Додаток 1

 до наказу № 03-о від 02.01.2023

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**на 2023 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс** | **Заголовок** | **К-ть** | **Строки****зберігання** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **01 – ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЗЗСО** |
| **01-01**  | Закони України, нормативно-правові документи в галузі освіти (електронні версії) |  | Доки неминепотреба |  |
| 01-02 | Установчі документи закладу загальної середньої освіти та зміни до них. Статут; свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організації України (ЄДРПОУ)  |  | До ліквідаціїзакладу |  |
| 01-03 | Стратегія розвитку КЗ «Некрасовський ліцей» |  | Доліквідаціїзакладу |  |
| 01-04 | Накази з основної діяльності закладузагальної середньої освіти |  | Доліквідаціїзакладу |  |
| 01-05 | Накази з адміністративно-господарськихпитань закладу загальної середньоїосвіти |  | 5 р. |  |
| 01-06 | Правила внутрішнього трудовогорозпорядку закладу загальної середньоїосвіти |  | 1 р. |  |
| 01-07 | Колективний договір, укладений міжадміністрацією закладу загальноїсередньої освіти та трудовим колективом |  | Доліквідаціїзакладу |  |
| 01-08 | Річний план роботи закладу загальної середньої освіти на навчальний рік |  | 6 р. |  |
| 01-09 | Документи (акти, довідки, приписи,пропозиції, протоколи експертизи тощо)перевірок та інспектування закладузагальної середньої освіти вищимиорганізаціями, установами та службами.Заходи щодо виконання рекомендацій |  | 10 р. |  |
| 01-10 | Документи та матеріали щодо звітуваннякерівника закладу загальної середньоїосвіти |  | 5 р. |  |
| 01-11 | Педагогічна рада |  | 10 р. |  |
| 01-12 | Рада закладу |  | 10 р. |  |
| 01-13 | Піклувальна Рада |  |  |  |
| 01-14 | Батьківський комітет |  | 5 р. |  |
| 01-15 | Контрольно-візитаційний журнал |  | 5 р. |  |
| 01-16 | Реєстраційний журнал наказів з основноїдіяльності закладу загальної середньоїосвіти |  | До ліквідаціїзакладу |  |
| 01-17 | Реєстраційний журнал наказів задміністративно-господарських питаньзакладу загальної середньої освіти |  | 5 р. |  |
| 01-18 | Книга обліку внутрішкільного контролюадміністрації закладу освіти |  | 5 р. |  |
| 01-19 | Журнал обліку особистого прийомугромадян директором |  | 3 р. |  |
| 01-20 | Журнал реєстрації вхідних документів |  | 3 р. |  |
| 01-21 | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 р. |  |
| 01-22 | Освітні програми закладу освіти |  | До заміни новими |  |
| 01-23 | Журнал реєстрації внутрішніх документів |  | 3 р. |  |
| **02 – РОБОТА З КАДРАМИ ТА ГРОМАДЯНАМИ** |
| 02-01 | Накази з кадрових питань тривалогозберігання. |  | 75 р. |  |
| 02-03 | Накази з кадрових питань особовогоскладу тимчасового зберігання (провідрядження, стягнення, наданнящорічних оплачуваних відпусток тавідпусток у зв’язку з навчанням) |  | 5 р. |  |
| 02-03 | Трудові книжки працівників закладузагальної середньої освіти |  | Дозапитання,незатребуваніне менше50 років |  |
| 02-04 | Особові справи працівників закладузагальної середньої освіти |  | 75 р. |  |
| 02-05 | Посадові та робочі інструкції працівників закладу загальної середньої освіти |  | 5 р. |  |
| 02-06 | Статистичні звіти  |  | 1 р. |  |
| 02-07 | Атестаційні матеріали педагогічнихпрацівників закладу загальної середньої освіти |  | 75 р. |  |
| 02-08 | Курсова перепідготовка |  | 5 р. |  |
| **03 – ОРГАНІЗАЦІЯ ШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ** |
| **03.1 – Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту** |
| 03.1.01 | Навчальний план закладу загальноїсередньої освіти |  | До заміниновим |  |
| 03.1.02 | Особові справи учнів.  |  | 3 р | 1 після закінченняабо вибуття |
| 03.1.03 | Документи та матеріали (плани, графіки,звіти, довідки, інформації тощо) щодоорганізації роботи з питань закінченнянавчального року, проведення державноїпідсумкової атестації, переведення,випуску здобувачів освіти |  | 5 р. |  |
| 03.1.04 | Документи (довідки, звіти, інформаціїтощо) про продовження навчаннята працевлаштування випускниківзакладу загальної середньої освіти |  | 5 р. |  |
| 03.1.05 | Алфавітна книга учнів |  | 10 р. |  |
| 03.1.06 | Книга обліку і видачі свідоцтв тадодатків до свідоцтв про базову загальнусередню освіту |  | 75 р. |  |
| 03.1.07 | Книга обліку і видачі атестатів тадодатків до атестатів про повну загальнусередню освіту, золотих медалей «Зависокі досягнення у навчанні» та срібнихмедалей «За досягнення у навчанні» |  | 75 р. |  |
| 03.1.08 | Книга обліку і видачі похвальних листів«За високі досягнення у навчанні» тапохвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремихпредметів» |  | 10 р. |  |
| 03.1.09 | Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, 10-х класів |  | 5 р. |  |
| 03.1.10 | Класні журнали 9-х, 11-х класів |  | 5 р. |  |
| 03.1.11 | Журнали обліку занять з учнями, якінавчаються за індивідуальною формою |  | 5 р. |  |
| 03.1.12 | Журнал групи продовженого дня |  | 5 р. |  |
| 03.1.13 | Журнал обліку пропущених і заміненихуроків |  | 5 р. |  |
| 03.1.14 | Журнали обліку роботи гуртків,спортивних секцій |  | 5 р. |  |
| 03.1.15 | Гурткова робота |  | 5р |  |
| **03.2 – Освітній процес** |
| 03.2.01 | Індивідуальна форма навчання |  | 5 р. |  |
| 03.2.02 | Документація дитячого таборувідпочинку з денним перебування на базізакладу загальної середньої освіти  |  | До заміни новими |  |
| 03.2.03 | Моніторингові дослідження |  | 5 р. |  |
| 03.2.04 | Навчальні програми з навчальнихпредметів |  | 1 р. |  |
| 03.2.05 | Календарні плани вчителів закладузагальної середньої освіти |  | 1 р. |  |
| 03.2.06 | Інклюзивне навчання |  | 3р. |  |
| **03.3 – Виховна діяльність** |
| 03.3.01 | Нормативно-правова база з виховної роботи |  | Доки неминепотреба |  |
| 03.3.02 | План виховної роботи школи |  | 1р. |  |
| 03.3.03 | Плани виховної роботи класнихкерівників |  | 1 р. |  |
| 03.3.04 | Правовиховна робота. Рада профілактики |  | 5 р. |  |
| 03.3.05 | Списки учнів ліцею |  | 5 р. |  |
| 03.3.06 | Методична комісія класних керівників |  | 5 р. |  |
| 03.3.07 | Табір |  | 5 р. |  |
| 03.3.08 | Ціннісне ставлення до праці |  | 5 р. |  |
| 03.3.09 | Ціннісне ставлення до культури та мистецтва |  | 5 р. |  |
| 03.3.10 | Ціннісне ставлення особистості до культури і держави |  | 5 р. |  |
| 03.3.11 | Ціннісне ставлення до сім’ї , родини, людей |  | 5 р. |  |
| 03.3.12 | Ціннісне ставлення до природи |  | 5 р. |  |
| 03.3.13 | Формування здорового способу життя |  | 5 р. |  |
| 03.3.14 | Превентивне виховання |  | 5 р. |  |
| 03.3.15 | Основні документи та державні програми з виховної роботи |  | 5 р. |  |
| 03.3.16 | Учнівське самоврядування |  | 1 рік |  |
| 03.3.17 | Підвіз учнів |  | 1 рік |  |
| **03.4 - Охорона та соціальний захист дитинства** |
| 03.4.01 | Нормативно-правові документи з питаньохорони та соціального захистудитинства (електронні версії) |  | Доки неминепотреба |  |
| 03.4.02 | Документи учнів пільгових категорій (соціальні паспорти класів, школи) |  | До заміни новими |  |
| 03.4.03 | Харчування учнів у закладі загальноїсередньої освіти |  | 5 р. |  |
| 03.4.04 | ХАСП |  |  |  |
| 03.4.05 | Медичне обслуговування та охороназдоров’я учасників освітнього процесу |  | 5 р. |  |
| 03.4.06 | Журнал звернень та повідомлень зприводу жорстокого поводження здітьми або загрози його вчинення |  | 5 р. |  |
| **03.5 – Робота щодо запобігання всім видам дитячого травматизму** |
| 03.5.01 | Інструкції з безпеки життєдіяльності таохорони праці здобувачів освіти |  | До заміниновими |  |
| 03.5.02 | Документи та матеріали (копії наказів,довідки, інформації тощо) щодопрофілактики всіх видів дитячого травматизму |  | 5 р |  |
| 03.5.03 | Документи та матеріали, актирозслідування нещасних випадків ізздобувачами освітиЖурнал реєстрації нещасних випадків,що сталися у КЗ «Некрасовський ліцей» з учасниками освітнього процесу |  | 45 р. |  |
| 03.5.04 | Журнали реєстрації первинного,позапланового, цільового інструктажівз безпеки життєдіяльності здобувачівосвіти |  | 10 р. |  |
| **03.6 – Фізичне виховання, допризовна підготовка юнаків,****військово-патріотичне виховання** |
| 03.6.1 | Законодавчі та нормативно-правовідокументи з питань фізичного вихованнята спорту. |  | Доки неминепотреба |  |
| 03.6.2 | Законодавчі та нормативно-правовідокументи з питань викладання предмета«Захист України» та військово -патріотичного виховання |  | Доки неминепотреба |  |
| 03.6.1.1 | Документи та матеріали (довідки, звіти,доповідні записки, інформації, акти) про стан фізичного виховання та спортивно -масової роботи |  | 5 р. |  |
| 03.6.2.1 | Документи та матеріали (довідки,доповідні записки, інформації) щодоорганізації освітнього процесу зпредмета «Захист України» тавійськово-патріотичного виховання |  | Докине минепотреба |  |
| **03.7 – Позакласна та позашкільна робота** |
| 03.7.01 | Документи та матеріали (положення,графіки, заявки, звіти тощо) з організаціїпозакласних заходів |  | 5р. |  |
| 03.07.02 | Матеріали (плани, інформації, заходи,звіти) щодо організації та проведеннязаходів під час шкільних учнівськихканікул |  | 5 р. |  |
| **04 – ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ** |
| 04 | Нормативно-правові документи проорганізацію та здійснення заходівцивільного захисту в закладі загальноїсередньої освіти (копії)Документи (накази, розпорядження(копії), плани дій, схеми, журнали тощо)щодо організації та здійснення заходів зцивільного захисту у закладі загальноїсередньої освіти |  | 1рік |  |
| **05 – ОХОРОНА ПРАЦІ. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА** |
| 05-01 | Нормативно-правові документи з питаньохорони праці та пожежної безпеки(електронні версії) |  | Доки неминепотреба |  |
| 05-02 | Інструкції з охорони праці для працівників закладу загальної середньої освіти |  | До заміни новими |  |
| 05-03 | Документи та матеріали (програми, положення, інформації, довідки, звіти, акти плани) щодо дотримання вимог законодавства з питань охорони праці |  | 5 р. |  |
| 05-04 | Документи та матеріали (положення,інструкції, інформації, довідки, звіти,приписи) щодо роботи з пожежноїбезпеки |  | 5 р. |  |
| 05-05 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників |  | 10 р. |  |
| 05-06 | Журнал реєстрації інструктажів з питаньохорони праці на робочому місці |  | 10 р. |  |
| 05-07 | Журнал реєстрації інструкцій з питаньохорони праці для працівників закладузагальної середньої освіти |  | 10 р. |  |
| 05-08 | Журнал обліку видачі інструкцій зпитань охорони праці працівникамзакладу освіти |  | 10 р. |  |
| 05-09 | Журнал реєстрації інструктажів зпрацівниками закладу освіти з пожежноїбезпеки |  | 10 р. |  |
| 05-10 | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли віднещасних випадків на виробництві |  | 45 р. |  |
| **06 – МЕТОДИЧНА РОБОТА** |
| 06-01 | Методична робота. Нормативні документи |  | 5 р. |  |
| 06-02 | Методична рада |  | 10 р. |  |
| 06-03 | Методичні комісії |  | 5 р. |  |
| 06-04 | Робота з обдарованими учнями |  | 5 р. |  |
| 06-05 | Передовий педагогічний досвід  |  | 5 р. |  |
| 06-06 | Організація профільного навчання |  | 5р |  |
| 06-07 | Взаємовідвідування уроків |  | 5 р. |  |
| 06-08 | Педагогічні читання |  | 5р |  |
| 06-09 | Творча група «Впровадження ІКТ» |  | 5р. |  |
| 06-10 | Творча група «STEМ» |  | 5Р. |  |
| 06-11 | Навчальний кабінет |  | 5р |  |
| 06-12 | Предметні тижні |  | 5р |  |
| 06-13 | Робота над методичною темою |  | 5р |  |
| 06-14 | Конкурси |  | 5р |  |
| 06-15 | Індивідуальне навчання  |  | 10р |  |
| 06-16 | Інклюзивне навчання |  | 10р |  |
| 06-17 | Атестація педагогічних працівників |  | 5р |  |
| 06-18 | Курсова перепідготовка перепідготовка педагогічних працівників |  | 5р |  |
| 06-19 | Олімпіади  |  | 5р. |  |
| **07 – ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА** |
| 07-01 | Нормативно-правові документи щододіяльності працівників психологічноїслужби системи освіти (електронніверсії) |  | Докине минепотреба |  |
| 07-02 | Перспективний план роботи практичногопсихолога на навчальний рік |  | 1 р. |  |
| 07-03 | Обліково-статистичні документи(статистичні звіти, аналітичні звіти) |  | 5 р. |  |
| 07-04 | Матеріали щодо роботи з педагогічнимипрацівниками закладу загальної середньоїосвіти |  | 5 р. |  |
| 07-05 | Матеріали щодо психологічногосупроводу учнів пільгових категорій |  | 5 р. |  |
| 07-06 | Матеріали щодо психологічногосупроводу обдарованих учнів |  | 5 р. |  |
| 07-07 | Матеріали щодо роботи з дітьми зособливими освітніми потребами |  | 5 р. |  |
| 07-08 | Журнал реєстрації звернень учасників освітнього процесу |  | 1 р. |  |
| 07-09 | Журнал практичного психолога |  | 5 р. |  |
| 07-10 | Протокол індивідуальної психологічної діагностики |  | 10 р. |  |
| 07-11 | Протокол індивідуальної психологічної консультації |  | 10 р. |  |
| 07-12 | Протокол групової психологічної діагностики |  | 1 р. |  |
| 07-13 | Облік проведення корекційних занять |  | 5 р. |  |
| 07-14 | Графік роботи практичного психолога |  | 1 р. |  |
| **08 – РОБОТА ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ** |
| **08.1 – Документація, що регламентує діяльність бібліотеки** |
| 08.1-01 | Інструктивно-нормативні документи |  | До заміни новими |  |
| 08.1-02 | Паспорт бібліотеки |  | 3 р. |  |
| 08.1-03 | Посадова інструкція завідуючого бібліотекою |  | 5 р. |  |
| 08.1-04 | Правила користування бібліотекою |  | Доки не мине потреба |  |
| 08.1-05 | Планово звітна документація |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| **08.2 – Облікова документація** |
| 08.2-01 | Інвентарна книга (художня література) |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 08.2-02 | Інвентарна книга (методична література) |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 08.2-03 | Інвентарна книга (підручники) |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 08.2-04 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 08.2-05 | Книга сумарного обліку підручників та навчальних посібників |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 08.2-06 | Рахунки накладних |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 08.2-07 | Журнал обліку та реєстрації подарункової літератури |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 08.2-08 | Журнал обліку підручників та навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 08.2-09 | Реєстраційна карта руху підручників та навчальних посібників |  | Доки не мине потреба |  |
| 08.2-10 | Журнал обліку видань прийнятих від читачів (художня література) |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 08.2-11 | Журнал обліку довідково-бібліотечної роботи |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 08.2-12 | Книга знахідок |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 08.2-13 | Щоденник роботи бібліотекаря |  | 1 р. |  |
| 08.2-14 | Акти перевірки бібліотечного фонду та списання |  | 10 р. |  |
| 08.2-15 | Акти передачі підручників на інші ЗЗСО (внутрісистемний обмін) |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| 08.2-16 | Формуляри читача |  | Доки не мине потреба |  |
| **09 – МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ** |
| 09-01 | Амбулаторний журнал |  | 5 р. |  |
| 09-02 | Журнал диспансерних хворих |  | 5 р. |  |
| 09-03 | Журнал термінових повідомлень |  | 5 р. |  |
| 09-04 | Журнал реєстрації нещасних випадків |  | 10 р. |  |
| 09-05 | Журнал інфекцій |  | 5 р. |  |
| 09-06 | Журнал санітарного стану території |  | 5 р. |  |
| 09-07 | Журнал медичного огляду водія |  | 5 р. |  |
| 09-08 | Журнал огляду працівників харчоблоку |  | 5 р. |  |
| 09-09 | Журнал огляду дітей на педикульоз та коросту |  | 3 р. |  |
| 09-10 | Журнал обробки та нагляду за виявленим педикульозом |  | 3 р. |  |
| 09-11 | Журнал санітарного нагляду |  | 5 р. |  |
| 09-12 | Журнал санітарно-освітньої роботи |  | 5 р. |  |
| 09-13 | Журнал санітарно-освітньої роботи з працівниками харчоблоку |  | 5 р. |  |
| 09-14 | Журнал обстеження на гельмінти |  | 5 р. |  |
| 09-15 | Журнал дегільментизації |  | 5 р. |  |
| 09-16 | Журнал тематичних бесід |  | 10 р. |  |
| 09-17 | Журнал чергових по їдальні |  | 1 р. |  |
| 09-18 | Журнал температурного скринінгу працівників |  | 1 р. |  |
| 09-19 | Журнал температурного скринінгу учнів |  | 1 р. |  |
| 09-20 | Особисті медичні книжки працівниківзакладу загальної середньої освіти |  | Дозапитанняне затре-бувані неменше 50років |  |
| 09-21 | Документи щодо проведення медичних оглядів здобувачів освіти |  | 3 р. |  |
| **10 – ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ** |
| 10-01 | Штатний розпис закладу |  | 75 р. |  |
| 10-02 | Тарифікаційні списки працівників закладу |  | 25 р. |  |
| 10-03 | Документи та матеріали (відомості навидачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо) щодо проведення і інвентаризації матеріальних цінностей |  | 3 р. |  |
| 10-04 | Документи та матеріали щодо прийому-передачі матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформації тощо) |  | 3 р. |  |
| 10-05 | Табеля обліку робочого часу |  | 1 р. |  |
| 10-06 | Книга реєстрації актів списанняматеріальних цінностей |  | 3 р. |  |
| 10-07 | Інвентарні списки основних засобів |  | 3 р. |  |
| 10-08 | Протоколи засідань тарифікаційноїкомісії закладу загальної середньоїосвіти |  | 10 р. |  |
| 10-09 | Журнал суворої звітності (шкільний автобус) |  | До заміни новим |  |
| 10-10 | Журнал обліку температури навколишнього середовища |  | До заміни новим |  |
| **11 – ЗМІЦНЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ** |
| 11-01 | Паспорт закладу |  | 1 р. |  |
| 11-02 | Документи (свідоцтва,акти,договори) на землю, споруди, майно, на правоволодіння, користування, розпорядження майном |  | Доліквідаціїзакладу |  |
| 11-03 | Акти перевірок готовності закладузагальної середньої освіти до новогонавчального року |  | 5 р. |  |
| 11-04 | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення ремонтних робіт у закладі загальної середньої освіти |  | 3 р. |  |
| 11-05 | Журнал обліку енергоносіїв у закладізагальної середньої освіти |  | До заміни новим |  |
| 11-06 | Журнал обліку водопостачання у закладі загальної середньої освіти |  | До заміни новим |  |
| 11-07 | Договори на надання послуг закладу освіти |  | 5 р. |  |
| **12 – ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ** |
| 12-01 | Журнал санітарного стану харчоблоку |  | До заміни новим |  |
| 12-02 | Журнал періодичності прибирання |  | До заміни новим |  |
| 12-03 | Журнал обліку використання дезінфекційних засобів. |  | До заміни новим |  |
| 12-04 | Журнал бракеражу сирих продуктів |  | До заміни новим |  |
| 12-05 | Журнал бракеражу готових продуктів |  | До заміни новим |  |