

УКРАЇНА

ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ ОСВІТИ

НАКАЗ

02.01.2013 Дергачі № 1

Про введення в дію номенклатури

справ відділу освіти

на 2013 рік

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011
№ 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в відділі освіти Дергачівської районної державної адміністрації, посилення персональної відповідальності працівників відділу освіти за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ відділу освіти Дергачівської районної державної адміністрації на 2013 рік.

2. Працівникам відділу освіти:

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

 До 31.01.2013

2.2. Ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

 Упродовж 2013 року

2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

 Під час їх ведення

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Шептуху О.М.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти

райдержадміністрації В.І.-Є.Сінюгіна

Шептуха, 3-30-63

З наказом від 02.01.13 № 1 ознайомлені:

|  |  |
| --- | --- |
| Аксьонова Наталя Вікторівна |  |
| Богуцька Світлана Василівна |  |
| Боса Марина Юріївна |  |
| Винограденко Оксана Володимирівна |  |
| Висоцька Тетяна Вікторівна |  |
| Волкова Оксана Михайлівна |  |
| Гарбузова Світлана Миколаївна |  |
| Гудиря Валентина Володимирівна |  |
| Гужва Андрій Володимирович |  |
| Данильченко Юрій Васильович |  |
| Деменко Тетяна Володимирівна |  |
| Живолуп Марія Іллівна |  |
| Жмаченко Ніна Юріївна |  |
| Запорожський Руслан Олександрович |  |
| Іваненко Дмитро Сергійович  |  |
| Іванова Людмила Миколаївна |  |
| Іванченко Наталя Миколаївна |  |
| Клочко Галина Григорівна |  |
| Ковтун Тетяна Анатоліївна |  |
| Маслій Валентина Вікторівна |  |
| Мусікова Ірина Іванівна |  |
| Набока Альона Олексіївна |  |
| Нестеренко Тетяна Вікторівна |  |
| Онищенко Марина Миколаївна |  |
| Островерх Олександр Іванович |  |
| Островной Володимир Валерійович |  |
| Петренко Світлана Володимирівна |  |
| Покусай Юлія Вікторівна |  |
| Поставнича Лариса Вікторівна |  |
| Почерніна Лариса Олександрівна |  |
| Савенкова Наталя Анатоліївна |  |
| Свічкар Олена Миколаївна |  |
| Сіробаба Марина Володимирівна |  |
| Скрипка Наталія Василівна |  |
| Сурженко Інна Володимирівна |  |
| Сучкова Валентина Іванівна |  |
| Федорченко Кристина Олександрівна |  |
| Цебенко Олена Олександрівна |  |
| Чернуха Віра Василівна  |  |
| Шептуха Олена Миколаївна |  |
| Щербаченко Людмила Олексіївна |  |

 Додаток 1

до наказу відділу освіти

Дергачівської райдержадміністрації

 від 02.01.2013 № 1

 ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

відділу освіти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.-Є.Сінюгіна

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2013 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекссправи | Заголовок справи(тому, частини) | Кількість справ(томів, частин) | Строк зберігання справи(тому, частини)і номери статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01- КЕРІВНИЦТВО, 01.01 – ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ |
| 01.01-01 | Розпорядження голови райдержадміністрації  | 1 | Доки не мине потребаст.2-б | Знаходиться у секретаря |
| 01.01-02 | Рішення органів місцевого самоврядування  | 1 | Доки не мине потребаст. 15-б | Знаходиться у секретаря |
| 01.01-03 | Контрольно-візитаційна книга |  | 10 р. ст. 1011 | Знаходиться у секретаря |
| 01.01-04 | Накази, листи Головного управління освіти і науки |   | 1 р. ст. 42 | Знаходиться у секретаря |
| 01.01-05 | Листи Харківської академії неперервної освіти |  | 1 р. ст. 42 | Знаходиться у секретаря |
|  01.01-06 | Листи Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти, Харківської обласної станцію юних туристів, Харківського обласного управління з фізичного виховання та спорту |  | 1 р. ст. 42 | Знаходиться у секретаря |
| 01.01-07 |  Листи з різних організацій, відділів, управлінь |   | 1р. ст. 42 | Знаходиться у секретаря |
| 01.01-10 | Звернення ( пропозиції, заяви, скарги) громадян |  | 5р. ст. 28-б | Знаходиться у секретаря |
| 01.01-09 | Положення про відділ освіти |  | Постійно ст. 32-а | Знаходиться у секретаря |
| 01.01-10а | Журнал звернень громадян начальника відділу освіти |  | Після заміни новим | Знаходиться у начальника |
| 01.01-10б | Журнал реєстрації заяв, скарг та пропозицій громадян  |  |  | Знаходиться у секретаря |
| 01.01-11 | Документи про перевірку виконання Законів України, Указів, розпоряджень |  | Постійно ст. 21 | Знаходиться у начальника |
| 01.01-12 | Документи про перевірку виконань рішень колегій |  | Постійно ст. 22 | Знаходиться у начальника |
| 01.01-13 | Документи про перевірку виконання рішень нарад керівників |  | Постійно ст. 24 | Знаходиться у начальника |
| 01.01-14 | Документи комплексних перевірок, ревізій установи |  | 5р. | Знаходиться у начальника |
| 01.01-15 | Листи доручень та їх виконання за підсумками проведення нарад начальників відділів освіти |  | Доки не мине потребаст. 15-б | Знаходиться у заступника начальника  |
| 01.01-16 | Листи доручень та їх виконання за підсумками проведення нарад керівників навчальних закладів |  | Доки не мине потребаст. 15-б | Знаходяться у методиста |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 01.02 – ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ |
| 01.02-01 | Номенклатура справ «Для службового користування» |  | 3 роки, ЕПК | Знаходиться у секретаря |
| 01.02-02а | Журнал обліку вхідного листування |  | 3 рокист. 100- б | Знаходиться у секретаря |
| 01.02-02б | Журнал обліку вихідного листування |  | 3 рокист. 100- б | Знаходиться у секретаря |
| 01.02-03а | Журнал реєстрації вхідних телефонограм |  | 3 рокист. 100- б | Знаходиться у секретаря |
| 01.02-03б | Журнал реєстрації вихідних телефонограм |  | 3 рокист. 100- б | Знаходиться у секретаря |
| 01.02-04 | Журнал реєстрації наказів відділу освіти |  | 1р. ст.102 | Знаходиться у секретаря |
| 01.02-05 | Листи  |  | 5 років,ст. 6-д,ЕПК | Знаходиться у секретаря |
| 01.02-06 | Накази  |  | ПостійноСт. 16-а | Знаходиться у секретаря |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 01.03 – ПРОТОКОЛЬНА ЧАСТИНА, ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ |
| 01.03-01 | Протоколи засідання колегії відділу освіти |  | 1р. ст. 42 | Заступник начальника відділу освіти |
| 01.03-02 | Статути закладів освіти |  | Після заміни новим ст.32 |
| 01.03-03 | Книги обліку видачі атестатів, свідоцтв, додатків до них та похвальних листів і грамот |  | 75р. |
| 01.03-04 | Річні навчальні плани навчальних закладів |  | Постійно |
| 01.03-05 | Довідки, доповідні записки про стан навчально – виховної і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення |  | 10р. |
| 01.03-06 | Зведені відомості успішності |  | 10р |
| 01.03-07 | Документи навчально – виховних закладів З виробничої практики |  | Після заміни новим |
| 01.03-08 | Документи про атестацію навчальних закладів |  | Постійно  |
| 01.03-09 | Мережа навчальних закладів |  | 3р. ст.38 | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 02. – ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ УСТАНОВИ |
| 02-01 | Плани роботи відділу освіти на рік, квартал, місяць, тиждень. Звіт за минулий тиждень |  | Постійно ст. 154 | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 03.- БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК,ЗВІТНІСТЬ, ТАРИФІКАЦІЯ |
| 03-01 | Бухгалтерські звіти, баланси організацій та пояснювальні записки А) зведені річніБ) квартальні |  | Постійно3р. ст. 308 | Знаходиться у головного бухгалтера |
| 03-02 | Особові рахункиА) робітниківБ) одержувачів пенсії і державної допомоги |  | ст. 316 75р.5р. |
| 03-03 | Первинні документи (касові, банківські документи, акти про прийняття, здавання і списання майна і матеріалів, накладні з обліку товаро - матеріальних цінностей, авансові звіти) |  | 5р. ст. 317 |
| 03-04 | Розрахункові (розрахунково –платіжні ) відомості |  | 5р.ст. 317 |
| 03-05 | Інвентарні картки та журнали та журнали обліку основних засобів |  | 5р. ст. 318 |
| 03-06 | Облікові регістри ( головна книга, журнали – оренди) |  | 3р. ст. 321 |
| 03-07 | Касова книга |  | 3р. ст.322 |
| 03-08 | Книга обліку депонованої заробітної плати |  | 3р. ст. 323 |
| 03-09 | Журнали, книги реєстрація рахунків, касових ордерів, платіжних доручень та ін. |  | 3р.ст. 324 |
| 03-10 | Копії ордерів, рахунків , чекових книжок |  | 3р. ст. 325 |
| 03-11 | Звіти та залишки коштовних матеріалів і виробів з них |  | 3р. ст. 327 |
| 03-12 | Відомості про облік фондів, лімітів заробітної плати із коштів соц.страхування, про оплату відпусток, вихідної допомоги |  | 3р. ст. 329 |
| 03-13 | Документи ( протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти) |  | 3р. ст. 330 |
| 03-14 | Документи про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соц.страхування |  | Доки не мине потреба |
| 03-15 | Виконавчі листи |  | ст. 332 |
| 03-16 | Довідки що подаються до бухгалтерії на оплату відпусток у зв’язку з навчанням |  | ст. 334 |
| 03-17 | Документи ( довідки, акти, зобов’язання щодо дебіторської заборгованості, витрат, недостачі) |  | Ст. 335 |
| 03-18 | Документи ( відомості переоцінки та визначення зношення основних засобів про переоцінку основних засобів) |  | 3р.ст.341  |
| 03-19 | Документи ( звіти, листування) про проведення документальних ревізій |  | 3р. ст. 341 |  |
| 03-20 | Акти документальних ревізій фінансово – господарської діяльності |  | 5р. ст. 342 |
| 03-21 | Списання матеріальних цінностей  |  | 5р. ст. 343 |
| 03-22 | Акти перевірки каси |  | 3р. ст. 344 |
| 03-23 | Договори, угоди (господарські, трудові) |  | 3р. ст. 345 |
| 03-24 | Договори про матеріальну відповідальність |  | 5р. ст. 347 |
| 03-25 | Зразки підписів (матеріально – відповідальних осіб) |  | Доки не мине потреба |
| 03-26 | Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів |  | 3р. ст. 350 |
| 03-27 | Тарифікаційні відомості |  | 25р. ст. 429 |
| 03-28 | Затвердженні річні фонди заробітної плати |  | Постійно  |
| 03-29 | Штатний розпис |  | Постійно |
| 03-30 | Статистичні звіти1.Річні2.Піврічні3.Квартальні4.Місячні  |  | Постійно3р.3р.1р. |
| 03-31 | Про впровадження та встановлення розмірів зарплати, премій |  | 5р. ст.342 |
| 03-32 | Журнал реєстрації вихідної документації по тендерах |  | 3р. |
| 03-33 | Журнал реєстрації вхідної документації по тендерах |  | 3р. |
| 03-34 | Тарифікаційні списки |  | 25р. ст.429 |
| 03-35 | Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження |  | 3р. |
| 03-36 | Табелі виходу робітників і службовців на роботу |  | 1р. |
| 03-36 | Документи про преміювання |  | 3р. |
| 03-37 | Положення про преміювання |  | Постійно  |
| 03-38 | Типові договори підряду, куплі-продажу, послуги |  | Постійно ст. 405 |
| 03-39 | Договори підряду, куплі –продажу, послуги |  | Постійност. 403 |
| 03-40 | Документи про хід і підсумки виконання умов, угод та договорів підряду , куплі-продажу, послуг |  | Постійно ст. 407 |
| 03-41 | Акти перевірки виконання договорів підряду, куплі-продажу, послуги |  | Постійно ст. 409 |

|  |
| --- |
| 04. ДОШКІЛЬНА ОСВІТА |
| 04-01 | Інструкції, накази Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України |  | 3р. | Знаходиться у головного спеціаліста з дошкільної освіти |
| 04-02 | Інструкції, накази Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації |  | 5р. |
| 04-03 | Виконання заходів Державної цільової соціальної програми розвитку дошкільної освіти на період до 2017 року  |  | Постійно |
| 04-04 | Виконання Закону України «Про дошкільну освіту»  |  | Постійно |
| 04-05 | Виконання Закону України «Про мови» |  | Постійно |
| 04-06 | Організація харчування |  | Постійно |
| 04-07 | Районні заходи |  | 3р. |
| 04-08 | Мережа ДНЗ |  | 3р. ст. 38 |
| 04-09 | Статути ДНЗ |  | Після заміни новим ст.32 |
| 04-10 | Статистичні звіти |  | 3р. |
| 04-11 | Оздоровлення |  | 1р. |
| 04-12 | Аналіз харчування дітей в ДНЗ |  | 1р. |
| 04-13 | Аналіз відвідування дітей в ДНЗ |  | 1р. |
| 04-14 | Аналіз захворюваності дітей в ДНЗ |  | 1р. |
| 04-15 | Організація медичного обслуговування  |  | Постійно |
| 04-16 | Матеріали Дергачівської районної СЕС |  |  3р. |
| 04-17 | Списки дітей ДНЗ |  | 1р. |
| 04-18 | Списки дітей пільгового контингенту |  | 3р. |
| 04-19 | Списки дітей-інвалідів. Диспансерний облік дітей  |  | 1р. |
| 04-20 | Розклад розвивально-виховної зайнятості дітей. Режим дня.  |  | 1р. |
| 04-21 | Охорона життя та здоров’я  |  | Постійно |
| 04-22 | Журнал реєстрації видачі путівок відділом освіти Дергачівської РДА в компенсуючі групи ДНЗ  |  | 3р. |
| 04-23 | Списки працівників ДНЗ |  | 3р. |
| 04-24 | Атестація ДНЗ |  | 3р. |
| 04-25 | Атестація та курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників  |  | 3р. |
| 04-26 | Планування роботи |  | Постійно |
| 04-27 | Тематичний аналіз діяльності ДНЗ |  |  1р. |
| 04-28 | Матеріали роботи РМО завідувачів ДНЗ |  | 1р. |  |
| 04-29 | Матеріали нарад  |  | 1р. |  |
| 04-30 | Матеріали районних семінарів |  | 1р. |  |
| 04-31 | Матеріали обласних семінарів |  | 1р. |  |
| 04-32 | Правова освіта в ДНЗ |  | 3р. |  |
| 04-33 | Передача ДНЗ |  | Постійно |  |
| 04-34 | Інформація про відкриття ДНЗ  |  | Постійно |  |
| 04-35 | Організація роботи з дітьми старшого дошкільного віку  |  | Постійно |  |
| 04-36 | Наступність у роботі дошкільної та початкової ланок освіти  |  | Постійно |  |
| 04-37 | Списки дітей від 0 до 6 років у Дергачівському районі |  | 3р. |  |
| 04-38 | Копії інформації |  | 1р. |  |
| 04-39 | Звернення громадян |  | Постійно |  |
| 04-40 | Матеріали роботи РМО |  | Протягом року |  |
| 04-40-01 | РМО музичних керівників |  | Протягом року |  |
| 04-40-02 | РМО старших медичних сестер |  | Протягом року |  |
| 04-40-03 |  РМО інструкторів з фізичного виховання |  | Протягом року |  |
| 04-40-04 |  РМО вихователів груп раннього віку |  | Протягом року |  |
| 04-40-05 |  РМО вихователів молодших груп  |  | Протягом року |  |
| 04-40-06 |  РМО вихователів середніх груп  |  | Протягом року |  |
| 04-40-07 |  РМО вихователів старших груп  |  | Протягом року |  |
| 04-40-08 | РМО вихователів різновікових груп  |  | Протягом року |  |
| 04-40-09 | Матеріали роботи школи молодих спеціалістів |  | Протягом року |  |
| 04-40-10 | Матеріали семінару для вихователів-методистів та методистів за посадою «Пізнавальний розвиток дітей дошкільного віку» |  | Протягом року |  |
| 04-40-11 | Матеріали семінару «Екологічне виховання дошкільників» |  | Протягом року |  |
| 04-40-12 | Матеріали семінару «Логіко-математичний розвиток дошкільників» |  | Протягом року |  |

|  |
| --- |
| 05 – СИСТЕМА ШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 05-01 | Накази, положення, інструкції, листування Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань загальної середньої освіти (копії) |  | Доки не мине потреба | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-02 | Накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань організації індивідуального навчання (копії) |  | Доки не мине потреба | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-03 | Накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо організації атестації екстернів в загальноосвітніх навчальних закладах (копії) |  | Доки не мине потреба | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-04 | Накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо організації навчально-виховного процесу в класах із заочною формою навчання (копії) |  | Доки не мине потреба | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-05 | Статути навчальних закладів (копії) |  | Доки не мине потреба | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-06 | Річні навчальні плани навчальних закладів  |  | Постійност. 552 | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-07 | Мережа навчальних закладів |  | 3 роки ст.38 | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-08 | Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації і здійснення навчально-виховного процесу в класах із заочною формою навчання  |  | 5 років ЕПК ст. 298 | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-09 | Документи (подання, списки, інформації та ін.) на нагородження золотими та срібними медалями випускників |  | 75 роківст. 654б | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-10 | Замовлення на виготовлення свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту |  | 1рікст. 308 | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-11 | Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту |  | 5 роківст. 132 | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-12 | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту, відзнак за досягнення учнів у навчанні |  | 75роківст. 531а | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-13 | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 10 років після закінчення книги | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-14 | Документи (довідки, інформації, листування) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів |  | 5 роківЕПКст. 298 | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-15 | Документи (листування, довідки, інформації) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | До заміни новимист. 579б | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-16 | Документи (інформації, листування, довідки) щодо виконання навчальних планів та програм у навчальних закладах  |  | 5 років ЕПК ст. 44-б | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |
| 05-17 | Номенклатура справ системи шкільної освіти (витяг) |  | 3роки1ст.112в | Знаходиться у головного спеціаліста з питань середньої освіти |

|  |
| --- |
| 06 – РОБОТА З КАДРАМИ |
| 06-1.01 | Особові справи працівників навчальних закладів Дергачівського району |  | Доки не мине потреба | Знаходиться у головного спеціаліста з кадрових питань |
| 06-1.02 | Особові справи працівників відділу освіти |  | Доки не мине потреба |
| 06-2.01 | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, документи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції та ін.) з кадрових питань (копії) |  | Доки не мине потреба  |
| 06-2.02 | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України (накази, розпорядження, рішення, програми, листи, та інші законодавчі акти) з питань державної служби (копії) |  | Доки не мине потреба |
| 06-3.01 | Накази начальника відділу освіти з особового складу |  | 75роківст. 16б |
| 06-3.02 | Документи до наказів з особового складу (заяви, подання, довідки та ін), що не ввійшли до складу особових справ |  | 3 рокист.491 |
| 06-4.01 | Протоколи загальних зборів трудового колективу відділу освіти та його структурних підрозділів |  | Постійно ст. 12а |
| 06-4.02 | Колективний договір відділу освіти, укладений між адміністрацією та трудовим колективом |  | Постійно395а |
| 06-5.01 | Документи ( заявки, відомості, листування та ін.) щодо потреби в кадрах, молодих спеціалістах  |  | 3 рокист. 490 |
| 06-5.02 | Документи (довідки, інформації, листування та ін.) щодо обліку та працевлаштування молодих спеціалістів |  | 3 рокист. 513 |
| 06-6 | Кадровий резерв  |  | 5 років ст. 525е |
| 06-7 | Документи з питань проходження державної служби  |  | 5 років ЕПКст. 518 |
| 06-8 |  Документи (довідки, інформації, огляди та ін.) щодо ведення ділової документації в навчальних закладах |  | 5 років ЕПКст. 298 |
| 06-9 | Особові картки працівників структурних підрозділів відділу освіти  |  | 75 років(після звільнення) |
|  06-10 | Накази начальника про короткострокові відрядження | 5 роківст. 16б |
| 06-11 | Книга обліку трудових книжок і вкладок до них |  | 50 роківст. 530а |  |
| 06-12 | Журнал обліку особових справ державних службовців відділу освіти  |  |  |
| 06-13.01 | Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки – об’єктивки та ін.) про подання на нагородження працівників освіти грамотами, знаками, подяками та ін. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, відомств, установ |  | 75роківЕПКст. 654-б |
| 06-13.02 | Списки осіб, нагороджених відомчими нагородами |  | 75 роківст. 658б |
| 06-14 | Оригінали особових документів (трудові книжки) працівників структурних підрозділів відділу освіти, керівників навчальних закладів |  | До запитання, не затребувані – не менше 50р. ст. 508 |
| 06-15 | Відпустки (графіки надання відпусток працівникам структурних підрозділів відділу освіти) |  | 1 рікст. 515 |
| 06-16 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рікст. 397(після заміни новими) |
| 06-17 | Листування з центром зайнятості  |  | 3 рокист.522 |
| 06-18 | Журнал обліку звернень та заяв громадян |  | 5 роківст.124 |
| 06-19 | Типові положення про права та обов’язки посадових осіб, посадові інструкції |  | 3роки |
| 06-20 | Статистична звітність форма 83-РВК |  | Постійно, ст.298-б  |
| 06-21 |  Співпраця з ВНЗ |  | 3роки |
| 06-22 | Контракти з керівниками навчальних закладів |  | 75років |
| 06-23 | Протоколи засідань конкурсної комісії по заміщенню вакантних посад та документи до них |  | Постійно, ст.298-б Постійно  |
| 06-24 | Статистичний звіт форма 6-ПВ |  | Постійно, ст.298-б |
| 06-25 | Книга обліку видачі довідок про стаж, місце роботи |  | 3роки | Знаходиться у секретаря |
| 06-26.1 | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, документи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (нормативно-правові акти, накази, листи, положення, інструкції та ін.) стосовно атестації педагогічних працівників |  | Постійно, ст.298-б | Знаходиться у головного спеціаліста з кадрових питань |
| 06-26.2 | Книга реєстрації протоколів засідань районної атестаційної комісії  |  | Постійно, ст.298-б |

|  |
| --- |
| 07. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РОБОТА РАЙОННОГО МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТА |
| 07-01-01 | Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (нормативно-правові акти, накази, листування, положення, інструкції ) щодо організації навчально-виховного процесу та змісту і завдань науково-методичної роботи (копії) |  | Постійно | Завідувач РМК |
| 07-01-02 | Документи (накази, розпорядження, листи та ін.) Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-03 | Нормативні документи Департаменту науки і освіти (листування, довідки, інструкції) щодо здійснення виховної роботи |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-04 | Документи (листування, довідки, інструкції) Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-05 | Нормативні документи КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» (листування, довідки, інструкції) щодо здійснення виховної роботи |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-06 | Протоколи засідань науково-методичної ради районного методичного кабінету та довідкові матеріали до них |  | Постійно | Завідувач РМК |
| 07-01-07 | Протоколи засідань інструктивно-методичних нарад із заступниками директорів з навчально-виховної роботи навчальних закладів та довідкові матеріали до них |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-08 | Документи (плани, листування, інформації) обласних та районних педагогічних декад, тижнів, конференцій |  | 5 років | Завідувач РМК |
| 07-01-09 | Документи (перспективні плани, відомості, інформації ) щодо проведення атестації педагогічних працівників навчальних закладів |  | 5 років | Завідувач РМК |
| 07-01-10 | Документи (протоколи, довідки, акти та ін.) щодо перевірки роботи методичного кабінету вищестоящими установами та проведення Днів аналізу та регуляції |  | 5 років | Завідувач РМК |
| 07-01-11 | Документи (довідки, інформації , звіти, листування тощо) щодо методичної роботи в навчальних закладах |  | 5 років  | Завідувач РМК |
| 07-01-12 | Документи (довідки, звіти, листування) щодо вивчення стану викладання базових навчальних дисциплін в загальноосвітніх навчальних закладах |  | 5 років  | Завідувач РМК |
| 07-01-13 | Документи (копії наказів, протоколи, довідки тощо) щодо проведення тематичних перевірок |  | 5 років  | Завідувач РМК |
| 07-01-14 | Документи (плани, довідки, листування) щодо проведення районних теоретично-практичних семінарів на базі навчальних закладів  |  | 5 років | Завідувач РМК |
| 07-01-15 | План роботи ГУОН |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-16 | План роботи ХАНО |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-17 | План роботи відділу освіти |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-18 | План роботи районного методичного кабінету |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-19 | Матеріали навчально-методичної лабораторії комп’ютерних технологій |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-20 | Концепція розвитку навчальних закладів  |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-21 | Плани роботи опорних навчальних закладів |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-22 | Науково-експериментальна робота |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-23 | Накази про організацію науково-методичної роботи в ЗНЗ |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-24 | Накази про підсумки науково-методичної роботи в ЗНЗ |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-25 | Рейтингові показники діяльності навчальних закладів |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-26 | Матеріали ДМД (днів методичної допомоги) |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-27 | Державна атестація навчальних закладів |  |  | Завідувач РМК |
| 07-01-28 | Інноваційна школа майбутнього |  | Доки не мине потреба | Завідувач РМК |
| 07-01-29 | Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг) |  | 3роки1 | Завідувач РМК |

|  |
| --- |
| Номенклатура справ Островерха О.І., методиста РМК |
| 07-02-01 | План-графік підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5 років  | Островерх О.І., методист |
| 07-02-02 | Документи (копії наказів, плани-графіки, довідки, відомості тощо) щодо підвищення кваліфікації кадрів |  | 5 років  | Островерх О.І., методист |
| 07-02-03 | База даних педагогічних працівників, які мають педагогічні звання |  | Доки не мине потреба | Островерх О.І., методист |
| 07-02-04 | Документи (плани, інформації, довідки) щодо роботи районних методичних об’єднань  |  | 5 років | Островерх О.І., методист |
| 07-02-05 | Листи КВНЗ «ХАНО» |  | Доки не мине потреба | Островерх О.І., методист |
| 07-02-06 | Листи Департаменту науки і освіти ХОДА |  | Доки не мине потреба | Островерх О.І., методист |
| 07-02-07 | Матеріали районного огляду конкурсу шкільних методичних кабінетів |  | 5 років | Островерх О.І., методист |
| 07-02-08 | Матеріали районного конкурсу шкільних газет |  | Доки не мине потреба | Островерх О.І., методист |
| 07-02-09 | Матеріали про навчальні кабінети закладів освіти |  | Доки не мине потреба | Островерх О.І., методист |
| 07-02-10 | ЕПД по хімії та біології |  | Доки не мине потреба | Островерх О.І., методист |
| 07-02-11 | Документи щодо роботи РМО вчителів хімії |  | 5 років | Островерх О.І., методист |
| 07-02-12 | Документи щодо роботи РМО вчителів біології |  | 5 років | Островерх О.І., методист |
| 07-02-13 | Документи щодо роботи РМО вчителів математики |  | 5 років | Островерх О.І., методист |
| 07-02-14 | Документи щодо роботи РМО вчителів православної культури слобожанщини  |  | 5 років | Островерх О.І., методист |
| 07-02-11 | Матеріали по викладанню факультативного курсу «Православна культура Слобожанщини» |  | 5 років | Островерх О.І., методист |
| Номенклатура справ Клочко Г.Г., методиста РМК |
| 7-03-01 | Документи (інформації, листування, довідки) щодо виконання навчальних планів та програм у навчальних закладах  |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-02 | Документи (заявки, накладні, листування) щодо отримання навчальних програм, підручників і методичних посібників |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-03 | Документи (звіти, інформації та ін.) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників |  | 1 рік  | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-04 | Документи ( звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань |  | 1рік | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-05 | Замовлення на підручники, програми, навчально-методичну літературу |  | 3 роки | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-06 | Книга розподілу підручників, програм та навчально-методичної літератури |  | 3 рокиПісля закінчення журналу | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-07 | Накази, положення, інформації та ін. Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо забезпечення профільного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах (копії) |  | Доки не мине потреба | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-08 | Вхідна документація |  | Доки не мине потреба | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-09 | Вихідна документація |  | Доки не мине потреба | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-10 | Річні навчальні плани навчальних закладів  |  | Постійно | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-11 | Профільне навчання |  | Доки не мине потреба | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-12 | Каталог програм варіативної складової |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-13 | Програми варіативної частини РНП |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-14 | Матеріали РМО бібліотекарів |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-15 | Матеріали РМО вчителів географії |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-16 | Матеріали РМО вчителів економіки |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-17 | Матеріали РМО вчителів обслуговуючої праці |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-18 | Матеріали РМО вчителів технічної праці |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-19 | Учнівські контингенти |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-20 | Бланки замовлень підручників |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-21 | Розподіл підручників по ЗНЗ |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-22 | Рух підручників (перерозподіл) |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-23 | Звіти про одержану літературу |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-24 | Нормативно-правові документи, які регламентують роботу шкільних бібліотек |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-25 | Паспорти шкільних бібліотек |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-27 | Інвентаризація  |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| 07-03-28 | Документи ( звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань |  | 5 років | Клочко Г.Г., методист |
| Номенклатура справ Поставничої Л.В., методиста РМК |
| 07-04-01 | Документи (листування, довідки, плани, інформації) щодо медичного обслуговування та охорони здоров’я учасників навчально-виховного процесу навчальних закладів |  | 5 років  | Поставнича Л.В.,методист |
| 07-04-02 | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми |  | 45 р.  | ПоставничаЛ.В.,методист |
| 07-04-03 | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми |  | 45 років | ПоставничаЛ.В.,методист |
| 07-04-04 | Нормативно-правові документи з питань цивільного захисту |  | Доки не мине потреба | ПоставничаЛ.В.,методист |
| 07-04-05 | Нормативні документи з допризовної підготовки юнаків та викладання «Захисту Вітчизни» |  | До заміни новими | ПоставничаЛ.В.,методист |
| 07-04-06 | Нормативні документи з фізичного виховання і спорту. |  | Доки не мине потреба | ПоставничаЛ.В.,методист |
| 07-04-07 | Журнал реєстрації нещасних випадків з неповнолітніми під час навчально-виховного процесу. |  | 45 років | ПоставничаЛ.В.,методист |
| 07-04-08 | Журнал реєстрації нещасних випадків з неповнолітніх в позаурочний час.  |  | 45 років  | ПоставничаЛ.В.,методист |
| 07-04-9 | Статистичні звіти про нещасні випадки з учнями та вихованцями навчальних закладів. |  | 45 років 3 | ПоставничаЛ.В.,методист |
| 07-04-10 | Нормативні документи з питань безпечної життєдіяльності та попередження дитячого травматизму |  | Доки не мине потреба | ПоставничаЛ.В.,методист |
| 07-04-11 | Статистичні звіти з фізкультури і спорту № 2-ФК |  | Доки не мине потреба | ПоставничаЛ.В.,методист |
| 07-04-12 | Медичний огляд учнів |  | Доки не мине потреба | ПоставничаЛ.В.,методист |
| Номенклатура справ Ковтун Т.А., методиста РМК |
| 07-05-01 | Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень учнів початкової школи загальноосвітніх навчальних закладів |  | 5 років  | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-02 | Документи (інформації, звіти, довідки та ін.) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х класів |  | 5 років | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-03 | Документи (накази, розпорядження, листи та ін.) Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України |  | Доки не мине потреба | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-04 | Вхідна документація Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-05 | Вихідна документація |  | Доки не мине потреба | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-06 | Протоколи нарад керівників навчальних закладів та довідкові матеріали до них |  | Постійно | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-07 | Документи щодо роботи опорної школи  |  | Постійно | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-08 | Документи щодо роботи районного методичного об’єднання вчителів 1-х класів  |  | 4 роки  | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-9 | Документи щодо роботи районного методичного об’єднання вчителів 2-х класів  |  |  | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-10 | Документи щодо роботи районних методичних об’єднань вчителів 3-х класів |  | 4 роки  | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-11 | Документи щодо роботи районних методичних об’єднань вчителів 4-х класів |  | 4 роки  | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-12 | Документи щодо роботи районного методичного об’єднання вихователів ГПД  |  | 4 роки  | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-13 | Матеріали щодо початку нового навчального року |  | Постійно | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-14 | База даних вчителів початкової школи |  | Постійно  | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-15 | Документи щодо вивчення стану викладання базових навчальних дисциплін в загальноосвітніх навчальних закладах |  | 5 років  | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-16 | Документи (звіти, інформації) щодо навчальних досягнень учнів загальноосвітніх навчальних закладів |  | 5 років  | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-17 | Документи щодо організації роботи з п’ятирічками |  | Постійно | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-18 | Документи (інформації, звіти, довідки та ін.) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х класів |  | 5 років | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-19 | Документи (звіти, інформації та ін.) щодо участі учнів в районній Малій учнівській олімпіаді  |  | 5 років  | Ковтун Т.А., методист |
| 07-05-20 | Документи (копії наказів, протоколи, довідки тощо) щодо проведення тематичних перевірок в початковій школі |  | 5 років  | Ковтун Т.А., методист |
| Номенклатура справ Щербаченко Л.О., методиста РМК |
| 07-06-01 | Документи (інформації, аналітичні доповіді, листування) з питань моніторингових досліджень якості освіти в навчальних закладах  |  | 10 років | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-02 | Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи районної школи молодого вчителя |  | 5років | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-03 | Документи (листування, довідки, інформації) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | До заміни новими | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-04 | Документи (довідки, інформації, листування та ін.) щодо участі учнів в україномовних конкурсах учнівської творчості |  | 5 років  | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-05 | Документи (заявки, умови проведення, інформації, звіти та ін.) щодо шкільних та міських предметних учнівських олімпіад |  | 5 років | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-06 | Документи ( інформації, листування, довідки) щодо участі учнів загальноосвітніх шкіл в турнірах, пов'язаних з навчальною діяльністю |  | 5 років | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-07 | Документи (програми, звіти, інформації та ін.) щодо роботи відділу та навчальних закладів з обдарованими дітьми |  | 5 років | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-08 | Документи (накази, розпорядження, листи та ін.) Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України |  | Доки не мине потреба | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-09 | Вхідна документація Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-10 | Вихідна документація |  | Доки не мине потреба | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-11 | Матеріали РМО вчителів етики |  | 5 років | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-12 | Матеріали РМО вчителів української мови та літератури |  | 5 років | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-13 | День методичної допомоги |  | Доки не мине потреба | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-14 | Методичні рекомендації |  | Доки не мине потреба | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-15 | Матеріали участі у регіональних моніторингових дослідженнях |  | 10 років | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-16 | Матеріали участі в обласних моніторингових дослідженнях |  | 10 років | Щербаченко Л.О., методист |
| 07-06-17 | Моніторинг участі ЗНЗ у ІІ, ІІІ та ІУ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад |  | 10 років | Щербаченко Л.О., методист |
| Номенклатура справ Волкової О.М., методиста РМК |
| 07-07-01 | Документи (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань та ін.) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст.303 | Волкова О.М., методист |
| 07-07-02 | Документи (справи соціального супроводу, банк даних на дітей, які знаходяться під соціальним супроводом, акти соціальних інспектувань тощо) про роботу з дітьми пільгових категорій  |  | До заміни новими | Волкова О.М., методист |
| 07-07-03 | Листування з органами і службами причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії) |  | Доки не мине потреба | Волкова О.М., методист |
| 07-07-04 | Акти обстежень дітей пільгових категорій та дітей, які виховуються у неблагонадійних сім’ях |  | 5 років | Волкова О.М., методист |
| 07-07-05 | Нормативна база з охорони дитинства |  | Доки не мине потреба | Волкова О.М., методист |
| 07-07-06 | Вхідна документація і вихідна документація |  | Доки не мине потреба | Волкова О.М., методист |
| 07-07-07 | Реєстраційні Картки дітей-сиріт та без батьківського піклування |  | постійно | Волкова О.М., методист |
| 07-07-08 | База даних дітей пільгових категорій |  | постійно | Волкова О.М., методист |
| 07-07-09 | База даних учнів з особливими освітніми потребами |  | постійно | Волкова О.М., методист |
| 07-07-10 | Книга видачі Єдиних квитків |  | постійно | Волкова О.М., методист |
| 07-07-11 | Комплексні заходи щодо соціального захисту |  |  постійно | Волкова О.М., методист |
| 07-07-12 |  Документи щодо роботи опорних шкіл |  | постійно | Волкова О.М., методист |
| 07-07-13 | Документи щодо роботи районного методичного об’єднання вчителів історії та правознавства |  | 4 роки | Волкова О.М., методист |
| Номенклатура справ Федорченко К.О., методиста РМК |
| 07-08-01 | Документи ( інформації, истування, довідки) щодо участі учнів загальноосвітніх шкіл в конкурсах, пов'язаних з навчальною діяльністю |  | Доки не мине потреба | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-02 | Документи ( інформації, звіти, плани та ін.) щодо участі дітей навчальних закладів у конкурсах, турнірах, фестивалях, виставках тощо, пов'язаних з виховною та позашкільною діяльністю |  | 3 роки | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-03 | Статті та замітки про навчальні заклади та освітян, опубліковані в пресі (копії) |  | Доки не мине потреба | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-04 | Документи (накази, розпорядження, листи та ін.) Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України |  | Доки не мине потреба | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-05 | Вхідна документація Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» щодо організації конкурсів  |  | Доки не мине потреба | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-06 | Вихідна документація |  | Доки не мине потреба | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-07 | Матеріали РМО вчителів німецької мови |  | 5років | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-08 | Матеріали РМО вчителів французької мови  |  | 5років | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-09 | Матеріали РМО вчителів англійської мови  |  | 5років  | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-10 | Всеукраїнський конкурс учнівської творчості |  | Доки не мине потреба | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-11 | Всеукраїнський конкурс шкільних літературних творів  |  | Доки не минепотреба  | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-12 | Конкурс знавців російської мови |  | Доки не минепотреба | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-13 | Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня» |  | Доки не минепотреба  | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-14 | Всеукраїнський інтерактивний природничий конкурс «Колосок» |  | Доки не минепотреба | Федорченко К.О., методист |
| 07-08-15 | Міжнародний математичний конкурс «Кенгуру» |  | Доки не минепотреба | Федорченко К.О., методист |
| Номенклатура справ Іваненка Д.С., завідувача НМЛКТ |
| 07-09-01 | Документи (звіти, інформації, листування) щодо навчальних досягнень учнів 9-х, 11-х загальноосвітніх навчальних закладів |  | 5 років  | Іваненка Д.С., завідувача НМЛКТ |
| 07-09-02 | Документи (інформації, звіти, довідки та ін.) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів 9-х, 11-х класів |  | 5 років | Іваненка Д.С., завідувача НМЛКТ |
| 07-09-03 | Документи ( інформації, листування, довідки) щодо участі учнів загальноосвітніх шкіл в WEB-олімпіадах та інших конкурсах, пов'язаних з навчальною діяльністю |  | 5 років | Іваненка Д.С., завідувача НМЛКТ |
| 07-09-04 | Документи щодо роботи опорної школи  |  | Постійно | Іваненка Д.С., завідувача НМЛКТ |
| 07-09-05 | Документи щодо роботи районного методичного об’єднання вчителів інформатики  |  | 4 роки  | Іваненка Д.С., завідувача НМЛКТ |
| 07-09-06 | База даних вчителів інформатики |  | Постійно  | Іваненка Д.С., завідувача НМЛКТ |
| 07-09-07 | Документи (копії наказів, протоколи, довідки тощо) щодо проведення тематичних перевірок кабінетів інформатики |  | 5 років  | Іваненка Д.С., завідувача НМЛКТ |
| 07-09-08 | Робота сайтів ЗНЗ |  | 1 рік | Іваненка Д.С., завідувача НМЛКТ |
| 07-09-09 | Робота Інтернету у закладах  |  | 1 рік | Іваненка Д.С., завідувача НМЛКТ |
| Номенклатура справ Деменко Т.В.,методиста РМК |
| 07-10-01 | Документи (інформації, аналітичні довідки, матеріали семінарів) з питань дослідницько-експериментальної роботи у навчальних закладах |  | 5 років  | ДеменкоТ.В.,методист |
| 07-10-01 | Документи (інформації, довідки, листування тощо) щодо інноваційної діяльності в навчальних закладах  |  | 5 років  | ДеменкоТ.В.,методист |
| 07-10-02 | Документи (інформації, довідки, записки) щодо використання і поширення ефективного педагогічного досвіду в освіті |  | 5 років  | ДеменкоТ.В.,методист |
| 07-10-03 | Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу „Вчитель року” |  | Постійно  | ДеменкоТ.В.,методист |
| 07-10-04 | Документи (заявки, інформації, плани) щодо проведення професійного конкурсу „Учень року” |  | Постійно  | ДеменкоТ.В.,методист |
| 07-10-05 | Документи (заявки, листування, інформації) щодо проведення ярмарку педагогічних ідей |  | 5 років | ДеменкоТ.В.,методист |
| 07-10-06 | Матеріали ЧАТів |  | Доки не мине потреба | ДеменкоТ.В.,методист |
| 07-10-07 | Ефективний педагогічний досвід освітніх технологій, науково – методична література, авторські програми. Апробація  |  | Постійно | ДеменкоТ.В.,методист |
| 07-10-08 | Документи щодо роботи районного методичного об’єднання вчителів образотворчого мистецтва  |  | 5 років  | ДеменкоТ.В.,методист |
| 07-10-09 | Документи щодо роботи районного методичного об’єднання вчителів музичного мистецтва  |  | 5 років | ДеменкоТ.В.,методист |
| 07-10-10 | База даних вчителів образотворчого та музичного мистецтв |  | Постійно  | ДеменкоТ.В.,методист |
| 07-10-11 | Витяг з річного плану роботи районного методичного кабінету |  | Постійно  | ДеменкоТ.В.,методист |
| 07-10-12 | Виставка – презентація педагогічних ідей і технологій |  | 5 років | ДеменкоТ.В.,методист |
| Номенклатура справ Савенкової Н.А.,методиста РМК |
| 07-11-01 | Документи (накази, розпорядження, листи та ін.) Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України |  | Доки не мине потреба | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-02 | Вхідна документація Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-03 | Вихідна документація |  | Доки не мине потреба | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-04 | Протоколи апаратних нарад районного методичного кабінету  |  | Постійно | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-05 | Документи щодо роботи районного методичного об’єднання практичних психологів  |  | 4 роки  | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-06 | Документи щодо роботи районного методичного об'єднання логопедів |  | 4 роки | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-07 | ЕПД вчителів-логопедів |  | Постійно  | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-08 | ЕПД практичних психологів |  | Постійно | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-09 | База даних працівників психологічної служби |  | Постійно  | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-10 | Документи (звіти, інформації) щодо профілактики злочинності та негативних явищ в учнівському середовищі |  | 5 років | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-11 | Реалізація програми «Сприяння просвітницькій роботі «Рівний-рівному» , «Школа здоров'я проти СНІДу» та ін..серед молоді України щодо здорового способу життя» у Дергачівському районі Харківської області |  | Постійно | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-12 | Документи (звіти, інфрмації) щодо роботи з дітьми групи ризику |  |  | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-13 | Документи (звіти, інформації) щодо адаптації першокласників до умов навчання у першому класі |  | 5 років | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-14 | Документи (звіти, інформації) щодо роботи з обдарованими дітьми |  | 5 років  | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-15 | Документи (звіти, інформації) щодо адаптації п'ятикласників до умов навчання у середній школі  |  | 5 років | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-16 | Обліково- статистичні документи |  | 5 років | СавенковаН.А.методист |
| 07-11-17 | Документи (копії наказів, протоколи, довідки тощо) щодо проведення тематичних перевірок практичних психологів та соціальних педагогів |  | 5 років  | СавенковаН.А.методист |
| Номенклатура справ Островного В.В.,методиста РМК |
| 07-12-01 | Учнівські Інтернет-олімпіади з навчальних предметів, Інтернет – семінари, ЧАТИ. |  | Постійно  | Островного В.В.,методиста |
| 07-12-02 | Навчально-комп’ютерні комплекси ЗНЗ району |  | Постійно  | Островного В.В.,методиста |
| 07-12-03 | Мультимедійна техніка ЗНЗ району |  | Постійно  | Островного В.В.,методиста |
| 07-12-04 | Ліцензійні програмні засоби ЗНЗ району |  | Постійно  | Островного В.В.,методиста |
| 07-12-05 | Санітарні паспорти на комп’ютерні класи |  | Постійно  | Островного В.В.,методиста |
| Номенклатура справ Висоцької Т.В.,секретаря РМК |
| 07-13-01 | Вхідні документи (накази, розпорядження, листи та ін.) Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України» щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба | Висоцької Т.В.,секретаря |
| 07-13-02  | Вхідні документи (накази, розпорядження, листи та ін.) Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністраціїщодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба | Висоцької Т.В.,секретаря |
| 07-13-03 | Вхідні документи (накази, розпорядження, листи та ін.) Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба | Висоцької Т.В.,секретаря |
| 07-13-04 | Вхідні документи районних служб (копії) |  | Доки не мине потреба | Висоцької Т.В.,секретаря |
| 07-13-05 | Вихідні документи Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (копії) |  | Доки не мине потреба | Висоцької Т.В.,секретаря |
| 07-13-06 | Вихідні документи Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» (копії) |  | Доки не мине потреба | Висоцької Т.В.,секретаря |
| 07-13-07 | Вихідні документи районним службам (копії) |  | Доки не мине потреба | Висоцької Т.В.,секретаря |
| 07-13-08 | Книга реєстрації вхідної документації |  | Доки не мине потреба | Висоцької Т.В.,секретаря |
| 07-13-09 | Протоколи апаратних нарад відділу освіти |  | Доки не мине потреба | Висоцької Т.В.,секретаря |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 08. ВИХОВНА РОБОТА |
| 08-01 |  Нормативно-правові документи з питань виховної роботи  |  |  Доки не мине потреба | Знаходитьсяу головного спеціаліста з питань виховної роботи |
| 08-02 | Документи (довідки, інформації, звіти та ін.) щодо здійснення виховної роботи в навчальних закладах для Комунального закладу «Палац дитячої та юнацької творчості» |  | Постійност. 44-а |
| 08-03 | План виховної роботи відділу освіти |  | Доки не мине потреба |
| 08-04 | Протоколи засідань заступників директорів з виховної роботи |  | 1рік |
| 08-05 | Матеріали семінарів з виховної роботи |  | Доки не мине потреба |
| 08-06 | Матеріали конкурсу «Кращий заступник з виховної роботи» |  | Доки не мине потреба |
| 08-07 | Документи (довідки, інформації, звіти та ін.) щодо здійснення виховної роботи в навчальних закладах для Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти» |  | 1рік |
| 08-08 | Документи ( інформації, звіти, плани та ін.) щодо участі дітей навчальних закладів у конкурсах, турнірах, фестивалях, виставках тощо, пов'язаних з виховною та позашкільною діяльністю |  | 3 рокист. 797 |
| 08-09 | Матеріали з питань організації позашкільної освіти |  | 5 років ЕПК ст. 298 |
| 08-10 | Матеріали учнівського самоврядування |  | Доки не мине потреба |
| 08-11 | Документація ЗНЗ з питань виховної роботи |  | Доки не мине потреба |
| 08-12 | Документація за напрямами виховної роботи |  | Доки не мине потреба |
| 08-13 | Злочинність(картотека) |  | Доки не мине потреба |
| 08-14 | Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації, листування та ін.) з правоохоронними органами щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень |  | 5 роківЕПК ст. 298 |
| 08-15 | Документи (програми, звіти, інформації та ін.) щодо роботи відділу та навчальних закладів з обдарованими дітьми |  | 5 роківЕПК ст. 298 |
| 08-16 | Документи (плани, довідки, інформації та ін.) щодо організації дозвілля дітей під час шкільних канікул |  | 5 років ЕПКст. 796 |
| 08-17 | Працевлаштування випускників ЗНЗ |  | 1рік |
| 08-18 | Заходи з виховної роботи |  | Доки не мине потреба |

|  |
| --- |
| 09. – МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ |
| 09.01-01 | Інформація про використання позабюджетних коштів по закладах освіти Дергачівського  району |  | Доки не мине потреба | Знаходиться у економіста господарчої групи |
| 09.01-02 | Інформація про використання електроенергії по закладах освіти Дергачівського району |  | Доки не мине потреба | Знаходиться у економіста господарчої групи |
| 09.02-01 | Нормативні документи |  | Доки не мине потреба | Знаходиться у начальникагосподарчої групи |
| 09.02-02 | Паспорта на лічильники та котли |  | Доки не мине потреба |
| 09.02-03 | Договора  |  | Доки не мине потреба |
| 09.02-04 | Програма « Вікна » |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-05 | Підготовка до опалювального сезону |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-06 | Об’єкти нерухомості |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-07 | Лінії електропередач |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-08 | Підготовка до тестування |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-09 | Поетажні плани |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-10 | Штатний розпис господарча група |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-11 | Спонсори |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-12 | Весняний паводок |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-13 | Весняна толока |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-14 | Інформація про умови безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до будівель і приміщень ЗНЗ ( Пандуси ) |  | Доки не мине потреба |
| 09.02-15 | Відділ освіти |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-16 | Загальноосвітні навчальні заклади |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-17 | Дошкільні навчальні заклади |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-18 | Позашкільні навчальні заклади |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-19 | НВК |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-20 | Дитячий будинок |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-21 | Інформація про тендери |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-22 | Листування  |  | Доки не мине потреба  |
| 09.02-23 | Програма «Шкільний автобус» |  | Доки не мине потреба  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 10. ОХОРОНА ПРАЦІ ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ |
| 10-01 | Інформаційні листи |  | Доки не мине потреба | у інженера з охорони праці |
| 10-02 | Навчання та перевірка знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності |  | Доки не мине потреба | у інженера з охорони праці |
| 10-03 | Пожежна безпека |  | 10 років1ст. 481 | у інженера з охорони праці |
| 10-04 | Журнали та інструктажі з охорони праці |  | 10 років1ст. 481 | у інженера з охорони праці |
| 10-05 | Журнал реєстрації розслідування нещасного випадку |  | 10 років1ст. 481 | у інженера з охорони праці |
| 10-06 | Документи (інструкції, акти, інформації, довідки та ін.) щодо атестації робочих місць за умовами праці |  | 50 років Постанова 01.08.92 №442 | у інженера з охорони праці |
| 10-07 | Інструкції з охорони праці |  | 5 років ЕПКст. 437 | у інженера з охорони праці |
| 10-08 | Приписи щодо усунення порушень з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки |  | Доки не мине потреба | у інженера з охорони праці |
| 10-09 | Акт прийому таборів |  | Доки не мине потреба | у інженера з охорони праці |
| 10-10 | План роботи охорони праці |  | Доки не мине потреба | у інженера з охорони праці |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 – ДІЯЛЬНІСТЬ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ |  |  |  |  |
| 11-01 | Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації |  | 5 років ЕПКст. 1223 | голови ПК |  |  |  |  |
| 11-02 | Протоколи засідань профспілкового комітету |  | Постійно ст.1220 | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-03 | Річні плани роботи профкому  |  | Постійност. 157а | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-04 | Документи комісій профкому ( протоколи засідань, плани роботи, довідки, тощо ) |  | Постійност. 1218 | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-05 | Документи (постанови, рекомендації та ін.) вищестоящих профспілкових органів (копії) |  | Доки не мине потреба | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-06 | Документи (протоколи, доповіді, постанови) загальних, звітно-виборних зборів (конференцій) членів первинної профспілкової організації відділу освіти. |  | Постійно ст. 1220 | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-07 | Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги робітникам і службовцям |  | 3р.ст. 1245 | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-09 | Облікові картки членів профспілки |  | До зняття з облікуст. 1251 | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-10 | Заяви про прийняття у члени профспілки |  | 3рокист. 1237 | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-11 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань |  | 5 роківст. 82-б | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-12 | Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією |  | 3р.ст. 1243 | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-13 | Плани заходів профкому |  | Постійност. 157а | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-08 | Листування з вищестоящими профспілковими органами з питань діяльності профорганізації |  | 5 роківЕПКст. 22 | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-14 | Журнал реєстрації вхідних документів |  | 3р.ст.122 | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-15 | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3р.ст.122 | голови ПК  |  |  |  |  |
| 11-16 | Номенклатура справ профспілкової організації |  | 3 роки ст.112в | голови ПК  |  |  |  |  |
| 13-17  | Подання |  | Доки не мине потреба  | голови ПК  |  |  |  |  |