

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНЕ ОБ’ЄДНАННЯ (СЕРЕДНЯ ШКОЛА**

**І - ІІІ СТУПЕНІВ - ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД - ПОЗАШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД) М.ПОКРОВ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**Н А К А З**

04.01.2022 м.Покров № \_\_\_

***Про затвердження номенклатури справ***

***на 2022 рік КЗ КЗ «НВО»***

 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», Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» та з метою систематизації та впорядкування ведення документації

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити номенклатуру справ КЗ «НВО» на 2022 рік (додаток 1) та ввести в дію

 04.01.2022

2. Працівникам закладу освіти:

2.1.Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ

 до 10.01.2022

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

 упродовж 2022року

2.3.Забезпечити збереження справ на робочому місці.

 Під час їх ведення

2.4.Забезпечити впровадження Інструкції з ведення діловодства у КЗ «НВО» в практику роботи школи і неухильне дотримання її вимог.

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

 Постійно

2.6.Дотримуватись вказівок щодо оформлення записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка, інших шкільних документів відповідно до Єдиних вимог.

2.7.Виконання вхідних паперів покласти на заступників директора з навчально-виховної, виховної та господарчої роботи згідно з їх функціональними обов’язками.

2.8.Секретарю Понікарчик Олені Максимівні проводити списання документів, строк зберігання яких вийшов, експертною комісією школи, за окремим наказом, на підставі складеного відповідного акту.

 У разі потреби

3. Заступнику директора з НВР Мірошніченко Тетяні Володимирівні, довести даний наказ до відома педагогічних працівників школи

4. Розмістити даний наказ на сайті закладу

5. Контроль за станом і правильним веденням ділових документів у школі залишаю за собою.

Директор Лариса МЯКОТІНА

 З наказом ознайомлені:

Тетяна МІРОШНІЧЕНКО

Оксана НЕПОМНЄЩА

Наталія СТЕШЕНКО

Світлана БРУСКО

Олена ПОНІКАРЧИК

Затверджую

Директор КЗ «НВО»

 Лариса МЯКОТІНА

**Номенклатура справ**

комунального закладу «Навчально – виховне об'єднання

(середня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад-позашкільний навчальний заклад) м. Покров Дніпропетровської області»

**на 2022 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****спра­ви** | **Заголовок справи** | **Відпові-****дальний за****зберігання справи** | **Строк зберігання справи (номери статей за переліком)** | **Примітка** |
| **Розпорядча діяльність. Керівництво** |
| 01-01 | Довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) | Директор | Постійност.35 |  |
| 01-02 | Статут закладу | Директор  | До ліквідаціїзакладуст. 30 |  |
| 01-03 | Накази керівника з основної діяльності | Директор | До ліквідаціїзакладуст. 16-а |  |
| 01-04 | Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання:(про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу,сумісництво, звільнення; атестація,підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати) |  | 75 р.ст. 16-6 |  |
| 01-05 | Накази керівника з руху здобувачів освіти  | Директор | 15 р. |  |
| 01-06 | Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням) | Директор | 5 р.ст. 16-6(примітка) |  |
| 01-07 | Накази керівника з адміністративно - господарських питань | Директор | 5 р.**ст. 16-в** |  |
| 01-08 | Річний план роботи закладу | Директор | **6 р.** |  |
| 01-09 | Правила внутрішнього розпорядку | Директор | 1 р. після заміниновими ст.397 |  |
| 01-10 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | секретар |  3 р.ст. 82-а |  |
| 01-11 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу | Директор | До ліквідації закладуст. 45-а |  |
| 01-12 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб | Директор  | 3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-6 |  |
| 01-13 | Журнал реєстрації (електронна база)наказів з основної діяльності | Директор  | До ліквідаціїзакладуст. 121-а |  |
| 01-14 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання | Директор  | 75 р.ст. 121-6 |  |
| 01-15 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання | Директор  | 5 р. ст. 121-в |  |
| 01-16 | Затверджена номенклатура справ навчального закладу | Директор |  Після заміни новою |  |
| 01-17 | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно - візитаційна книга) | Директор  | 5 р.ст. 86 |  |
| 01-18 | Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів | Секретар  | 3 р. ст. 122 |  |
| 01-19 | Протоколи загальних зборів (конференції) колективу | Директор | Пост,ст. 12-а |  |
| 01-20 | Журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців | Секретар |   15 р. |   |
| 01-21 | Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо | Директор | 3 р.ст. 122 |  |
| 01-22 | Журнал реєстрації звернень громадян | Секретар | 5 р. ст. 124 |  |
| 01-23 | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | Секретар | 5 р. ст. 124 |  |
| 01-24 | Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | Відповідальний з ОП та БЖД | 10 р. після закінчення журналу |  |
| 01-25 | Зведена номенклатура справ закладу | Секретар | 5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а |  |
| 01-26 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю директора | Директор |  5 р. |  |
| 01-27 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю заступників директора з навчально-виховної роботи та виховної роботи | Заступники з НВР |  5 р. |  |
| 01-28 | Журнал телефонограм  | Секретар  | 1 р., ст. 126  |  |
| 01-29 | Номенклатура справ з розпорядчої діяльність та керівництва (витяг) |  | 3рСт. 112-в |  |
| **Навчально-виховна та науково-методична робота** |
| 02-01 | Освітня програма закладу  | Директор  | До заміниновим |  |
| 02-02 | Протоколи засідань педагогічної ради, атестаційної комісії тощо | Директор  | 10 р.ст. 14-а |  |
| 02-03 | Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу | Директор | Доки не мине потребаст.14-б, ст.15 |  |
| 02-04 | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації | Директор  | 3 р. ст. 567-а |  |
| 02-05 | Розклад навчальних занять | Заступник директора з НВР  | Доки не минепотреба |  |
| 02-06 | Плани роботи вчителів (календарні, поурочні, виховної роботи) | Вчителі  | 1 рікст. 161 |  |
| 02-07 | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання | Заступник директора з НВР | 5 роківст. 545-а |  |
| 02-08 | Документи та матеріали з організації навчання дітей із особливими освітніми потребами  | Заступник директора з НВР | 3 р.,ст. 794 |  |
| 02-09 | Доповідні записки, заяви та пояснення учнів, або їх батьків про причини пропуску занять  | Класні керівники | 1 рік |  |
| 02-10 | Особові справи учнів/вихованців | Секретар  | 3 р. післязакінченняабо вибуттяст. 494-6 |  |
| 02-11 | Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень) | Зберігаються в учнів |  |  |
| 02-12 | Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» | Директор  | 10 р. |  |
| 02-13 | Класні журнали (І-ІУ та V-ХІ класів) та журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, журнали груп подовженого дня.  | Секретар  | 5 р.ст. 590 |  |
| 02-14 | Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» | Директор  | 75 р.ст. 531-а |  |
| 02-15 | Алфавітна книга учнів/ вихованців | Секретар  | 10 р. ст. 525-є |  |
| 02-16 | Журнал обліку робочого часу вчителів  | Заступник директора з НВР | 5 роківст. 630 | Після закінчення |
| 02-17 | Протоколи засідань, характеристики, атестаційні листи про проведенняатестації і встановлення (підтвердження) кваліфікаційної категорії | Директор | 5 р.ст. 636 |  |
| 02-18 | Мережа, перспективна мережа | Директор | Доки не мине потреба,  |  |
| 02-19 | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об’єднань | Заступник директора з НВР | Постійно ст. 14а |  |
| 02-20 | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів | Заступник директора з НВР | 5 років ЕПКст.537 |  |
| 02-21 | Документи та матеріали щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів  | Директор  | 3 р., ст. 298, ст. 575 |  |
| 02-22 | Документи про продовження навчання та працевлаштування випускників | Заступник директора з НВР | 3 р., ст. 603  |  |
| 02-23 | Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформації тощо) | Директор | 1 р., ст. 308  |  |
| 02-24 | Матеріали та письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації | Директор | 3 р. |  |
| 02-25 | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків | Заступник директора з НВР | 5 р., ст. 630 |  |
| 02-26 | Соціальний паспорт закладу | Директор | До заміни новим |  |
| 02-27 | Акти обстеження житлових умов та умов проживання дітей | Заступник з ВР | 3 рокист.764 |  |
| 02-28 | Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул | Педагог – організатор  | 5 років ЕПКст. 796 |  |
| 02-29 | Матеріали Ради школи | Голова ради школи | 1 рікст.625 |  |
| 02-30 | Номенклатура справ з навчально-виховної та науково-методичної роботи (витяг) |  | 3 роки ст.112-в |  |
|  **Кадрове забезпечення** |
| 03-01 | Посадові інструкції працівників закладу | Секретар  | 5 р.після заміниновимист. 43 |  |
| 03-02 | Статистичні звіти з питань загальноїсередньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК тощо) | Директор |  1 р. |  |
| 03-03 | Книга обліку особового складу, (списки працівників) | Директор | 75 років ст. 525-б | Після закінчення |
| 03-04 | Особові справи працівників | Секретар  | 75 р. ст. 493-в |  |
| 03-05 | Тарифікаційні списки | Директор  | 25 р.ст. 415 |  |
| 03-06 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них | Секретар  | 50 р. ст. 530-а |  |
| 03-07 | Документи (плани-графіки, копії наказів, протоколів педагогічних рад) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педпрацівників | Заст. дир. по НВР | 5 роківст. 618 |  |
| 03-08 | Трудові книжки працівників | Директор  | До запитання,незатребуваніне менше50 роківст. 508 |  |
| 03-09 | Номенклатура справ з кадрового забезпечення (витяг) | Секретар | 3 р ст. 112-в |  |
| **04. Соціально-психологічна частина** |
| 04-01 | Посадові інструкції практичного психолога, соціального педагога  |  | 5 років ¹ст. 43 |  |
| 04-02 | Річний план роботи практичного психолога , соціального педагога | Практичний психолог, соціальний педагог | 3р ст.557 |  |
| 04-03 | Річні аналітичні звіти щодо роботи соціально-психологічної служби школи (за напрямками роботи) |  | Постійно ст. 302-б |  |
| 04-04 | Матеріали діагностичного обстеження класу (групи) | Практ.психолог | 5р ст.590 |  |
| 04-05 | Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи соціального педагога | Соціальний педагог | 1 рік  |   |
| 04-06 | Матеріали по наступності та адаптації учнів 1,5,10-х класів до нових умов навчання | Практичний психолог |  |  |
| 04-07 | Номенклатура справ роботи практичного психолога (витяг) | Практичн психолог | 3р ст. 112-в |  |
| **05. Харчування та медичне обслуговування** |
| 05-01 | Документи про періодичні медичні огляди працівників (санітарні книжки, сертифікати про психіатричний огляд) | Медична сестра | 3 рокист. 707 |  |
| 05-02 | Медичні картки учнів | Медична сестра | 5 років ст. 772 |  |
| 05-03 | Медичні довідки учнів про захворювання | Медична сестра | 5 років ст. 705 |  |
| 05-04 | Журнал обліку відвідувань учнями школи (Сигнальний журнал) | Секретар  | 3 роки |  |
| 05-05 | Книга обліку температурного режиму шкільних приміщень | Заступник з ГР | 3 роки |  |
| 05-06 | Списки підготовчої та спеціальних груп учнів школи | Медична сестра | 3 роки |  |
| 05-07 | Листок здоров’я учнів класу | Класні керівники | 3 рокист.719 | У класних журналах |
| 05-08 | Журнал проведення інструктажів для чергових в шкільній їдальні | Медична сестра | 1 рік |  |
| 05-09 | Журнал обліку бракеражу готової продукції | Медична сестра | 3 роки | Після закінчення |
| 05-10 | Журнал обліку бракеражу сирої продукції | Медична сестра | 3 роки | Після закінчення |
| 05-11 | Технологічні картки страв | Зав. їдальнею | Постійно | До заміни новими |
| 05-12 | Книга обліку контролю за температурним режимом холодильного обладнання | Медична сестра | 3 роки | Після закінчення |
| 05-13 | Книга обліку дієтичного харчування учнів | Медична сестра | 3 роки |  |
| 05-14 | Сертифікати якості продуктів | Зав. їдальнею | 1 рік |  |
| 05-15 | Щотижневе меню | Зав. їдальнею | 1 рік |  |
| 05-16 | Схема постачання продуктів | Зав. їдальнею | 1 рік |  |
| 05-17 | Графік харчування учнів | Зав. їдальнею | 1 рік |  |
| 05-18 | Калькуляційні картки страв | Зав. їдальнею | Постійно | До заміни новими |
| 05-19 | Документи (складська книга, акти, накладні) з оприбуткування, витрат продуктів харчування  | Зав. їдальнею | 3 рокист. 1007 |  |
| 05-20 | Журнал реєстрації мікротравм в освітньому закладі (шкільне відділення) | Мед сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-21 | Журнал обліку профілактичних щеплень | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-22 | Журнал амбулаторного прийому дітей | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
|  05-23 | Журнал обліку інфекційних захворювань | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-24 | Журнал спостережень за контактними дітьми | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-25 | Журнал реєстрації на педикульоз | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-26 | Журнал реєстрації на коросту | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-27 | Журнал санітарно – просвітницької роботи | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-28 | Журнал звіту по диспансеризації | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-29 | Журнал обліку захворюваності по класам | Медична сестра | 1 рік |  |
| 05-30 | Журнал санітарного стану класних кабінетів | Медична сестра | 1 рік |  |
| 05-31 | Журнал нагляду за учнями карантинних класів | Медична сестра | 1 рік |  |
| 05-32 | Журнал по диспансеризації | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-33 | Журнал обліку медикаментів | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-34 | Журнал обліку роботи бактерицидної установки | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-35 | Журнал реєстрації довготривалих постійних протипоказань та відмов від щеплень | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-36 | Журнал проведення навчань з техперсоналом | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-37 | Журнал звіту захворюваності по кожному класу | Медична сестра | 1 рік |  |
| 05-38 | Журнал вимірювання гостроти зору та визначення проби Руф’є | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-39 | Журнал обліку дітей за станом здоров’я та розподіл груп по фізичній культурі | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-40 | Журнал реєстрації шкільного травматизму | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-41 | Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичної культури | Медична сестра | Постійно  | До заміни новим |
| 05-20 | Номенклатура справ по харчуванню та медичному обслуговуванню (витяг) | Мед сестраЗав. їдальнею | 3р ст. 112-в |  |
| **06 Робота шкільної бібліотеки** |
| 06-01 | Інвентарна книга бібліотечного фонду  | Бібліо-текар | До ліквідаціїбібліотекист. 805 |  |
| 06-02 | Акти списання книг бібліотечного фонду | Бібліо-текар | 10 р.ст. 812 |  |
| 06-03 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників та навчальної літератури | Бібліо-текар | До ліквідації бібліотеки ст.870 |  |
| 06-04 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду художньої , довідкової та науково-методичної літератури | Бібліо-текар | До ліквідації бібліотеки ст. 870 |  |
| 06-05 | Акти на списання літератури | Бібліо-текар | 10 роківст.881 |  |
| 06-06 | План роботи шкільної бібліотеки | Бібліо-текар | 1 рік ст. 155 |  |
| 06-07 | Журнал видачі підручників по класах | Бібліо-текар | Постійно |  |
| 06-08 | Номенклатура справ роботи шкільної бібліотеки (витяг) | Бібліо-текар | 3р ст. 112-в |  |
| **07. Адміністративно-господарська діяльність** |
| 07-01 | Паспорт закладу | Директор  | 1р.ст. 541 | Після ліквідації |
| 07-02 | Штатний розпис | Директор  | 75 р.ст. 37-а |  |
| 07-03 | Акти стану підготовки навчального закладу до нового навчального року | Директор | 3 рокист. 1048 |  |
| 07-04 | Документи (складська книга, акти, накладні, відомості з оприбуткування, списання матеріалів) | Заст. директ. по ГР | 3 рокист. 1007 |  |
| 07-05 | Протоколи, акти перевірок електромереж, заземлення, обладнання, механізмів та пристроїв | Заст. директ. по ГР | 10 роківст.1907,1908 |  |
| 07-06 | Експлуатаційні інструкції на обладнання | Заст. директ. по ГР | До заміни новимист. 1741 |  |
| 07-07 | Журнал приймання-передачі чергувань сторожів, охоронців, чергових | Заст. директ. по ГР | 1 рікст. 1171 |  |
| 07-08 | Книга обліку витрат енергоносіїв | Заст. директ. з ГР | 1 рік |  |
| 07-09 | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на правоволодіння, користування, розпорядження майном | Директор Пост,ст. 87 | До ліквідаціїзакладуст. 87 |  |
| 07-10 | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей | Заст. директ. по ГР | 3 р., ст. 351 |  |
| 07-11 | Акти списання матеріальних цінностей   | Заст. директ. по ГР | 3 р., ст. 122 |  |
| 07-12 | Інвентарні списки основних засобів   | Заст. директ. по ГР | 3 р., ст. 345  |  |
| 07-13 | Договори про повну матеріальну відповідальність  | Заст. директ. по ГР | 1 рік |  |
| 07-14 | Номенклатура справ адміністративно-господарської діяльності (витяг) | Заст. директ. по ГР | 3р ст. 112-в |  |
| **08. Охорона праці та безпека життєдіяльності, пожежна безпека** |
| 08-01 | Порядок дій працівників та учнів школи у разі надзвичайної ситуації |  Відповід. з ОП та БЖ | Постійно |  |
| 08-02 | Інструкції з охорони праці для працівників | відповід. з ОП та БЖ |  |  |
| 08-03 | Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового , цільового інструктажів з охорони праці | відповід. з ОП та БЖ | 10 роківст. 482 | Після закінчення журналу |
| 08-04 | Інструкції з безпеки життєдіяльності для учнів | відповід. з ОП та БЖ |  |  |
| 08-05 | Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями | Класні керівники |  | Після закінчення журналу |
| 08-06 | Документи (акти, протоколи) перевірки стану навчального обладнання та безпечних умов проведення занять у кабінетах, пристосованих майстернях, гімнастичних залах, спортмайданчиках | відповід. з ОП та БЖ |  |  |
| 08-07 | Матеріали (акти, журнал реєстрації, пояснюючі) по розслідуванню нещасних випадків невиробничого характеру | директор | 45 роківст. 477 |  |
| 08-08 | Матеріали (акти, журнал реєстрації, пояснюючі) по розслідуванню нещасних випадків з учнями під час освітнього процесу |  відповід. з ОП та БЖ | 45 роківст. 477 |  |
| 08-09 | Журнал обліку вогнегасників | Заступник з ГР | 3 рокист. 1189 | Після закінчення журналу |
| 08-10 | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | відповід. з ОП та БЖ | 45 р.післязакінченняжурналуст. 477 |  |
| 08-11 | Номенклатура справ з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки (витяг) | відповід. з ОП та БЖ | 3р. ст. 112-в |  |
| **09. Цивільний захист** |
| 09-01 | Функціональні обов’язки керівного складу та формувань ЦЗ школи | Директор | Постійно |  |
| 09-02 | Інструкції щодо дій персоналу у разі виникнення НС | Директор | Постійност. 1193 |  |
| 09-03 | План заходів ЦЗ школи | Директор | 1 рікст. 1190 |  |
| 09-04 | Плани евакуації школи | Заст. директ. по ГР, зав.кабінетами | Постійно |  |
| 09-05 | Номенклатура справ з цивільного захисту (витяг) | Директор  | 3р ст. 112-в |  |
| **10. Профспілкова організація, громадська робота** |
| 10-01 | Колективний договір, укладений між адміністрацією школи та трудовим колективом | Директор голова ПК | Пост,ст. 395-а | До ліквідаціїзакладуст. 395-а |
| 10-02 | Документи про діяльність комісій профспілки | Голова ПК | 5 років ст. 1228 |  |
| 10-03 | Списки членів профспілки  | Голова ПК | 75 роківст. 1238 |  |
| 10-04 | Документи про надання матеріальної допомоги членам профспілки | Голова ПК | 3 рокист.1337 |  |
| 10-05 | Номенклатура справ профспілкового комітету | Голова ПК | Постійност.89-а |  |
| **11. Архів**  |
| 08-01 | Книга обліку надходжень та вибуття документів архіву |  | Постійност. 130 |  |
| 08-02 | Описи справ постійного зберігання | Секретар  | Постійно ст. 137а |  |
| 08-03 | Описи справ з особового складу | Секретар  | 3 роки1 ст. 137 | 1Після знищення справ |

Відповідальний

за ведення діловодства у школі: Олена Понікарчик