявленою патологією направляються на дообстеження до лікарів-спеціалістів, висновки заносяться до медичних карток та листків здоров’я. Здійснюється аналіз стану здоров’я школярів. Дане питання заслуховується на нарадах при директорові, на педагогічних радах, батьківських зборах, також учні

розподіляються на групи відповідно до стану здоров’я для занять фізичною культурою.

 Медичні огляди та щеплення учнів упродовж навчального року проводяться у відповідності до схеми медичних оглядів (додаток 10 до ДСанПіН5.5.2.008-01).

 Протягом І семестру 2022/2023 навчального року проводиться різноманітна позакласна спортивно-оздоровча робота з учнями. Для забезпечення можливості задоволення потреб учнів у фізичній активності та фізичному розвитку.

За фізичним вихованням учнів здійснювався медико-педагогічний контроль адміністрацією закладу (мета – адміністративне, методичне інспектування, оздоровчо-виховна робота), класними керівниками (мета – відвідування учнями уроків, дисциплінованість, успішність учнів), сестрою медичною закладу Тонкопій Н.В. (мета – медико-педагогічний контроль за змістом і методами проведення уроків фізичної культури, за відповідністю фізичного навантаження функціональним можливостям учнів).

 Одним з основних аспектів формування здорової особистості дитини є гігієнічне навчання та виховання. Система гігієнічного виховання учнів закладу включає такі елементи:

- ознайомлення з основними гігієнічними вимогами та формування гігієнічних навичок під час позакласної роботи;

- гігієнічне вихованні в сім’ї;

- формування в учнів усвідомлення необхідності здійснення посильних для них заходів щодо збереження власного здоров’я;

- контроль гігієнічних знань, умінь і навичок.

Гігієнічне виховання учнів здійснюють учителі, медична сестра

Тонкопій Н.В., батьки.

 Самообслуговування в закладі організовується відповідно до віку, статі, фізичних особливостей і стану здоров’я дітей, базується на гігієнічних нормах щодо охорони їх здоров’я. Робота з самообслуговування проводиться за участю учителів-предметників, класних керівників та медичного працівника (прибирання кабінетів, території школи, догляд за квітами тощо). Для збирання сміття в навчальних кабінетах і технічних приміщеннях встановлено спеціальні корзини. Туалетні приміщення прибираються технічним персоналом після кожної перерви з використанням дезінфікуючих речовин. Дезінфікуючі засоби зберігаються без доступу світла в недоступних для дітей місцях.

 Технічній персонал забезпечений інвентарем для прибирання . Інвентар промаркований,закріплений за кожним навчальним і допоміжним приміщенням, зберігається окремо в спеціально виділених місцях.

 Під час літніх канікул здійснюється поточний ремонт приміщень та обладнання.

Таким чином, в навчальному закладі створені оптимальні умови для організації освітнього процесу, відпочинку, харчування учнів. Робота щодо медичного обслуговування, дотримання санітарно-гігієнічних норм ведеться на належному рівні.

Однак, медичному працівникові Тонкопій Н.В. та педагогічним працівникам з метою запобігання поширення на території України гострих респіраторних хвороб та інших вірусних захворювань слід частіше проводити профілактичну роботу .

Виходячи з вищезазначеного,

**НАКАЗУЮ:**

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Максименко Т.В.:

1.1. Взяти під особистий контроль виконання вимог санітарно-гігієнічного режиму.

 Постійно

1.2. Здійснювати медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням

учнів відповідно до плану роботи закладу на 2022/2023 навчальний рік.

1.3. Запровадити моніторинг вивчення стану здоров’я учнів за результатами проведених поглиблених медичних оглядів.

 З 02.09.2023 року

1.4.Тримати під контролем своєчасне проходження профілактичних медичних оглядів співробітниками закладу.

Постійно

1.5.Тримати на контролі санітарно-гігієнічний стан місць проведення уроків, приміщень, їдальні та харчоблоку закладу.

Постійно

2. Учителям, класним керівникам та класоводам закладу протягом ІІ семестру 2022/2023 навчального року:

2.1. Здійснювати організовану зайнятість учнів під час перерв.

2.2. Здійснювати облік відвідування учнями навчальних занять.

2.3. Провести роз’яснювальну роботу серед учнів та їх батьків щодо життєвої необхідності медичних обстежень та негайного звернення до медичних працівників у разі погіршення здоров’я та з профілактики різних видів захворювання.

3. Учителям, що викладають фізичну культуру протягом ІІ семестру 2022/2023 навчального року Лейбакові В.С., Антепі Т.Г., Яцуляк Т.Д.,

Залепі Г.В.,Семченко А.А.:

3.1. Контролювати рівень фізичного розвитку, стану здоров'я, функціональних можливостей організму та рівень розвитку рухових навичок учня з метою диференціації засобів і форм фізичного виховання та

дозування фізичного навантаження.

Постійно

3.2. Систематично спостерігати за динамікою показників фізичного розвитку, станом здоров'я та розвитком локомоторної функції учнів під впливом фізичних вправ.

3.3. Вивчати реакції організму дітей на фізичне навантаження, контролювати хронометраж уроку.

Під час уроку фізичної культури

3.4. Під час проведення уроку враховувати основні зовнішні ознаки втоми: колір шкіри обличчя, пітливість, характер дихання і рухів, міміка, увага і самопочуття учнів за схемою візуального визначення втоми учнів під час фізичного навантаження.

3.5. Дотримуватися гігієнічних умов у спортзалі під час проведення уроків із фізичної культури.

3.6.Здійснювати контроль за відповідністю одягу та взуття умовам проведення занять.

4. Завідуючому господарством Бабаню М.В.:

4.1. Посилити контроль за систематичним миттям технічними працівниками підлоги, дверних ручок, столів, вікон.

 Постійно

4.2. Щопонеділка в осінньо-зимовий період перевіряти температурний режим та фіксувати дані в окремому журналі, про що доповідати на нараді при директорі.

Постійно у осінньо – зимовий період

4.3. Забезпечити контроль за виконанням запланованих робіт для поточного ремонту приміщень на літніх канікулах.

 Червень-серпень 2023 року

4.4. Регулярно організовувати проведення заходів з благоустрою території закладу.

4.5. Контролювати стан дахів і приміщень будинку закладу з метою виявлення загрози для безпечного перебування дітей у приміщенні.

4.6.Контролювати забезпечення технічного персоналу дезінфікуючими засобами.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника

директора з навчально – виховної роботи Максименко Т.В.

Директор: Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено:

Антепа Т.Г.

Бабань М.В.

Блажко О.М.

Бобик О.М.

Веретковська Т.І.

Дзярик В.А.

Дзярик С.М.

Залепа Г.В.

Зудова Л.О.

Курудз О.Б.

Лейбак В.С.

Максименко Т.В.

Марчак Г.В.

Мороз Н.В.

Мойсей М.В.

Надорожна Н.М.

Паничевська Л.І.

Парубок В.М.

Подоляк Г.В.

Рак Т.В.

Репуло О.В.

Семченко А.А.

Сташко М.Ю.

Юхименко В.В.

Яцуляк Т.Д.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

27.01.2023 №14

Про призначення відповідального за органiзацiю ведення вiйськового облiку вiйськовозобов’язаних i призовникiв у 2023 році

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 «Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»,

**НАКАЗУЮ :**

1. Призначити відповідальною за органiзацiю ведення вiйськового облiку вiйськовозобов’язаних, призовникiв і резервістів у навчальному закладі заступника директора з навчально - виховної роботи Максименко Т.В.

2. Заступнику директора з навчально – виховної роботи

Максименко Т.В. в органiзацiї ведення вiйськового облiку вiйськовозобов’язаних i призовникiв в навчальному закладі неухильно дотримуватись Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 «Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»

Директор: Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено:

Максименко Т.В.