



УКРАЇНА
ІЧНЯНСЬКА ГІМНАЗІЯ № 1
ІЧНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

24.12.2021 р.

№ 200

**Про затвердження номенклатури справ
Ічнянської гімназії №1
Ічнянської міської ради на 2022 рік**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року №1058/32480, листа-роз'яснення МОН України «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» №1/9-596 від 03.10.2018, примірному Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 12.04.2012 №578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 №571/20884 (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Ічнянської гімназії №1 Ічнянської міської ради на 2022 рік (додається) та ввести в дію із 01 січня 2022 року.
2. Відповідальним за формування та зберігання справ гімназії забезпечити:
 - 2.1. Упорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ на 2022 рік
до 29.01.2022
 - 2.2. Ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури
упродовж 2022 року
 - 2.3. Збереження справ на робочому місці під час їх ведення
упродовж 2022 року
3. Забезпечити обов'язкове ведення ділової документації українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій порядку здійснення ділових процесів.

4. Вести у друкованому варіанті наступні документи:

- Накази директора з основної діяльності;
- Накази директора з кадрових питань;
- Накази директора з руху учнів;
- Протоколи засідань педагогічної ради;
- Протоколи загальних зборів колективу;
- Річний план роботи гімназії;
- Навчальний план гімназії;
- Колективний договір;
- Розклад навчальних занять;
- Статистичні звіти;
- Протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи;
- Освітні програми гімназії;
- Протоколи засідань комісій про результати ДПА учнів;
- Паспорт гімназії
- Особові справи працівників.

5. Секретарю Нестеренко Н.В. :

5.1. Забезпечити працівникам закладу для використання у роботі засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ закладу.

5.2. Реєструвати всі папери поточного листування у книзі вихідної документації.

5.3. Забезпечити передачу документів тривалого зберігання після п'ятирічного строку зберігання їх у архів.

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

В.о. директора

Людмила НОВОСЕЛЕЦЬ

З наказом ознайомена:

Наталія НЕСТЕРЕНКО

Ічнянська гімназія №1
Ічнянської міської ради
В.о. директора

ЗАТВЕРДЖУЮ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
від 24.12.2021 №200

Людмила НОВОСЕЛЕЦЬ
24.12.2021

на 2022 рік

Документи з організаційно-розпорядчої діяльності – 01

Індекс справ и	Заголовок справи	К-сть справ, томів, частин	Строк зберігання справи, номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01-01	Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, рішення вищих та місцевих органів виконавчої влади) про освіту.		Доки не мине потреба ст.14-а, 16-а	електронний
01-02	Рішення, розпорядження, накази, доручення органів державної влади і місцевого самоврядування		Доки не мине потреба ст. 16-а, 7-б	електронний
01-03	Установчі документи (статут, свідоцтва, довідки, акти, висновки та інше) щодо державної атестації закладу		Постійно, ст. 30-а, 48	
01-04	Листи, звернення, подання до органів місцевої влади.		5 років	
01-05	Інструкція з діловодства		Постійно	
01-06	Посадові та робочі інструкції працівників закладу		5 років	після заміни новими
01-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік	
01-08	Накази директора з основної діяльності		Постійно, ст. 16-а	
01-09	Накази директора з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток)		75 років ст.16-б	
01-10	Накази директора щодо обліку руху учнів		75 років ст.16-б	

01-11	Протоколи засідань педагогічної ради		Постійно ст.14-а	
01-12	Стратегія розвитку закладу.		Постійно	
01-13	План роботи гімназії на поточний навчальний рік.		3 роки	
01-14	Освітня програма гімназії на поточний навчальний рік		Постійно ст. 553-а	
01-15	Річний звіт про кількісний склад працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (Ф.6-ПВ)		10 років	
01-16	Колективний договір		Постійно ст. 395-а	
01-17	Штатний розпис		Постійно ст. 37-а	
01-18	Особові справи працівників (картки)		75 років ст. 493-в	після звільнення
01-19	Особові справи учнів		3 роки ст. 494-б	після закінчення закладу
01-20	Книга обліку педагогічних працівників		75 років ст. 529	
01-21	Контрольно-візитаційна книга.		3 роки	
01-22	Книга реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
01-23	Книга реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	
01-24	Книга обліку видачі трудових книжок і вкладок до них.		50 років ст. 530-а	
01-25	Книга реєстрації звернень громадян		3 роки	
01-26	Трудові книги педагогічних працівників та співробітників навчального закладу		До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508	
01-27	Алфавітна книга запису учнів		До ліквідації закладу	
01-28	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту.		75 років ст.531-а	
01-29	Книга обліку і видачі Похвальних листів		75 років	
01-30	Журнал заяв батьків про відрахування учнів.		3 роки	
01-31	Акти, приписи, довідки перевірок гімназії (санітарного стану, пожежної безпеки, готовності до нового навчального року тощо).		5 років ст. 434, ст. 1616, 1179	
01-32	Журнал реєстрації протоколів педагогічних рад.		3 роки	
01-33	Журнал видачі учнівських квитків.		3 роки ст. 535	

01-34	Журнал обліку видачі посадових інструкцій.		До ліквідації закладу ст. 139	
01-35	Документи про проведення атестації педагогічних працівників та встановлення кваліфікаційних категорій.		5 років ст.636	
01-36	Класні журнали		10 років	
01-37	Табелі обліку робочого часу.		3 роки	
01-38	Журнал обліку особових справ працівників		Доки не мине потреба	

* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17квітня2012р. за №571\20884

Документи з навчально-виховної роботи – 02

Індекс справ и	Заголовок справи	Кількість справ, томів, частин	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
02-01	Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, розпорядження) з питань забезпечення прав громадян на освіту. Копії		Доки не мине потреба	електронний
02-02	План роботи гімназії на навчальний рік.		5 років	
02-03	Річні статистичні звіти навчального закладу		До ліквідації організації	
02-04	Розклад занять. Графік роботи гуртка.		1 рік	
02-05	Документи(заяви, списки та інше) щодо організації роботи груп продовженого дня		1 рік	
02-06	Документи (паспорти, акти, відомості) про обладнання навчальних кабінетів		3 роки	
02-07	Протоколи комісії проведення державної підсумкової атестації. Письмові роботи учнів з державної підсумкової атестації		5 років	
02-08	Журнали обліку пропущених і заміненних уроків		3 роки	
02-09	Документи (плани, інформації, звіти) щодо організації харчування у школі		3 роки	
02-10	Журнали груп продовженого дня		1 рік	
02-11	Журнал обліку роботи гуртка		1 рік	
02-12	Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою.		5 років	

Документи з методичної роботи – 03

Індекс справ и	Заголовок справи	Кіль-кість справ, томів, частин	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
03-01	Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів		Доки не мине потреба	електронний
03-02	Документи (інструкції, положення, плани) щодо організації навчально-методичної роботи		Доки не мине потреба	електронний
03-03	Навчальні програми		Доки не мине потреба	електронний
03-04	Документи про проведення учнівських олімпіад.		5 років	
03-05	Документи щодо контролю за станом викладання навчальних предметів та моніторинг навчальних досягнень учнів		3 роки	
03-06	Документація Школи молодого педагога.		3 роки	
03-07	Документація методичних об'єднань , ДГ		3 роки	

Документи з виховної роботи - 04

Індекс справ и	Заголовок справи	Кіль-кість справ, томів, частин	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
04-01	Нормативні та інструктивні документи (розпорядження, інструкції) з виховної роботи (Копії).		Доки не мине потреба	електронни й
04-02	Матеріали методичного об'єднання класних керівників		3 роки	
04-03	Сценарії проведення загальногінмазійних свят		Доки не мине потреба	електронни й
04-04	Журнал обліку відвідування учнями гімназії.		3 роки	
04-05	Методичні матеріали з виховної роботи		5 років	електронни й
04-06	Документи щодо профілактики дитячого травматизму.		5 років	
04-07	Соціальний паспорт		3 роки	
04-08	Документи (плани, звіти, списки) роботи учнівського самоврядування		Доки не мине потреба	
04-09	Документи (накази, списки) з питань працевлаштування випускників		3 роки	

Документи соціально-психологічної служби - 05

Індекс справ и	Заголовок справи	Кіль-ть справ, томів, частин	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
05-01	Нормативно-правові документи щодо діяльності працівників психологічної служби системи освіти. Копії.		Доки не мине потреба	
05-02	Плани роботи практичного психолога		3 рік	
05-03	Плани роботи соціального педагога		3 рік	
05-04	Матеріали щодо соціально-психологічної просвітницької роботи (з учнями, батьками, вчителями)		3 роки	
05-05	Документи (плани, списки, довідки) про роботу з обдарованими дітьми.		3 роки	
05-06	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування		3 роки	
05-07	Протоколи психолого-педагогічного діагностування.		3 роки	
05-08	Журнал консультацій.		1 рік	

05-09	Журнал корекційно-відновлювальної та розвиваючої роботи.		1 рік	
05-10	Матеріали практичної роботи соціального педагога		1 рік	
05-11	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти).		3 роки	
05-12	Матеріали щодо роботи з педагогічними працівниками		3 роки	
05-13	Матеріали щодо профілактики булінгу.		3 роки	

Документи медичного обслуговування учнів - 06

Індекс справ	Заголовок справи	Кіль-ть справ, томів, частин	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
06-01	Документи (інструкції, розпорядження, накази) нормативного та інструктивного характеру з питань організації роботи медичного пункту).		До заміни новими	
06-02	Документи (відомості, плани, звіти та інше) про медичний огляд працівників		3 роки	
06-03	Документи (плани, картки, довідки та інше) про періодичні медичні огляди учнів		3 роки	
06-04	Журнал реєстрації медичних книжок працівників		5 років	

06-05	Журнал медико-педагогічного контролю за уроками фізичного виховання учнів		1 рік	
06-06	План роботи сестри медичної на навчальний рік		5 років	
06-07	Довідки учнів		3 роки	
06-08	Журнал огляду учнів на педикульоз та коросту		3 роки	
06-09	Журнал нагляду учнів контактних з інфекційними хворими.		3 роки	
06-10	Журнал обліку травматизму учнів		5 років	
06-11	Амбулаторний журнал		5 років	
06-12	Журнал обліку дітей, які знаходяться на «Д» обліку		5 років	
06-13	Журнал викликів швидкої допомоги		3 роки	
06-14	Журнал прибулих та вибулих учнів		10 років	
06-15	Журнал санітарно-просвітницької роботи		3 роки	
06-16	Журнал проведення навчання з питань гігієни.		5 років	
06-17	Журнал обліку дітей-інвалідів, які навчаються в гімназії		5 років	
06-18	Журнал обліку медикаментів.		5 років	
06-19	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		5 років	
06-20	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки	
06-21	Журнал обліку температури в холодильниках на харчоблоці			
06-22	Журнал нещасних випадків з працівниками гімназії		5 років	
06-23	Журнал періодичного навчання персоналу щодо гігієнічних вимог до виробництва та обігу харчових продуктів.		5 років	

06-24	Журнал температурного скрінінгу працівників гімназії.		3 роки	
06-25	Журнал обліку інфекційних хворих		3 роки	
06-26	Журнал обліку роботи бактерицидної лампи		3 роки	
06-27	Журнал груп здоров'я		3 роки	
06-28	Журнал щодо інформації хворих здобувачів освіти		3 роки	
06-28	Журнал щодо інформації про хворих працівників		3 роки	

Документи з питань роботи шкільної бібліотеки - 07

Індекс справ	Заголовок справи	Кількість справ, томів, частин	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
07-01	Законодавчо-нормативна база гімназійної бібліотеки.		Доки не мине потреба	

07-02	Річний план роботи бібліотеки		2 роки	
07-03	Паспорт бібліотеки		2 роки	
07-04	Акти списання книг		10 років	
07-05	Накладні на отриману літературу		До ліквідації бібліотеки	
07-06	Журнал обліку подарункових видань		5 років	
07-07	Формуляри читачів		Доки не мине потреба	
07-08	Інвентарні книги (підручники)		До ліквідації бібліотеки	
07-09	Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду.		До ліквідації бібліотеки	
07-10	Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої		3 роки	
07-11	Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки	
07-12	Книга видачі підручників		До ліквідації бібліотеки	
07-13	Реєстраційна картотека руху підручників		До ліквідації бібліотеки	
07-14				
07-15				
07-16				

Документи з питань охорони праці та цивільного захисту - 08

Індекс справ и	Заголовок справи	К-ть справ, томів, частин	Строк зберігання справи	Примітка
----------------	------------------	---------------------------	-------------------------	----------

1	2	3	4	5
08-01	Нормативні документи з питань охорони праці та цивільного захисту. Копії.		Доки не мине потреба	електронний
08-02	Інструкції з техніки безпеки та охорони праці		До заміни новими ст.2-6	
08-03	Документація цивільного захисту		Доки не мине потреба	
08-04	Акти розслідування нещасних випадків		45 років ЕПК ст.453	
08-05	Журнал обліку вступного інструктажу з охорони праці і техніки безпеки.		10 років ст.481	*після закінчення журналу
08-06	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.		10 років ст.482	*після закінчення журналу
08-07	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки		10 років	*після закінчення журналу
08-08	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві.		10 років	*після закінчення журналу
08-09	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві.		10 років	*після закінчення журналу
08-10	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		45*років	*після закінчення журналу
08-11	Матеріали навчання працівників з охорони праці та техніки безпеки.		3 роки	*після закінчення журналу
08-12	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань техногенної безпеки		3 роки	*після закінчення журналу
08-13	Журнал обліку знань з питань пожежної безпеки		3 роки	*після закінчення журналу
08-14	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці		3 роки	*після закінчення журналу
08-15	Журнал навчання працівників з питань охорони праці		3 роки	*після закінчення журналу
08-16	Журнал реєстрації первинного позапланового цільового інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів		3 роки	*після закінчення журналу

[illegible]

Документи з питань інклюзивного навчання - 09

Індекс справи	Заголовок справи	К-ть справ, томів, частин	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
09-01	Нормативно – правові документи щодо організації інклюзивного навчання		Доки не мине потреба	електронний
09-02	Навчальні програми		Доки не мине потреба	електронний
09-03	Протоколи засідань Команди психолого-педагогічного супроводу		3 роки	
09-04	Матеріали щодо вивчення, узагальнення системи роботи асистентів учителів		5 років	
09-05	Документи щодо організації індивідуального навчання		Доки не минає потреба	
09-06	Розклад навчальних та корекції розвиткових занять інклюзивного навчання		1 рік	
09-07	ІПР-програми		3 роки	
09-08	Документація щодо організації індивідуальної форми навчання (педагогічний патронаж)		3 роки	

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Ічнянської гімназії №1

Ічнянської міської ради

від _____

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2021 році

в Ічнянській гімназії №1 Ічнянської міської ради

За строками зберігання	Усього	У тому _____ Таких, що переходять	числі _____ – З позначкою “ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

„__” _____ 20__р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

\посада відповідальної особи\

\підпис\