

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗ «Малоданилівський ліцей»

С.П. Катасонова

10 січня 2019 року



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

КЗ «Малоданилівський ліцей»

ПОГОДЖЕНО

Начальник

Відділу освіти, культури та спорту

Малоданилівської селищної ради

О.І. Переверзев

16 січня 2019 року



Індекс	Заголовок справи	Кількість справ/томів, частин/	Строк зберігання справи	Примітка
1	2	3	4	5
01.01	Свідоцтво про реєстрацію		Доки не мине потреба ст. 30	
01.02	Статут ліцею		Доки не мине потреба ст. 30	
01.03	Концепція розвитку ліцею		Постійно ст. 149	
01.04	Річний план роботи ліцею		До заміни на новий ст. 552-б	
01.05	Навчальний план ліцею		5 р. ст. 157-а	
01.06	Нормативно-правова документація Міністерства освіти і науки та місцевих органів управління освітою		Доки не мине потреба	
01.07	Книга наказів з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
01.08	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75 років ст. 16 - б	
01.09	Книга видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років ст. 543-а	
01.10	Книга обліку й видачі атестатів про повну середню освіту		75 років ст.531-а	
01.11	Книга обліку й видачі похвальних листів і похвальних грамот		10 років ст. 679	
01.12	Контрольно - візитаційна книга		3 роки ст.1011	
01.13	Книга протоколів засідань педагогічної ради ліцею		10 років ст. 14-а	
01.14	Документація щодо проведення огляду- конкурсу готовності		Постійно ст. 55-а	

	навчального закладу до нового навчального року			
01.15	Атестаційні матеріали педагогічних працівників		5 років ст. 652	
01.16	Штатний розпис працівників ліцею		Постійно ст. 46-а	
01.17	Тарифікація		25 років ст. 429	
01.18	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ст. 1129	
01.19	Накази з кадрових питань		75 років ст. 16-б	
01.20	Трудові книжки		50 років ст. 508	
01.21	Матеріали державної атестації закладу		Постійно ст. 573	
01.22	Протоколи загальних зборів		5 роів ст. 297	
01.23	Санітарний паспорт ліцею		До заміни на нові ст. 298-б	
01.24	Санітарний паспорт комп'ютерних класів		До заміни на нові ст. 298-б	
01.25	Колективний договір		Постійно ст. 406	
01.26	Книга наказів з адміністративно- господарських питань		Постійно ст. 121-а	
01.26	Технічний паспорт закладу		Доки не мине потреба ст. 30	
01.27	Акт прийому- передачі		До заміни на нові ст. 18-б	
02.01	Нормативно-правова документація		До заміни на нові ст. 18-б	
02.02	Статистична звітність		Постійно ст. 298-б	
02.03	Навчальні програми 5- 11 класів		До заміни на нові ст. 18-б	
02.04	Класні журнали 5- 11 класів		5 років ст. 615	
02.05	Розклад уроків 5-11 класів		1 рік ст. 586	

02.06	Матеріали щодо замовлення документів про освіту		1 рік ст. 586	
02.07	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків в 5-11 класах		5 років ст. 636	
02.08	Звіти про успішність		Постійно ст. 584-а	
02.09	Матеріали державної підсумкової атестації		3 років ст. 605-а	
02.10	Журнали обліку роботи факультативів		5 років ст. 630	
02.11	Графік роботи факультативів		1 рік ст. 620	
02.12	Журнали ГПД		5 років ст. 590	
02.13	Матеріали методичних об'єднань		5 років ст. 594	
02.14	Картотека проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників		Постійно ст. 563	
02.15	Матеріали I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін		1 рік ст. 603	
02.16	Посадові інструкції		Постійно ст. 49-а	
02.17	Журнал реєстрації нещасних випадків та документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками ліцею. Акти розслідування нещасних випадків		45 років ст. 479	
02.18	Документація з охорони праці		5 років ст. 299	
03.01	Навчальні програми 1-4 класів		До заміни на нові ст. 18-б	

03.02	Розклад уроків учнів 1-4 класів		1 рік ст. 620	
03.03	Документи щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою навчання		5 років	
03.04	Журнали індивідуального навчання		5 років ст. 636	
03.05	Класні журнали 1-4 класів		5 років ст. 623	
03.06	Документи щодо організації навчання учнів за інклюзивною формою навчання		5 років	
04.01	Матеріали методичного об'єднання класних керівників		5 років ст. 594	
04.02	Превентивне виховання учнів		Постійно ст. 700	
04.03	Працевлаштування випускників та профорієнтаційна робота		10 років ст. 299	
04.04	Соціальний захист учнів		Постійно ст. 700	
04.05	Банк даних дітей пільгового контингенту		Постійно ст. 289-б	
04.06	Батьківські збори протоколи загальношкільні		5 років ст. 830	
04.07	Оздоровлення дітей		3 роки ст. 826	
04.08	Харчування учнів		5 років ст. 44-б ст. 303	
04.09	Банк даних на обдарованих дітей		5 років ст. 299	
04.10	Робота гуртків та спортивних секцій		5 років ст. 630	
05.01	Будівлі та споруди		5 років	

05.02	Журнал виходу на роботу обслуговуючого персоналу	1	3 роки ст. 413	
05.03	Електроенергія	1	5 роки ст. 299	
05.04	Паспорт теплотічильника	1	Постійно	
05.05	Пожежна безпека. Приписи та акти обстеження держенергонагляду	1	5 років ст. 1252 ст.454	
05.06	Акти-дозволи на проведення занять по кабінетам	1	1 рік	
05.07	Основні засоби	1	3 роки ст. 330	
05.08	Ремонти класних кімнат, приміщень	1	1 рік	
05.09	Акти на списання матеріалів	1	3 роки ст.330	
05.10	Акти прийому-передачі основних засобів	1	Постійно ст.55-а	
05.11	Журнали проходження інструктажів	1	5 років ст. 470	
05.12	Відрядження			
06.01	Алфавітна книга запису учнів	2	50 років Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 № 423	
06.02	Журнал обліку руху учнів	1	10 років ст. 529-ді	
06.03	Книга реєстрації наказів щодо обліку руху учнів	1	10 років ст. 529-ді	
06.04	Журнал обліку вхідного листування	1	3 роки ст. 122	
06.05	Журнал обліку вихідного листування	1	3 роки ст. 122	
06.06	Журнал реєстрації телефонограм	1	1 рік ст. 122	
06.07	Журнал реєстрації звернень громадян	1	3 роки ст. 96	

06.08	Особові справи учнів		5 років Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 № 423	
06.09	Особові справи працівників ліцею		75 років ст. 521	
07. 01	Нормативні документи		Доки не мине потреба ст. 726-в	
07.02	Медичні книжки працівників закладу		До заміни на нові ст. 18-б	
07.03	Медичні картки учнів		5 років ст. 726-в	
07.04	План роботи медкабінету ліцею по місяцях		1 рік ст.738	
07.05	Документація з профілактики дитячого травматизму		3 роки ст. 733	
07.06	Санітарний журнал		3 роки ст. 733	
07.07	Інфекційний журнал		3 роки ст. 733	
07.08	План профщеплень		3 роки ст. 713	
07.09	Тубдіагностика		3 роки ст. 713	
07.10	Диспансерний журнал		3 роки ст. 733	
07.11	Амбулаторний журнал		5 років ст. 728	
07.12	Журнал оглядів на педикульоз та шкіряні захворювання		3 роки ст. 733	
07.13	Книга для запису санітарного стану закладу (ф.№308/у). Акти		5 років	
07.14	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		3 роки ст. 827	
07.15	Журнал бракеражу готової продукції		До заміни	
07.16	Журнал бракеражу сирих продуктів		До заміни	
07.17	Перспективне меню		1 рік	

07.18	Картка – розклад страви для картотеки страв		постійно	
07.19	Зошит обліку відходів		До заміни	
07.20	Книга складського обліку харчової продукції		До заміни	
08.01	Нормативно-правові документи щодо діяльності практичного психолога (копії)		Доки не мине потреба	
08.02	Обліково-статистичні документи (облік товарно-матеріальних цінностей психологічного кабінету, плани роботи практичного психолога на рік (місяць), журнал щоденного обліку роботи, графік роботи, посадова інструкція, статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 років,	
08.02.1	Облік товарно-матеріальних цінностей психологічного кабінету (паспорт кабінету)		5 років,	
08.02.2	План роботи практичного психолога		1 рік,	
08.02.3	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		3 роки, ст.122	
08.02.4	Графік роботи практичного психолога		1 рік, ст. 161	
08.02.5	Посадова інструкція практичного психолога		5 років ст. 43	
08.02.6	Звіти практичного психолога (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 років, ст. 303	
08.03	Довідково-інформаційні матеріали (матеріали		5 років, ст. 562	

	науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, тематичні проспекти (буклети), доповіді, виступи на педрадах)			
08.04	Навчально-методичні документи (навчально-методичні посібники, збірники методичних рекомендацій, навчальні програми (плани))		5 років, ст. 562	
08.05	Індивідуальні картки психолого-педагогічного супроводу		10 років, ст. 14-а	
08.05.1	Індивідуальні картки психолого-педагогічного супроводу учнів		10 років, ст. 14-а	
08.05.2	Індивідуальні картки психолого-педагогічного супроводу батьків		10 років, ст. 14-а	
08.05.3	Індивідуальні картки психолого-педагогічного супроводу учителів		10 років, ст. 14-а	
08.06	Протокол індивідуальної психологічної консультації		10 років, ст. 14-а	
08.07	Документація діагностичної роботи психолога		10 років, ст. 14-а	
08.07.1	Протокол індивідуальної психологічної діагностики		10 років, ст. 14-а	
08.07.2	Протокол групової психологічної діагностики		10 років, ст. 14-а	
80.07.3	Банк діагностичного інструментарію		10 років, ст. 14-а	

08.08	Протокол включеного спостереження		1 рік, ст. 634	
08.09	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом		5 років, ст. 630	
08.10	Матеріали щодо роботи з учителями		До заміни новими ст. 20б	
08.11	Матеріали щодо роботи з учнями		До заміни новими ст. 20б	
08.12	Матеріали щодо роботи з батьками учнів		До заміни новими ст. 20б	
09.01	Законодавчо-нормативна база шкільної бібліотеки		До заміни на нові ст. 18-б	
09.02	Річний план роботи шкільної бібліотеки		1 рік ст. 155	
09.03	Щоденник роботи бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 865	
09.04	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 869	
09.05	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 870	
09.06	Картотека формулярів виданих книг		До ліквідації бібліотеки ст. 876	
09.07	Прибуткові ордери, накладні, акти на отриману літературу		3 роки ст. 879	
09.08	Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченим		3 роки ст. 877	
09.09	Акти на списання літератури		10 років ст. 861	
09.10	Реєстраційна картотека руху підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 886	

09.11	Акти, списки літератури, отриманих за книгообміном		5 років ст. 882	
09.12	Картотека методичних посібників		До ліквідації бібліотеки ст. 870	