Управління освіти виконавчого комітету Ковельської міської ради

Заклад загальної середньої освіти «Ліцей №11 м. Ковеля»

вул. Заводська, 31, м. Ковель, 45000 тел. (03352) 5-43-09, тел./факс 5-48-80

E-mail [NVK\_11@ukr.net](mailto:NVK_11@ukr.net) КОД ЄДРПОУ 20141694

НАКАЗ

31.08.2020 м. Ковель №73

### Про затвердження переліку

### обов’язкової ділової документації

### та призначення відповідального за ведення

### шкільної документації

З метою дотримання Єдиних вимог щодо ведення ділової документації, Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676

## НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік обов’язкової ділової документації ліцею №11 м.Ковеля (додаток), встановити місце її зберігання та визначити відповідальність за правильність оформлення записів за нижчеподаною класифікацією:

* під грифом 1- документи, що зберігаються в кабінеті директора ліцею №11 м.Ковеля Сидорук Г.О.
* під грифом 2 – документи, що зберігаються в кабінеті заступника директора з НВР Гусак Р.А.
* під грифом 3 – документи, що зберігаються в кабінеті заступника директора з НВР Стречена Ю.В.
* під грифом 4 – документи, що зберігаються в кабінеті заступника директора з НВР Стречена Ю.В.
* під грифом 5 - документи, що зберігаються в кабінеті заступника директора з НВР Хлапук В.О.
* під грифом 6 – документи, що зберігаються в кабінеті заступника директора з ВР Сметюх А.М.
* під грифом 7 – документи, що зберігаються в секретаря Муравйової Л.П.
* під грифом 8 – документи, що зберігаються в їдальні закладу, Літвінчук Т.С.
* під грифом 9 – документи, що зберігаються в кабінеті бібліотеки, Бодасюк Н.Ф.
* під грифом 10 – документи, що зберігаються в кабінеті медсестри Данилич О.В.

2. Привести до 01.01.2021 року номенклатуру справ ліцею №11 м.Ковеля у відповідність до Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676.

3. Призначити відповідальним за правильність ведення документації в цілому заступника директора з навчально-виховної роботи Гусак Р.А.

4. Контроль за виконанням наказу покладаю на себе.

Директор ліцею №11 м.Ковеля Г.О.Сидорук

Додаток до наказу № 73 від 31.08.2020р.

**П Е Р Е Л І К**

обов’язкової ділової документації ліцею №11 м.Ковеля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Гриф** | **Назва документу** | **Місце зберігання** | **Відповідальний за правильність оформлення записів** |
| 1.1. | Ліцензія на право проведення освітньої діяльності | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.2. | Статут ліцею №11 м. Ковеля | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.3. | Акти державного інспектування закладу | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.4. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.5. | План роботи на поточний рік | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.6. | Матеріали з питань перспективного планування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення навчально-виховного процесу | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.7. | Робочий навчальний план | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.8. | Накази з основної дальності |  |  |
| 1.9. | Книга обліку підсумків внутрішкільного контролю | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.10. | Книга протоколів загальних зборів працівників | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.11. | Протоколи засідань педагогічної ради закладу | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.12. | Протоколів засідань загальношкільного батьківського комітету піклувальної ради | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.13. | Протоколи засідань шкільної ради | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.14. | Колективний договір | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.15. | Освітня програма закладу | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.16. | Протоколи засідань шкільної ради | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.17. | Протоколи засідань комісії по виплаті винагороди та преміюванню працівників | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.18. | Програма розвитку школи на 2012 – 2021 роки | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.19. | Державні санітарні правила | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 1.20. | Матеріали по зовнішньому незалежному оцінюванню | Кабінет директора | Сидорук Г.О. |
| 2.1. | Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації | Заступник директора з НВР | Гусак Р.А. |
| 2.2. | Матеріали державної підсумкової атестації | Заступник директора з НВР | Гусак Р.А. |
| 2.3. | Навчальні плани | Заступник директора з НВР | Гусак Р.А. |
| 2.4. | Розклад проведення індивідуальних занять | Заступник директора з НВР | Гусак Р.А. |
| 2.5. | Графік роботи, програмне забезпечення факультативів, додаткових занять тощо | Заступник директора з НВР | Гусак Р.А. |
| 2.6. | Матеріали роботи з обдарованими дітьми | Заступник директора з НВР | Гусак Р.А. |
| 2.7. | Підсумки участі школярів у турнірах, олімпіадах, конкурсах тощо | Заступник директора з НВР | Гусак Р.А. |
| 2.8. | Матеріали з питань працевлаштування учнів | Заступник директора з НВР | Гусак Р.А. |
| 2.9. | Розклади та графіки проведення навчальних екскурсій та навчальної практики | Заступник директора з НВР | Гусак Р.А. |
| 2.10. | Особові справи учнів 1-11 класів | Заступник директора з НВР | Гусак Р.А. |
| 2.11. | Курсова перепідготовка педагогічних працівників | Заступник директора з НВР | Гусак Р.А. |
| 3.1. | Книга обліку й видачі атестатів про повну загальну середню освіту | Заступник директора з НВР | Стречен Ю.В. |
| 3.2. | Книга обліку й видачі похвальних листів і похвальних грамот | Заступник директора з НВР | Стречен Ю.В |
| 3.3. | Статистичні звіти (Форми № ЗНЗ-1, №ЗНЗЗ, №83-РВК) | Заступник директора з НВР | Стречен Ю.В |
| 4.1. | Документи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, нормативно-правова документація | Заступник директора з НВР | Стречен Ю.В |
| 4.2. | Звітність по травматизм у серед учнів та працівників закладу невиробничого і виробничого характеру | Заступник директора з НВР | Стречен Ю.В |
| 4.3. | Матеріали з Техніки безпеки /інструкції, інструктажі і т.д./ | Заступник директора з НВР | Стречен Ю.В |
| 4.4. | Матеріал и з Цивільної оборони та надзвичайних ситуацій | Заступник директора з НВР | Стречен Ю.В |
| 4.5. | Розклад навчальних занять | Заступник директора з НВР | Стречен Ю.В |
| 4.6. | Журнал обліку пропущених та замінених уроків | Заступник директора з НВР | Стречен Ю.В |
| 4.7. | Книга наказів пропущених та замінених уроків | Заступник директора з НВР | Стречен Ю.В |
| 4.8. | Статистична звітність, нормативно-правова документація | Заступник директора з НВР | Стречен Ю.В |
| 4.9. | Книга обліку підсумків внутрішкільного контролю | Заступник директора з НВР | Стречен Ю.В |
| 5.1. | Матеріали первинного обліку дітей, які підлягають навчанню у мікрорайоні школи | Заступник директора з НВР | Хлапук В.О. |
| 5.2. | Документи про організацію харчування учнів | Заступник директора з НВР | Хлапук В.О. |
| 5.3. | Книга обліку підсумків внутрішкільного контролю | Заступник директора з НВР | Хлапук В.О. |
| 5.4. | Документи дітей з особливими освітніми потребами і які перебувають на інклюзивній формі навчання | Заступник директора з НВР | Хлапук В.О. |
| 6.1. | План виховної роботи на поточний рік | Заступник директора з ВР | Сметюх А.М. |
| 6.2. | Графік проведення виховних годин | Заступник директора з ВР | Сметюх А.М. |
| 6.3. | Журнали обліку гурткової роботи | Заступник директора з ВР | Сметюх А.М. |
| 6.4. | Графік роботи гуртків, секцій | Заступник директора з ВР | Сметюх А.М. |
| 6.5. | Матеріали з право виховної роботи (соціально-психологічна служба) | Заступник директора з ВР | Сметюх А.М. |
| 6.6. | Банк даних про учнів, які потребують особливої уваги (соціально-психологічна служба) | Заступник директора з ВР | Сметюх А.М. |
| 6.7. | Матеріали з питань роботи органів учнівського самоврядування (кабінет №25) | Заступник директора з ВР | Сметюх А.М. |
| 6.8. | Протоколи засідань учнівського парламенту | Заступник директора з ВР | Сметюх А.М. |
| 6.9. | Матеріали по проведенню літньої оздоровчої кампанії | Заступник директора з ВР | Сметюх А.М. |
| 6.10. | Книга обліку підсумків внутрішкільного контролю | Заступник директора з ВР | Сметюх А.М. |
| 7.1. | Накази директора з кадрових питань | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.2. | Книга обліку трудових книжок | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.3. | Трудові книжки працівників | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.4. | Посадові інструкції працівників | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.5. | Особові картки ф.П-2 педагогічних працівників | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.6. | Особові картки ф.П-2 молодшого обслуговуючого персоналу | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.7. | Контрольно-візитаційна книга | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.7.1. | Книга обліку педагогічних працівників | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.7.2. | Книга обліку технічного персоналу | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.8. | Табелі роботи обслуговуючого персоналу | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.9. | Накази директора з руху учнів | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.10. | Накази директора з адміністративно-господарських питань | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.11. | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.12. | Алфавітна книга запису учнів | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.13. | Довідки учнів | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.14. | Журнал обліку вхідного листування | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.15.1. | Журнал обліку вихідного листування | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.15.2. | Журнал реєстрації заяв працівників | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.16. | Журнал реєстрації заяв, пропозицій і скарг громадян | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.17. | Журнал реєстрації телефонограм | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.18. | Звіти по кадрах | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.19. | Особові справи педагогічних працівників |  | Муравйова Л.П. |
| 7.20. | Особові справи молодшого обслуговуючого персоналу | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.21. | Особові справи учнів | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.22. | Перелік обов’язкової ділової документації | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.23. | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.24. | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого терміну зберігання | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.25. | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового терміну зберігання | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.26. | Журнал реєстрації наказів з руху учнів | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.27. | Журнали реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.28. | Зведена номенклатура справ | Канцелярія | Муравйова Л.П. |
| 7.29. | Технічний паспорт закладу | Канцелярія | Ярошук І.М. |
| 7.30. | Акти перевірки готовності школи до нового навч. року | Канцелярія | Ярошук І.М. |
| 7.31. | Адміністративно-господарська діяльність | Канцелярія | Ярошук І.М. |
|  | 1. Загальна документація | Канцелярія | Ярошук І.М. |
|  | 2.Заземлення |  | Ярошук І.М. |
|  | 3.Пожежна охорона |  | Ярошук І.М. |
|  | 4.Матеріали СЕС |  | Ярошук І.М. |
| 8.1. | Калькуляційні картки | Їдальня | Літвінчук Т.С. |
| 8.2. | Амбарна книга | Їдальня | Літвінчук Т.С. |
| 8.3. | Технологічні картки | Їдальня | Літвінчук Т.С. |
| 8.4. | Збірник рецептур для шкільного харчування | Їдальня | Літвінчук Т.С. |
| 8.5. | Акти по виборці продуктів | Їдальня | Літвінчук Т.С. |
| 9.1. | Щоденник роботи бібліотеки | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.2. | План роботи бібліотеки | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.3. | Статистичний звіт про наявність підручників | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.4. | Аналіз стану забезпечення підручниками | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.5. | Зошит незадоволеного запиту | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.6. | Книга обліку літератури: художня і підручники | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.7. | Вхідна документація стосовно роботи бібліотеки | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.8. | Акти інвентаризації | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.9. | Акти на списання літератури | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.10. | Фактури, накладні на одержану літературу | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.11. | Зошит групових аналізів читацьких формулярів | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.12. | Журнал реєстрації бібліографічних довідок | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.13. | Каталоги художньої літератури | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.14. | Інвентарна книга бібліотечного фонду | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.15. | Картотека підручників, книг | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
| 9.16. | Формулярів читачів | Бібліотека | Бодасюк Н.Ф. |
|  |  |  |  |
| 10.1. | Довідки 086-1/0 | Медичний кабінет | Данилич О.В. |
| 10.2. | Медичні книжки вчителів | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.3. | Довідки на уроки, пропущені учнями за станом здоров’я | Мед. кабінет | Данилич О.В.. |
| 10.4. | Журнал здоров’я працівників харчоблоку | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.5. | Журнал бракіражу готової продукції | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.6. | Журнал бракіражу сирої продукції | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.7. | Журнал реєстрації температурного режиму холодильного обладнання | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.8. | Санітарний журнал їдальні | Мед. кабінет | Данилич О.В.. |
| 10.9. | Списки реєстрації проходження медогляду працівників їдальні | Медичний кабінет |  |
| 10.10. | Журнал реєстрації дітей спец групи та підготовчої групи для занять фізкультурою | Медичний кабінет | Данилич О.В. |
| 10.11. | Журнал диспансерного обліку /за показаннями лікаря/ | Медичний кабінет | Данилич О.В. |
| 10.12. | Журнал огляду та реєстрації педикульозу | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.13. | Журнал реєстрації довготривалих та постійних протипоказів до щеплень | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.14. | Журнал реєстрації інфекційних хворих | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.15. | Журнал реєстрації гострих захворювань | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.16. | Журнал помісячного планування профілактичних щеплень | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.17. | Журнал помісячного планування роботи медичного кабінету | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.18. | Журнал реєстрації вибувших дітей | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.19. | Журнал соціально-освітньої роботи | Мед. кабінет | Данилич О.В. |
| 10.20. | Журнал медико-педагогічного контролю за уроками фізичного виховання | Мед. кабінет | Данилич О.В. |