



Комунальний заклад освіти
«Троїцький ліцей»
Первомайської районної державної адміністрації Харківської області
Вул. Садова, буд. 2а, с. Троїцьке, Первомайський район, Харківська область
64113 тел. 91-2-41,
E-mail bolhevik_91@ukr.net, код ЄДРПОУ 25752646

НАКАЗ

16.12.2021

№151

Про затвердження номенклатури
справ школи на 2021 рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 року за № 2277/5 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року №1676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

Затвердити номенклатуру справ навчального закладу на 2021 рік, терміни зберігання обов'язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток 1).

Працівникам навчального закладу забезпечити:

Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До 10.01.2021

Ведення справ згідно із функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом 2021 року
Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Пирожкову Т.С., бібліотекаря закладу.

Відповідальність за збереження ділової документації в архіві школи та підготовку архівних справ для користування співробітниками школи покласти на Котлярову О.М., завгоспа закладу.

Призначити відповідальними за діловодство в структурних підрозділах відповідно до напрямів діяльності заступників директора з навчально-виховної роботи Борзенко В.М., Резван Т.А., завідувачу господарством Котлярову О.М., бібліотекаря Пирожкову Т.С., педагога-організатора Шалімову О.В.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею:

Надія ПЛОТНИКОВА

16.12.2020 З наказом ознайомлені:

Борзенко В.М.
Пирожкова Т.С.
Котлярова О.М.

Резван Т.А.
Шалімова О.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор
КЗО «Троїцький ліцей»
Н.В.Плотникова
“16” грудня 2020р.

Документи з організаційно-розпорядчої діяльності

Індекс справи	Заголовок справи	Місце зберігання	Строк зберігання справи і номери статей за Переліком	Відповідальний
01. Директор закладу освіти				
01.01	Матеріали державної атестації закладу загальної середньої освіти	Кабінет директора	10 років	Плотникова Н.В.
01.02	Книга наказів з основної діяльності	Кабінет директора	До ліквідації закладу ст..16-а	Плотникова Н.В.
01.03	Книга наказів з кадрових питань	Кабінет директора	75 р. ст..16-б	Плотникова Н.В.
01.04	Статут закладу загальної середньої освіти	Кабінет директора	До ліквідації закладу ст..30	Плотникова Н.В.
01.05	Книга реєстрації наказів з основної діяльності	Кабінет директора	До ліквідації закладу ст..121-а	Плотникова Н.В.
01.06	Книга реєстрації наказів з кадрових питань	Кабінет директора	75 р. ст..121-б	Плотникова Н.В.
01.07	Книга реєстрації наказів по руху учнів	Кабінет директора	15 р.	Плотникова Н.В.
01.08	Алфавітна книга запису учнів	Кабінет директора	10 років	Плотникова Н.В.
01.09	Книга наказів по руху учнів	Кабінет директора	15 р.	Плотникова Н.В.
01.10	Книга протоколів засідань педагогічної ради	Кабінет директора	10 р.	Плотникова Н.В.
01.11	Книга обліку трудових книжок	Кабінет директора	50 р. ст..530-а	Плотникова Н.В.
01.12	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту	Кабінет директора	75 р. ст.. 531-а	Плотникова Н.В.

01.13	Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту	Кабінет директора	75 р. ст.. 531-а	Плотникова Н.В.
01.14	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот	Кабінет директора	10 р.	Плотникова Н.В.
01.15	Книга протоколів загальних зборів колективу закладу освіти	Кабінет директора	Пост. ст..12-а	Плотникова Н.В.
01.16	Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу освіти	Кабінет директора	Пост. ст..14-а	Плотникова Н.В.
01.17	Журнал обліку звернень та заяв громадян	Кабінет директора	Пост. ст..82-а	Плотникова Н.В.
01.18	Контрольно-візитаційна книга	Кабінет директора	5 р. ст..86	Плотникова Н.В.
01.19	Річний план роботи закладу	Кабінет директора	6 р.	Плотникова Н.В.
01.20	Колективний договір	Кабінет директора	Пост. ст..395-а	Плотникова Н.В.
01.21	Робочий навчальний план закладу	Кабінет директора	До зміни новим	Плотникова Н.В.
01.22	Акти прийому-передачі закладу освіти у разі зміни керівника закладу	Кабінет директора	Пост. ст..45-а	Плотникова Н.В.
01.23	Трудові книжки працівників	Кабінет директора	До запитання, не затребувані не менше 50 р. ст..508	Плотникова Н.В.
01.24	Розклад навчальних занять	Кабінет директора	Доки не мине	Плотникова Н.В.
01.25	Правила внутрішнього розпорядку	Кабінет директора	1 р. після зміни новими ст..397	Плотникова Н.В.
01.26	Штатний розпис	Кабінет директора	Пост. ст..37-а	Плотникова Н.В.
01.27	Табелі навчальних досягнень учнів	Кабінет директора	Зберігаються в учнів	Плотникова Н.В.
01.28	Перспективний план	Кабінет директора	До заміни новим	Плотникова Н.В.
01.29	Журнал реєстрації звернень громадян	Кабінет директора	5 р. ст..124	Плотникова Н.В.
01.30	Журнал обліку вихідного листування	Кабінет директора	3 р. ст.122	Плотникова Н.В.
01.31	Журнал обліку вхідного листування	Кабінет директора	3 р. ст.122	Плотникова Н.В.

01.32	Тарифікаційні списки	Кабінет директора	25 р. ст..415	Плотникова Н.В.
01.33	Журнал реєстрації протоколів педагогічної ради	Кабінет директора	3 р. ст.122	Плотникова Н.В.
01.34	Журнал реєстрації загальних зборів (конференцій) колективу	Кабінет директора	3 р. ст.122	Плотникова Н.В.
01.35	Матеріали підготовки закладу до нового навчального року	Кабінет директора	1 р.	Плотникова Н.В.
01.36	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	Кабінет директора	5 р. ст..124	Плотникова Н.В.
	Паспорт закладу	Кабінет директора	Постійно ст..541	Плотникова Н.В.
02. Заступник директора з навчально-виховної роботи				
02.01	Книга обліку особового складу педагогічних працівників	Кабінет заст. дир. з НВР		Борзенко В.М.
02.02	Класні журнали 1-8, 10 класи	Кабінет заст. дир. з НВР	5 р. ст..590	Борзенко В.М.
02.03	Класні журнали випускних класів 9,11 класи	Кабінет заст. дир. з НВР	5 р. ст..590	Борзенко В.М.
02.04	Класний журнал інклюзивного класу	Кабінет заст. дир. з НВР	5 р. ст..590	Борзенко В.М.
02.05	Журнал обліку роботи групи подовженого дня	Кабінет заст. дир. з НВР	5 р. ст..590	Борзенко В.М.
02.06	Журнал обліку робочого часу педагогічних працівників в канікулярний час	Кабінет заст. дир. з НВР	5 р. ст..590	Борзенко В.М.
02.07	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків	Кабінет заст. дир. з НВР	5 р. ст..590	Борзенко В.М.
02.08	Особові справи учнів	Кабінет заст. дир. з НВР	3 р. після закінчення або вибуття ст..494-б	Борзенко В.М.
02.09	Особові справи педагогічних працівників	Кабінет заст. дир. з НВР	75 р. ст..493-в	Борзенко В.М.
02.10	Освітні програми закладу	Кабінет заст. дир. з НВР	До заміни новими ст..553	Борзенко В.М.
02.11	Атестаційні матеріали педагогічних працівників (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	Кабінет заст. ..дир. з НВР	5 р. ст..636	Борзенко В.М.

02.12	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми №ЗНЗ – 1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК тощо)	Кабінет заст. дир. з НВР	1 р.	Борзенко В.М.
02.13	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	Кабінет заст. дир. з НВР	3 р. 567-а	Борзенко В.М.
02.14	Матеріали методичної ради	Кабінет заст. дир. з НВР	3 р.	Борзенко В.М.
02.15	Матеріали ШМО початкових класів	Кабінет заст. дир. з НВР	3 р.	Борзенко В.М.
02.16	Матеріали ШМО вчителів 5-11 класів	Кабінет заст. дир. з НВР	3 р.	Борзенко В.М.
02.17	Матеріали організації до профільного та профільного навчання	Кабінет заст. дир. з НВР	10 р.	Борзенко В.М.
02.18	Журнал реєстрації вступного інструктажу	Кабінет заст. дир. з НВР	10 р. після закінчення журналу	Борзенко В.М.
02.19	Журнал первинного позапланового, цільового інструктажів педагогічних працівників на робочому місці	Кабінет заст. дир. з НВР	10 р. після закінчення журналу	Борзенко В.М.
02.20	Журнал реєстрації інструктажів з протипожежної безпеки для педагогічних працівників	Кабінет заст. дир. з НВР	10 р. після закінчення журналу	Борзенко В.М.
02.21	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці	Кабінет заст. дир. з НВР	10 р. після закінчення журналу	Борзенко В.М.
02.22	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці	Кабінет заст. дир. з НВР	10 р. після закінчення журналу	Борзенко В.М.
02.23	Посадові інструкції педагогічних працівників	Кабінет заст. дир. з НВР	5 р. після зміни новими ст.43	Борзенко В.М.
02.24	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру	Кабінет заст. дир. з НВР	10 р. після закінчення журналу	Борзенко В.М.
02.25	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків	Кабінет заст. дир. з НВР	10 р. після закінчення журналу	Борзенко В.М.
02.26	Матеріали навчання з охорони праці	Кабінет заст. дир. з НВР	3 р.	Борзенко В.М.
02.27	Картки ефективного педагогічного досвіду вчителів	Кабінет заст. дир. з НВР		Борзенко В.М.

02.28	Картки інновацій вчителів	Кабінет заст. дир. з НВР		Борзенко В.М.
03. Заступник директора з виховної роботи				
03.01	Протоколи батьківських зборів	Кабінет заст. дир. з ВР	Доки не мине потреба ст..15	Резван Т.А.
03.02	Документи та матеріали щодо виконання Комплексної програми профілактики злочинності та правопорушень серед учнів закладу освіти (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації)	Кабінет заст. дир. з ВР	3 р. ст..604	Резван Т.А.
03.03	Матеріали щодо організації роботи методичного об'єднання класних керівників закладу освіти (плани, протоколи)	Кабінет заст. дир. з ВР	5 р.	Резван Т.А.
03.04	Статистичні звіти, інформації з питань Соціального захисту дітей пільгових категорій	Кабінет заст. дир. з ВР	5 р. ст..303	Резван Т.А.
03.05	Списки дітей пільгових категорій	Кабінет заст. дир. з ВР	До заміни новими	Резван Т.А.
03.06	Документи та матеріали щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань тощо)	Кабінет заст. дир. з ВР	5 р. ст.44-б,.303	Резван Т.А.
03.07	Документи та матеріали щодо надання матеріальної допомоги дітям пільгового контингенту з фонду загального обов'язкового навчання (заяви, акти, довідки, виплатні відомості)	Кабінет заст. дир. з ВР	5 р. ст.676, 677	Резван Т.А.
03.08	Документи та матеріали щодо організації харчування учнів у закладі освіти (звіти, довідки, інформації)	Кабінет заст. дир. з ВР	5 р. ст.44-б,.303	Резван Т.А.
03.09	Інструкції з безпеки життєдіяльності учнів закладу освіти	Кабінет заст. дир. з ВР	До заміни новими ст..20-б	Резван Т.А.
03.10	Документи та матеріали щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму (копії наказів, довідки, інформації тощо)	Кабінет заст. дир. з ВР	5 р. ст.44-б,.303	Резван Т.А.
03.11	Документи та матеріали, акти розслідування нещасних випадків, що сталися з добувачами освіти	Кабінет заст. дир. з ВР	45 р. ст.. 453	Резван Т.А.
03.12	Журнал реєстрації нещасних випадків що сталися з добувачами освіти в побуті	Кабінет заст. дир. з ВР	45 р. ст.. 477	Резван Т.А.

03.13	Журнал реєстрації нещасних випадків що сталися з добувачами освіти під час навчально-виховного процесу	Кабінет заст. дир. з ВР	45 р. ст.. 477	Резван Т.А.
03.14	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з учнями	Кабінет заст. дир. з ВР	10 р. після закінчення журналу	Резван Т.А.
03.15	Журнал реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти	Кабінет заст. дир. з ВР	10 р. після закінчення журналу	Резван Т.А.
03.16	Документи та матеріали щодо організації навчально-виховного процесу з предмета «Захист Вітчизни» та військово-патріотичного виховання (довідки, доповідні записки, інформації)	Кабінет заст. дир. з ВР	Доки не мине потреба ст..148-б	Резван Т.А.
04. Бібліотекар				
04.01	Паспорт шкільної бібліотеки	Бібліотека	3 р.	Пирожкова Т.С.
04.02	Річний план роботи шкільної бібліотеки	Бібліотека	До заміни новим	Пирожкова Т.С.
04.03	Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду	Бібліотека	До ліквідації закладу	Пирожкова Т.С.
04.04	Книга сумарного обліку	Бібліотека	До ліквідації закладу	Пирожкова Т.С.
04.05	Книга обліку накладних на отримання підручників	Бібліотека	До ліквідації закладу	Пирожкова Т.С.
04.06	Щоденник роботи шкільної бібліотеки	Бібліотека	1 р.	Пирожкова Т.С.
04.07	Картотека обліку підручників	Бібліотека	До ліквідації закладу	Пирожкова Т.С.
04.08	Картотека обліку навчальних програм	Бібліотека	До ліквідації закладу	Пирожкова Т.С.
04.09	Алфавітний каталог бібліотечного фонду	Бібліотека	До ліквідації закладу	Пирожкова Т.С.
04.10	Акти на списання літератури	Бібліотека	10 р.	Пирожкова Т.С.
05. Педагог-організатор				
05.01	План роботи Дружини «Веселкова»		До заміни новим	Шалімова О.В.
05.02	Матеріали щодо організації роботи дитячої юнацької громадської організації		Доки не мине потреба	Шалімова О.В.
05.03	Протоколи засідання ради міністрів закладу освіти		3 р.	Шалімова О.В.
06. Завгосп				
06.01	Документи та матеріали щодо проведення інвентаризаційних матеріальних цінностей	Кабінет завгоспа	Постійно	Котлярова О.М.

06.02	Акти прийому-передачі матеріальних цінностей	Кабінет завгоспа	Постійно	Котлярова О.М.
06.03	Журнал обліку використання електроенергії	Кабінет завгоспа	3 р.	Котлярова О.М.
06.04	Журнал обліку використання дров та 05торф'яних брикетів	Кабінет завгоспа	3 р.	Котлярова О.М.
06.07	Журнал прийому-передачі змін в котельні	Кабінет завгоспа	3 р.	Котлярова О.М.
06.08	Табель обліку використання робочого часу	Кабінет завгоспа	3 р.	Котлярова О.М.
06.09	Медичні книжки працівників	Кабінет завгоспа	До запитання	Котлярова О.М.
06.10	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників закладу освіти	Кабінет завгоспа	10 р. після закінчення журналу	Котлярова О.М.
06.11	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці	Кабінет завгоспа	10 р. після закінчення журналу	Котлярова О.М.
06.12	Журнал обліку і видачі інструкцій з охорони праці	Кабінет завгоспа	10 р. після закінчення журналу	Котлярова О.М.
06.13	Матеріали навчання з охорони праці	Кабінет завгоспа	3 р.	Котлярова О.М.
06.14	Журнал первинного, позапланового, цільового інструктажів працівників на робочому місці	Кабінет завгоспа	10 р. після закінчення журналу	Котлярова О.М.
06.15	Посадові інструкції працівників закладу освіти	Кабінет завгоспа	5 р. після зміни новими ст..43	Котлярова О.М.
06.16	Журнал Бракеражу сирих продуктів	Кабінет завгоспа	3 р.	Котлярова О.М.
06.17	Журнал Бракеражу готової продукції	Кабінет завгоспа	3 р.	Котлярова О.М.
06.18	Перспективне меню	Кабінет завгоспа	1 р.	Котлярова О.М.
06.19	Книга складського обліку	Кабінет завгоспа	3 р.	Котлярова О.М.
06.20	Журнал обліку виконання норм харчування	Кабінет завгоспа	3 р.	Котлярова О.М.
06.21	Журнал Здоров'я	Кабінет завгоспа	3 р.	Котлярова О.М.

