

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради ЗОШ І-ІІІ ст. с.Личківці
від «31» грудня 2024 №5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ЗОШ І-ІІІ ст. с.Личківці
від «31» грудня 2024 № 141-од

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ЗОШ І-ІІІ ступенів села Личківці
на 2025 рік**

Додаток до наказу
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів с. Личківці
від 31.12.2024 № 141-од

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ	Строк зберігання справи	Відповідальна особа
1	2	3	4	5
01 – Організація системи управління закладом				
01-01	Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, галузеві документи про загальну середню освіту	1	Доки не мине потреба	Заступник директора з НВР
01-02	Установчі документи закладу (статут, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, витяг (виписки) з ЄДРПОУ.	1	До ліквідації закладу	Керівник (директор) школи
01-03	Колективний договір	1	До ліквідації закладу	Керівник (директор) школи
01-04	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1	1 рік після заміни новими	Заступник директора з НВР
01-05	Паспорт закладу освіти	1	Потійно	Керівник (директор) школи
01-06	Накази з основної діяльності закладу освіти	1	До ліквідації закладу	Заступник директора з НВР
01-07	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу освіти	1	До ліквідації закладу	Заступник директора з НВР
01-08	Стратегія розвитку закладу освіти	1	До заміни новою	Керівник (директор) школи
01-09	Освітня програма закладу освіти	1	До заміни новою	Керівник (директор) школи

01-10	Річний план роботи закладу освіти	1	5 років	Керівник (директор) школи
01-11	Приймально-здавальні акти (складені в разі зміни директора).	1	До ліквідації закладу	Керівник (директор) школи
01-12	Звернення	1	3 роки	Керівник (директор) школи
01-13	Книга протоколів засідань педагогічної ради. Журнал реєстрації засідань педагогічної ради	1	10 років	Секретар педради
01-14	Протоколи засідань педагогічної ради	1	10 років	Секретар педради
01-15	Журнал реєстрації вхідних документів	1	3 роки після закінчення журналу	Заступник директора з ВР
01-16	Журнал реєстрації вихідних документів	1	3 роки після закінчення журналу	Заступник директора з НВР
01-17	Журнал реєстрації заяв, звернень	1	3 роки після закінчення журналу	Керівник (директор) школи
01-18	Контрольно-візитаційна книга	1	3 роки після закінчення книги	Керівник (директор) школи
01-19	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	1	До ліквідації закладу	Керівник (директор) школи
01-20	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № 1-ЗСО, № 83-РВК тощо)	1	3 роки	Діловод
01-21	Посадові та робочі інструкції	1	5 років після заміни новими	Керівник (директор) школи
01-22	Навантаження педагогічних працівників	1	10 років	Керівник (директор) школи
01-23	Кошторис	1	10 років	Керівник (директор) школи

01-24	Батьківські збори (звіти директора, протоколи)	1	5 років	Керівник (директор) школи
02 – Організація освітньої діяльності				
02-01	Накази про рух учнів	1	15 років	Керівник (директор) школи
02-02	Журнал реєстрації наказів про рух учнів	1	15 років	Керівник (директор) школи
02-03	Документи (заяви, довідки, накази) про рух учнів	1	5 років	Керівник (директор) школи
02-04	Особові справи учнів	11	3 роки після закінчення чи вибуття	Діловод, класні керівники
02-05	Алфавітна книга запису учнів	1	75 років	Керівник (директор) школи
02-06	Розклад навчальних занять	1	Доки не мине потреба	Заступник з НВР
02-07	Документація інклюзивного навчання	1	3 роки	Заступник з НВР, асистент вчителя
02-08	Класні журнали	11	5 років, для випускних класів -10р.	Заступник директора з НВР
02-09	Книга обліку руху учнів	1	5 років після закінчення книги	Заступник директора з НВР
02-10	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків	1	5 років після закінчення журналу	Заступник директора з НВР
02-11	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей	1	75 років	Керівник (директор) школи
02-12	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову середню освіту	1	75 років	Керівник (директор) школи
02-13	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та	1	10 років	Керівник (директор) школи

	похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»			
02-14	Інформація про учнів (замовлення на документи про освіту, перспективна мережа закладу освіти, списки учнів)	1	10 років	Заступник директора з НВР
02-15	Документи (довідки) про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу	1	1 рік	Заступник директора з НВР
02-16	Списки дітей та документи щодо роботи з дітьми пільгових категорій	1	До заміни новими	Соціальний педагог, медсестра
02-17	Документи (плани, програми, накази, графіки) щодо організації виховного процесу	1	5 років	Заступник директора з ВР
02-18	Документи з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та булінгу	1	5 років	Заступник директора з ВР
02-19	Документи (накази, графіки, звіти, протоколи) щодо організації проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів	1	5 років	Заступник директора з НВР
02-20	Документи асистента вчителя щодо роботи з учнями з особливими освітніми потребами	1	5 років	Асистент вчителя
02-21	Навчальні екскурсії і практики	1	Доки не мине потреба	Заступник директора з НВР
02-22	Заяви (батьків, учнів, працівників)	1	3 роки	Керівник (директор) школи
02-23	Матеріали педагогічної практики	1	3 роки	Керівник (директор) школи
02-24	Характеристики (учні, вчителі, випускники)	1	3 роки	Керівник (директор) школи

02-25	Методичні матеріали (на допомогу вчителю)	10	Доки не мине потреба	Заступник директора з НВР
03 – Охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека та цивільний захист				
03-01	Документи з охорони навчання та безпеки життєдіяльності учнів, запобігання дитячому травматизму	1	5 років	Заступник директора з НВР
03-02	Журнали реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів	13	10 років після закінчення журналу	Класні керівники, заступник з ВР
03-03	Журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів у загальноосвітній школі	5	10 років після закінчення журналу	Вчителі-предметники
03-04	Документи з питань цивільного захисту, журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки, журнал обліку вогнегасників	1	5 років	Керівник (директор) школи
03-05	Документи з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажів на робочому місці з питань охорони праці	1	10 років	Після закінчення журналу Заступник директора з НВР
03-06	Журнал реєстрації лікарняних листів	1	10 років після закінчення журналу	Заступник директора з НВР
04 – Адміністративно-господарська діяльність				
04-01	Накази з адміністративно - господарської діяльності	1	5 років	Керівник (директор) школи
04-02	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарської діяльності	1	5 років	Керівник (директор) школи
04-03	Інвентарні списки основних засобів навчання	1	5 років	Завгосп
04-04	Господарська діяльність. (Акти, накладні, звіти)	1	3 роки	Завгосп

04-05	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року	1	5 років	Керівник (директор) школи
05 – Кадрова діяльність				
05-01	Накази з кадрових питань	1	75 років	Керівник (директор) школи
05-02	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань	1	75 років	Керівник (директор) школи
05-03	Штатний розпис	1	75 років	Керівник (директор) школи
05-04	Тарифікаційні списки працівників	1	25 років	Керівник (директор) школи
05-05	Особові справи педагогічних працівників	2	75 років	Керівник (директор) школи
05-06	Інформація (вчителі)	1	Доки не мине потреба	Керівник (директор) школи
05-07	Трудові книжки працівників закладу освіти	36	До вимоги, не затребувані-50 років	Керівник (директор) школи
05-08	Журнал обліку руху трудових книжок	1	50 років	Керівник (директор) школи
05-09	Документи з питань ведення обліку військовозобов'язаних і призовників з числа працівників	1	3 роки	Керівник (директор) школи
05-10	Атестаційні матеріали педагогічних працівників	1	10 років,	Заступник директора з НВР
05-11	Табелі обліку робочого часу	1	1 рік	Заступник директора з НВР
05-12	Документація (підвищення кваліфікації педагогічних працівників)	1	Доки не мине потреба	Заступник директора з НВР
06 – Організація роботи бібліотеки				
06-01	Річний план роботи бібліотеки	1	1 рік	Бібліотекар
06-02	Щоденник роботи бібліотеки	1	1 рік	Бібліотекар

06-03	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки	Бібліотекар
06-04	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки	Бібліотекар
06-05	Папка обліку накладних на отримання підручників	1	До ліквідації бібліотеки	Бібліотекар
06-06	Книга сумарного обліку підручників	1	До ліквідації бібліотеки	Бібліотекар
06-07	Алфавітний каталог бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки	Бібліотекар
06-08	Акти на списання літератури	1	10 років	Бібліотекар
06-09	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	Бібліотекар
06-10	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці	1	До ліквідації бібліотеки	Бібліотекар
06-11	Книга інвентарного обліку підручників	1	До ліквідації бібліотеки	Бібліотекар
07 – Організація роботи психологічної служби				
07-01	Документи щодо роботи з учнями закладу, педагогічними працівниками, батьками	1	До заміни новими,	Психолог, соціальний педагог
07-02	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи	1	5 років	Психолог, соціальний педагог
07-03	Документи щодо роботи з пільговими категоріями дітей	1	5 років	Психолог, соціальний педагог
08 – Організація роботи медичного пункту				
08-01	План роботи медичної сестри	1	1 рік	Медсестра
08-02	Медичні книжки працівників закладу освіти	1	5 років	Медсестра
08-03	Журнал здоров'я працівників харчоблоку	1	1 рік	Медсестра
08-04	Журнал бракеражу сирової продукції	1	1 рік	Медсестра
08-05	Журнал бракеражу готової продукції	1	1 рік	Медсестра
08-06	Журнал огляду на педикульоз та коросту	1	1 рік	Медсестра
08-07	Журнал проходження медичного огляду працівників	1	5 років	Медсестра

09 – Організація харчування				
09-01	Документація щодо організації харчування дітей	2	5 років	Кухар

Протипоровано та прокумеровано
всіх 8 липотків
Керівник (директор) містотк
Надія ЛЮБА

