



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ

**Комунальний заклад «Кочетоцька загальноосвітня санаторна
школа-інтернат I-III ступенів»
Харківської обласної ради**

НАКАЗ

02.01.2013

Кочеток

№ 1

Про введення в дію номенклатури справ комунального закладу “Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів” Харківської обласної ради на 2013 рік

Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України 23.0.2000 № 240 , наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 “Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності”, 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 комунальному закладі “Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів” Харківської обласної ради, посилення персональної відповідальності працівників школи-інтернату за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами на підставі рішення експортної комісії санаторної школи-інтернату від 02.01.2013, протокол № 1

НАКАЗУЮ:

1. Вести в дію номенклатуру справ комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради на 2012 рік , терміни зберігання обов'язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додається).

2. Працівникам комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради забезпечити:

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

До 11.01.2013

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. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.директора школи

О.В.Чоломбитько

Додаток
до наказу комунального закладу
“Кочетоцька загальноосвітня
санаторна школа-інтернат I-III
ступенів” Харківської обласної
ради
02.01.2013 № 1

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2013 рік

Індекси	Назва напрямлень діяльності та справ	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка (відповідальний)
1	2	3	4	5
	01 Організація системи управління закладом			
01-01	Урядові та галузеві документи про освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України) (копії)		Доки не мине потреба	Пенкіна Н.І.
01-02	Рішення та розпорядження Харківської обласної ради (копії)		Доки не мине потреба	Пенкіна Н.І.
01-03	Накази Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба	Пенкіна Н.І.
01-04	Інструкція з питань діловодства у навчальному закладі		Постійно ст. 20а	Філатова Л.В.
01-05	Статут школи та зміни до нього, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).		Постійно ст.30	Пенкіна Н.І.
01-06	Технічний паспорт закладу.		Постійно ст.1044	Пенкіна Н.І.
01-07	Колективний договір, укладений між адміністрацією школи-інтернату та трудовим колективом		Постійно ст. 395-а	Пенкіна Н.І. Філатова Л.В.
01-08	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст.397	Філатова Л.В. ¹ Після заміни новими
01-09	Накази директора комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня		Постійно ст.16а	Філатова Л.В.

	санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради з основної діяльності			
01-10	Протоколи нарад при директорові школи-інтернату		5 років ст.13	Пенкіна Н.І.
01-11	Протоколи засідань ради школи		Постійно ст.14а	Пенкіна Н.І.
01-12	Протоколи засідань педагогічної ради		Постійно ст.14а	Пенкіна Н.І.
01-13	Протоколи загальних зборів трудового колективу		Постійно ст.12а	Пенкіна Н.І.
01-14	Протоколи загальношкільних батьківських зборів		Постійно ст.12а	Степанова О.М.
01-15	Протоколи спільних засідань педагогічної ради та ради закладу		Постійно ст.12а	Пенкіна Н.І.
01-16	Річні плани роботи школи-інтернату		Постійно ¹ ст.157а	Пенкіна Н.І. ¹ За наявності відповідних звітів
01-17	Паспорт школи-інтернату		Постійно ст. 541	Пенкіна Н.І.
01-18	Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм з виховання		Постійно ст. 148а	Степанова О.М.
01-19	Документи (атестати, протоколи, рішення, звіти, книги реєстрації тощо) з державної атестації школи-інтернату		Постійно ст. 48	Пенкіна Н.І.
01-20	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності закладу вищестоящими установами		5 років ст. 77	Пенкіна Н.І.
01-21	Контрольно-візитаційна книга		3 роки після закінчення книги	Пенкіна Н.І. (строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області, протокол від 23.02.2012 №2)
01-22	Журнал реєстрації наказів директора комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради з основної діяльності		Постійно ст.121а	Філатова Л.В.
01-23	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст.126	Філатова Л.В.
01-24	Журнал обліку та видачі печаток і		3 роки	Філатова Л.В.

	штампів		ст.1034	
01-25	Журнал реєстрації протоколів нарад при директорові		Постійно ст. 121а	Пенкіна Н.І.
01-26	Журнал реєстрації протоколів засідань ради школи		Постійно ст.121а	Пенкіна Н.І.
01-27	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		Постійно ст. 121а	Пенкіна Н.І.
01-28	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу		Постійно ст.121а	Пенкіна Н.І.
01-29	Журнал реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів		Постійно ст.121 а	Степанова О.М.
01-30	Журнал реєстрації протоколів спільних засідань педагогічної ради та ради закладу		Постійно ст.121 а	Пенкіна Н.І.
01-31	Контрольна картотека виконання прийнятих рішень нарад при директорові		3 роки Ст.123	Пенкіна Н.І.
01-32	Контрольна картотека виконання прийнятих рішень ради школи		3 роки Ст.123	Пенкіна Н.І.
01-33	Контрольна картотека виконання прийнятих рішень засідань педагогічної ради		3 роки Ст.123	Пенкіна Н.І.
01-34	Контрольна картотека виконання прийнятих рішень спільних засідань педагогічної ради та ради закладу		3 роки Ст.123	Пенкіна Н.І.
01-35	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю		5 років наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 №240	Чоломбитько О.В. Степанова О.М.
01-36	Зведена номенклатура комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат І-ІІІ ступенів»Харківської обласної ради		5 років ст.112-а (після заміни новою та за умови складання зведених описів справ школи-інтернату)	Пенкіна Н.І. Філатова Л.В.

	02. Планово-звітна документація і листування			
02-01	Концепція розвитку школи-інтернату		Постійно ст.149	Пенкіна Н.І.
02-02	Листи доручень Департаменту науки і освіти Харківської обласної ради за підсумками нарад директорів, матеріали нарад		Доки не мине потреба	Пенкіна Н.І.
02-03	Документи і матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності школи-інтернату до нового навчального року		10 років ст. 64а	Пенкіна Н.І.
02-04	Документи щодо державного інспектування школи-інтернату (акти, довідки, аналіз, пропозиції)		Постійно ст. 76	Пенкіна Н.І.
02-05	Вхідна кореспонденція		3 роки ст.122	Філатова Л.В. Чоломбитько О.В. Редька В.М. Захарова Л.В. Волох Л.Л.
02-06	Вихідна кореспонденція		3 роки ст.122	Філатова Л.В. Чоломбитько О.В. Редька В.М. Захарова Л.В. Волох Л.Л.
02-07	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст.122	Філатова Л.В.
02-08	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст.122	Філатова Л.В.
02-09	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст. 85	Пузікова О.М.
02-10	Звіти про облік руху учнів в школі		1 рік Ст.302 ⁵	Філатова Л.В. ⁵ За відсутністю річних, піврічних, квартальних- постійно
02-11	Номенклатура справ планово-звітної документації та листування (витяг)		3 роки ¹ ст.112 в	Пенкіна Н.І. Філатова Л.В. Чоломбитько О.В. Редька В.М. Захарова Л.В. Волох Л.Л. Пузікова О.М. ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи-інтернату

	03.Система освіти. Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту			
03-01	Нормативно-правові документи з питань організації системи шкільної освіти		Доки не мине потреба	Чоломбитько О.В.
03-02	Накази директора комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради щодо руху учнів		75 років ст.16б	Філатова Л.В.
03-03	Журнал реєстрації наказів директора комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради щодо руху учнів		75 років ст.121б	Філатова Л.В.
03-04	Аналітичні матеріали за формою ЗНЗ-1 та звіти про стан школи-інтернату та склад учнів за навчальний рік		Постійно ст. 302б	Чоломбитько О.В.
03-05	Особові справи учнів		3 роки ¹ ст. 494б	Філатова Л.В. Кащавцев К.К. ¹ після закінчення або вибуття
03-06	Алфавітна книга запису учнів		10 років ¹ ст. 525є	Філатова Л.В. ¹ За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
03-07	Довідки та відомості про причини пропуску занять учнями		1 рік ст.592	Степанова О.М.
03-08	Матеріали щодо відвідування учнями і вихованцями школи-інтернату		5 років ст. 590	Степанова О.М.
03-09	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників школи-інтернату		3 роки ст.. 603	Кащавцев К.К.
03-10	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року та випуску учнів		5 років ЕПК ст.298	Чоломбитько О.В.
03-11	Книга обліку та видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років ст. 531а	Філатова Л.В.
03-12	Книга обліку та видачі атестатів про повну загальну середню освіту		75 років ст. 531а	Філатова Л.В.

03-13	Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 років після закінчення книги	Філатова Л.В.
03-14	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів атестатів про повну загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту		5 років ст.132	Чоломбитько О.В.
03-15	Класні журнали		5 років ст.590	Чоломбитько О.В.
03-16	Журнали обліку пропущених і заміщених уроків		5 років, ст. 630	Чоломбитько О.В.
03-17	Журнали обліку роботи гуртків, факультативів, спецкурсів		5 років, ст. 630	Чоломбитько О.В. Степанова О.М.
03-18	Розклад уроків		1 рік. ст. 586	Чоломбитько О.В.
03-19	Робочі графіки		1 рік. ст. 586	Чоломбитько О.В. Степанова О.М.
03-20	Журнал обліку робочого часу вчителів та вихователів під час канікул		5 років ст.630	Чоломбитько О.В. Степанова О.М.
03-21	Організаційно-методичні вказівки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації		До заміни новими	Пенкіна Н.І. Чоломбитько О.В. Степанова О.М. Філатова Л.В. Кащавцев К.К. Пугачева О.Л. Старцева С.Т. Волох Л.Л. Редька В.М. Захарова Л.В.
03-22	Номенклатура справ з організації забезпечення гарантованого права на освіту (витяг)		3 роки ¹ ст.112 в	Чоломбитько О.В. Філатова Л.В. Кащавцев К.К. Степанова О.М. Пугачева О.Л. Старцева С.Т. Волох Л.Л. Редька В.М. Захарова Л.В. ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи-інтернату

4.Навчально-виховна робота				
04-01	Нормативно-правові документи щодо забезпечення навчально-виховного процесу		До заміни на нові	Чоломбитько О.В.
04-02	Річний навчальний план школи-інтернату		Постійно ст.552	Пенкіна Н.І.
04-03	Документи та матеріали з питань підготовки робочого навчального плану		1 рік Ст.161	Чоломбитько О.В.
04-04	Документи тематичних перевірок стану навчально-виховної роботи (плани перевірок, акти, довідки)		Доки не мине потреба	Чоломбитько О.В.
04-05	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників загальноосвітнього навчального закладу у зовнішньому незалежному оцінюванні		5 років ЕПК ст. 298	Чоломбитько О.В.
04-06	Матеріали щодо охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.		3 роки ст.442	Чоломбитько О.В.
04-07	Документи (копії наказів, методичні рекомендації, інформації тощо) щодо ведення класних журналів		До заміни на нові	Чоломбитько О.В.
04-08	Відомості про успішність учнів. Моніторингові дослідження якості освіти та виховання у закладі		10 років Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК державного архіву Харківської області(протокол від 20.04.2011 № 3)	Чоломбитько О.В. Степанова О.М.
04-09	Документи на замовлення та видачу документів про освіту		75 років ст.531а	Чоломбитько О.В.
04-10	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік ст.587	Чоломбитько О.В.
04-11	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років ст.64б	Степанова О.М. Чоломбитько О.В.
04-12	Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів.		До заміни на нові	Чоломбитько О.В.
04-13	Паспорти кабінетів		1 рік ст.541	Рой Н.В., Соколова Н.І.

				Друзенко О.В., Бабута Т.І. Коломієць Н.Є. Лісак Б.І. Усевич Т.В. Даниленко Н.М. Василевська І.О. Чоломбитько С.Л. Лозовик О.Д. Недавніа В.В. Мелет Т.С.
04-14	Документи щодо організації контролю за технікою читання учнів		3 роки ст.622	Чоломбитько О.В.
04-15	Графіки проведення контрольних робіт		1 рік ст.586	Чоломбитько О.В.
04-16	Документи з предмета “Захист Вітчизни”, військово-патріотичного виховання		5 років ст.1192	Чоломбитько О.В. Степанова О.М.
04-17	Перспективний план контролю навчально-виховної роботи		5 років Ст.555	Чоломбитько о.В. Степанова О.М.
04-18	Матеріали предметних тижнів		5 років ст.795	Чоломбитько О.В.
04-19	Матеріали учнівських олімпіад		3 роки ст.626	Чоломбитько О.В.
04-20	Документи щодо програмного забезпечення навчального процесу		3 роки ст.599	Чоломбитько О.В.
04-21	Протоколи самоекспертизи організації навчальної роботи		5 років ст.561	Чоломбитько О.В.
04-22	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання навчальних предметів		5 років Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК державного архіву Харківської області(протокол від 16.03.2011 № 2)	Чоломбитько О.В.
04-23	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст.44б ст.298	Чоломбитько О.В. Степанова О.М.
04-24	Щомісячні, щотижневі плани роботи.		Доки не мине потреба ст.162	Чоломбитько О.В. Степанова О.М.
04-25	Номенклатура справ з організації навчально-виховної роботи (витяг)		3 роки ¹ ст.112 в	Рой Н.В., Соколова Н.І. Друзенко О.В.,

				Бабута Т.І. Коломієць Н.Є. Лісак Б.І. Усевич Т.В. Даниленко Н.М. Василевська І.О. Чоломбитько С.Л. Лозовик О.Д. Недавня В.В. Мелет Т.С. Чоломбитько О.В. Степанова О.М. Пенкіна Н.І. ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи-інтернату

	06.Методична робота			
06-01	Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи.		Доки не мине потреба	Чоломбитько О.В.
06-02	Протоколи засідань методичної ради школи-інтернату		Постійно ст.14а	Чоломбитько О.В.
06-03	Журнал реєстрації протоколів засідання методичної ради школи-інтернату		Постійно Ст.121а	Чоломбитько О.В.
06-04	Атестаційні матеріали педагогічних працівників		75 років ¹ ст.637	Чоломбитько О.В. ¹ Зберігаються в особових справах
06-05	Матеріали шкільної атестаційної комісії		5 років ст.636	Чоломбитько О.В.
06-06	Протоколи засідань атестаційної комісії школи-інтернату		5 років ст.636	Чоломбитько О.В.
06-07	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії школи-інтернату		Постійно Ст.121а	Чоломбитько О.В.
06-08	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.537	Чоломбитько О.В.
06-09	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.618	Чоломбитько О.В.
06-10	Документи (плани, протоколи, журнал реєстрації протоколів, контрольна картотека виконання прийнятих рішень, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст.14а	Чоломбитько О.В.
06-11	Документи щодо визначення рейтингової оцінки діяльності педагога		5 років ст.489	Чоломбитько О.В.
06-12	Матеріали щодо організації та проведення професійних конкурсів: „Учитель року”, “Урок року”, “Виховний захід року”, “Вихователь року” тощо (накази про проведення конкурсів, положення, інформаційні матеріали, звіти).		5 років ст.646	Чоломбитько О.В.
06-13	Матеріали ефективного педагогічного досвіду.		5 років ст.560	Чоломбитько О.В.
06-14	Інструктивно-методичні документи на допомогу вчителям (накази, розпорядження Департаменту науки і		До заміни на нові	Чоломбитько О.В.

	освіти Харківської обласної державної адміністрації, листи, інформаційно-методичні рекомендації КВНЗ “ХАНО”)			
06-15	Методичні порадики вчителів-предметників		До заміни на нові	Чоломбитько С.Л. Лозовик О.Д. Недавніа В.В. Усевич Т.В. Коломієць І.В. Лісак Б.І. Даниленко Н.М. Бабута Т.І. Лубенцова Р.І. Василевська І.О.
06-16	Матеріали роботи з молодими фахівцями (план роботи, робочі матеріали)		До заміни на нові	Чоломбитько О.В.
06-17	Матеріали роботи творчих груп (план роботи, робочі матеріали)		Постійно ст.14а	Чоломбитько О.В.
06-18	Номенклатура з організації методичної роботи		3 роки ¹ ст.112 в	Чоломбитько С.Л. Лозовик О.Д. Недавніа В.В. Усевич Т.В. Коломієць І.В. Лісак Б.І. Даниленко Н.М. Бабута Т.І. Лубенцова Р.І. Василевська І.О.. Чоломбитько О.В. Степанова О.М. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи

	07. Виховна робота			
07-01	Нормативно-правові документи з питань організації виховної роботи(копії)		Доки не мине потреба	Степанова О.М.
07-02	Матеріали щодо роботи з попередження дитячого травматизму та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу		5 років ЕПК Ст.44б Ст.303	Степанова О.М.
07-03	Журнал обліку пропущених і заміненних годин вихователями		5 років Ст..630	Степанова О.М.
07-04	Методичні матеріали з виховної роботи		Доки не мине потреба	Степанова О.М.
07-05	Документи і матеріали з правової освіти і виховання		Доки не мине потреба	Степанова О.М.
07-06	Сценарії проведення загальношкільних свят та урочистостей		Доки не мине потреба	Прасол І.В.
07-07	Документи щодо організації та проведення заходів під час шкільних канікул. Оздоровлення учнів		5 років Ст..303, Ст..794	Степанова О.М.
07-08	Документи щодо організації роботи з екологічного виховання		Доки не мине потреба	Степанова О.М.
07-09	Матеріали і звіти щодо організації роботи з морального виховання		Доки не мине потреба	Степанова О.М.
07-10	Матеріали і звіти щодо організації роботи з художньо-естетичного виховання		Доки не мине потреба	Степанова О.М.
07-11	Матеріали щодо роботи з формування основ здорового способу життя та профілактики СНІДу		Доки не мине потреба	Степанова О.М.
07-12	Матеріали щодо патріотичного виховання		Доки не мине потреба	Степанова О.М.
07-13	Профілактика дитячої бездоглядності та правопорушень..		Доки не мине потреба	Степанова О.М.
07-14	Матеріали щодо роботи органів учнівського самоврядування		Постійн ст.14а	Прасол І.В.
07-15	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо		1 рік	Степанова О.М.

	організації проведення екскурсій		Ст.. 587	
07-16	Документи щодо роботи клубів за інтересами		Доки не мине потреба	Степанова О.М.
07-17	Документи щодо роботи з батьками. Батьківський лекторій		Доки не мине потреба	Степанова О.М.
07-18	Документи щодо організації роботи з позашкільними навчальними закладами		5 років ст.630	Степанова О.М.
07-19	Протоколи методичного об'єднання класних керівників і вихователів		5 років ст.594	Степанова О.М.
07-20	Журнал реєстрації протоколів методичного об'єднання класних керівників і вихователів		Постійн Ст.121а	Степанова О.М.
07-21	Матеріали щодо роботи Ради профілактики		Постійн ст.14а	Пугачева О.Л.
07-22	Журнал реєстрації протоколів Ради профілактики		Постійн ст.121а	Пугачева О.Л.
07-23	Номенклатура справ з організації виховної роботи		3 роки ¹ ст.112 в	Прасол І.В. Пугачева О.Л. Степанова О.М. ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи-інтернату
08. Охорона праці				
08-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності		Доки не мине потреба	Захарова Л.В.
08-02	Накази директора школи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (копії)		Доки не мине потреба	Захарова Л.В.
08-03	Документи атестації робочих місць за умовами праці		5 років ст.436	Захарова Л.В.
08-04	Акти обстеження об'єктів закладу		5 років ст.451	Захарова Л.В.
08-05	План роботи служби з охорони праці		5 років ст.433	Захарова Л.В.
08-06	Листування з державними органами та службами з охорони праці		3 роки ст.122	Захарова Л.В.
08-07	Положення, що керують роботу служби з		10 років	Захарова Л.В.

	охорони праці в школі-інтернаті		ст.482	
08-08	Інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та електробезпеки		5 років Ст.43	Захарова Л.В. Степанова О.М.
08-09	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки		1 рік Ст.127в	Захарова Л.В.
08-10	Журнал видачі інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки		5 років Ст.43	Захарова Л.В.
08-11	Протоколи атестації з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки працівників школи		5 років ст.436	Захарова Л.В.
08-12	Інформаційно-нормативні документи щодо аналітичної та контрольно-регулюючої діяльності з питань організації роботи школи з пожежної безпеки		Доки не мине потреба	Захарова Л.В.
08-13	Інформаційно-нормативні документи щодо аналітичної та контрольно-регулюючої діяльності з питань організації роботи школи з охорони праці		Доки не мине потреба	Захарова Л.В.
08-14	Журнал реєстрації вступного інструктажу		10 років ¹ Ст.481	Захарова Л.В. ¹ Після закінчення журналу
08-15	Журнали реєстрації інструктажів учнів з безпеки життєдіяльності.		10 років ¹ ст.481	Степанова О.М. Чоломбитько О.В. ¹ Після закінчення журналу
08-16	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.		10 років ¹ ст.481	Степанова О.М. Чоломбитько О.В. Редька В.М. Волох Л.Л. Старцева С.Т. ¹ Після закінчення журналу
08-17	Документи щодо розслідування нещасних випадків, з дітьми час навально-виховного процесу та в позаурочний час (акти, журнали реєстрації, статистичні звіти щодо травмування дітей)		45 років ЕПК 1 ст.453	Степанова О.М. 1. Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами- постійно

08-18	Документи з питань розслідування та введення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками школи		5 років ¹ ст. 477	Захарова Л.В. ¹ з людськими жертвами-постійно
08-19	Документи з питань розслідування та введення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками школи		5 років ¹ ст.456	Захарова Л.В. ¹ з людськими жертвами-постійно
08-20	Документи (довідки, заходи) про виконання розпоряджень та приписів з охорони праці		3 роки ст.122	Захарова Л.В.
08-21	Статистичні звіти з охорони праці		Постійно ст. 302б	Захарова Л.В.
08-22	Номенклатура справ з охорони праці та безпеки життєдіяльності (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	Степанова О.М. Захарова Л.В.. ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

	09. Охорона дитинства.			
09-01	Нормативна база з питань охорони дитинства (Закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, програми щодо соціального захисту дітей тощо)		До заміни на нові	Кашавцев К.К.
09-02	Списки дітей пільгових категорій		До заміни на нові	Кашавцев К.К.
09-03	Матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ст.298 ст.44б	Кашавцев К.К.
09-04	Матеріали щодо роботи з дітьми «групи ризику»		3 роки ст.122	Кашавцев К.К.
09-05	Матеріали щодо профорієнтації учнів		Доки не мине потреба	Кашавцев К.К.
09-06	Соціальні паспорти дітей-сиріт та дітей		3 роки	Кашавцев К.К.

	позбавлених батьківського піклування		ст.494 б	
09-07	Соціальні паспорти дітей-інвалідів		3 роки ст.494 б	Кашавцев К.К.
09-08	Соціальні паспорти дітей, які постраждали від вибуху на Чорнобильській АЕС		3 роки ст.494 б	Кашавцев К.К.
09-09	Соціальні паспорти багатодітних сімей		3 роки ст.494 б	Кашавцев К.К.
09-10	Соціальні паспорти дітей напівсиріт		3 роки ст.494 б	Кашавцев К.К.
09-11	Соціальні паспорти дітей, реєстрація яких проведена згідно зі ст. 135 Сімейного Кодексу України		3 роки ст.494 б	Кашавцев К.К.
09-12	Статистична звітність про соціальний захист дітей пільгових категорій		5 років ЕПК ст.44б ст.303	Кашавцев К.К.
09-13	Матеріали щодо роботи з профілактики ризикованої поведінки, наркоманії, токсикоманії, СНІДу		Доки не мине потреба	Кашавцев К.К.
09-14	Журнал індивідуальних консультацій соціального педагога		3 роки ст.122	Кашавцев К.К.
09-15	Плани роботи соціального педагога		Доки не мине потреба Ст.162	Кашавцев К.К.
09-16	Номенклатура справ з організації охорони дитинства (витяг)		3 роки ¹ ст.112 в	Кашавцев К.К. ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи-інтернату

	10.Документація щодо роботи практичного психолога			
10-01	Нормативно-правова документація		Доки не мине потреба	Пугачева О.Л.

10-02	Журнал щоденного обліку.		5 років ст. 630	Пугачева О.Л.
10-03	Журнал протоколів індивідуальних консультацій		3 років ст. 122	Пугачева О.Л.
10-04	Журнал корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи		3 років ст. 122	Пугачева О.Л.
10-05	Журнал спостережень		3 років ст. 122	Пугачева О.Л.
10-06	Документи (аналітична діяльність та листування)		Доки не мине потреба	Пугачева О.Л.
10-07	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування		3 років ст. 122	Пугачева О.Л.
10-08	Матеріали щодо роботи з дітьми девіантної поведінки		3 років ст. 122	Пугачева О.Л.
10-09	Матеріали щодо профілактики здорового способу життя		Доки не мине потреба	Пугачева О.Л.
10-10	Матеріали щодо соціально-психологічної просвітницької роботи (з учнями, батьками, вчителями)		Доки не мине потреба	Пугачева О.Л.
10-11	Звітна документація психолога		5 років ЕПК ст.446 ст.303	Пугачева О.Л.
10-12	План роботи практичного психолога		Доки не мине потреба Ст.162	Пугачева О.Л.
10-13	Номенклатура справ з організації роботи практичного психолога		3 роки ¹ ст.112 в	Пугачева О.Л. ¹ Після заміни ноюю та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи-інтерна
	11.Адміністративно-господарська робота, зміцнення навчально- матеріальної бази			
11-01	Нормативно-правові документи з організації адміністративно-господарської роботи		Доки не мине потреба	Редька В.М.
11-02	Акти перевірок готовності закладу до		5 років	Редька В.М.

	нового навчального року		наказ Міністерст ва освіти і науки від 23.06.2000 №240	
11-03	Копії наказів директора закладу з адміністративно-господарських питань		Доки не мине потреба	Редька В.М
11-04	Звіти щодо використання теплоенергії, електроенергії		3 роки ст. 122	Редька В.М
11-05	Акти обстежень (дефектація)		5 років Ст. 434	Редька В.М
11-06	Журнал огляду технічного стану будівлі, споруди		3 роки Ст. 1053	Редька В.М
11-07	Документи щодо підготовки закладу до опалювального сезону та нового навчального року		Доки не мине потреба	Редька В.М
11-08	Договори на постачання енерго та теплоносіїв, води, стоків		До заміни на нові	Редька В.М
11-09	Ліміти по споживанню по енергоносіям		3 роки Ст.314	Редька В.М
11-10	Документи з питань повірки приладів обліку		Доки не мине потреба	Редька В.М
11-11	Копії паспортів приладів обліку		3 роки Ст. 1821	Редька В.М
11-12	Протоколи перевірки знань електротехнологічних працівників		5 років ст. 436	Захарова Л.І
11-13	Журнал обліку вивозу ТПВ (сміття)		3 роки Ст.122	Редька В.М
11-14	Звітність по споживанню електроенергії		5 років с. 303	Редька В.М
11-15	Журнал обліку енергоносіїв		3 роки Ст.127	Редька В.М
11-16	Приписи та акти обстеження Держенергонагляду щодо експлуатації електроустановок.		5 років Ст. 1860	Захарова Л.І
11-17	Документація щодо використання електроенергії (тех. умови, узгодження обліку, дозволи, допуски)		Доки не мине потреба	Редька В.М
11-08	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у закладі ремонтних робіт		5 років ст. 298	Редька В.М
11-19	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу (паспорт комп'ютерного класу)		5 років ст. 44б	Лісак Б.І.

11-20	Акти, опосвідчення електроустановок, однолінійні схеми		3 роки Ст. 1862	Захарова Л.І.
11-21	Норми використання електроенергії. Питання енергозбереження		Постійно ст. 1866	Редька В.М.
11-22	Щомісячна звітність по теплолічильниках школи-інтернату		1 рік ст. 300	Редька В.М.
11-23	Акти опломбування, розпломбування, огляду КП «ХТС» (приладів обліку) (копії)		5 років Ст. 1922є	Редька В.М.
11-24	Журнал обліку і утримання засобів захисту		3 роки Ст.122	Редька В.М.
11-25	Журнал перевірки електроінструменту		3 роки Ст.122	Редька В.М.
11-26	Журнал огляду та виконання ремонтів на мережах (електропостачання, водопостачання, опалення)		3 роки Ст.122	Редька В.М.
11-27	Нормативні документи щодо інформатизації та комп'ютеризації школи		Доки не мине потреба	Чоломбитьк О.В.
11-28	Інформація про стан інформатизації та комп'ютеризації школи			Чоломбитьк О.В. Кілюшик І.А.
11-29	Номенклатура справ з адміністративно-господарської роботи, зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	Редька В.М. Лісак Б.І. Чоломбитьк О.В. Кілюшик І.А. ¹ Після заміну ною та за умови передаванн справ до архівного підрозділу закладу
	12.Робота бухгалтерської служби			
12-01	Документи (копії наказів, інструктивні листи, інформації тощо) щодо роботи комітету з конкурсних торгів		3 роки ¹ ст. 219	Пузікова О.М. ¹ За умови закінчення ревізії, у випадку виникнення розбіжностей спорів, слідч

				та судових справ - до прийняття остаточного рішення
12-02	Кошторис установи		Постійно ст. 193	Пузікова О.М
12-03	Головна книга		3 роки ¹ ст. 351	Пузікова О.М ¹ За умови закінчення ревізії, у випадку виникнення розбіжностей спорів, слідчих та судових справ - до прийняття остаточного рішення
12-04	Касова книга		3 роки ст. 352г	Сорока А.В
12-05	Акти ревізії фінансово - господарської діяльності		5 років ст. 341	Пузікова О.М
12-06	Договори школи		3 роки ¹ ст. 345	Пузікова О.М ¹ після закінчення строку договорів
12-07	Інвентаризаційні описи		3 роки ¹ ст. 345	Пузікова О.М ¹ За умови закінчення ревізії, у випадку виникнення розбіжностей, спорів, слідчих та судових справ-до прийняття остаточного рішення
12-08	Журнал реєстрації довіреностей		3 роки Ст.352 г	Пузікова О.М
12-09	Статистичні звіти		Постійно Ст.32	Кудріна Л.І. Кілюшик І.А
12-10	Фінансова звітність (річна)		Постійно Ст.311 б	Пузікова О.М
12-11	Фінансова звітність (квартальна)		3 роки ст.311 в	Пузікова О.М
12-12	Фінансова звітність (місячна)		1 рік Ст.311-г	Пузікова О.М
12-13	Штатний розпис закладу		Постійно	Кудріна Л.І
12-14	Тарифікаційні відомості педагогічних працівників		25 років ст.415	Кудріна Л.І

12-15	Щомісячний звіт до Пенсійного Фонду (Персоніфікація)		Постійно Ст.322 г	Кудріна Л.І.
12-16	Звітність до фондів соціального страхування		Постійно Ст.322	Кудріна Л.І.
12-17	Звітність до Податкової інспекції		Постійно Ст.322	Кудріна Л.І. Пузікова О.М.
12-18	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів		3 роки Ст.352 г	Сорока А.В.
12-19	Положення про бухгалтерську службу		Постійно Ст.28	Пузікова О.М.
12-20	Журнал реєстрації договорів		3 роки ст. 352в	Сорока А.В. Кілюшик І.А.
12-21	Меморіальні ордери (№1,2,3,6,7,8,9,10,12,13,14,16,17)		3 роки ¹ ст. 336	Пузікова О.М. Сорока А.В. Кудріна Л.І. Кілюшик І.А. ¹ За умови закінчення ревізії, у випадку виникнення розбіжностей, спорідних та судових справ - до прийняття остаточного рішення
12-22	Книги та картки з обліку господарчого майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ¹ Ст.351	Кілюшик І.А. ¹ За умови завершення ревізії, проведені органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ відкриття судам провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
12-23	Номенклатура справ бухгалтерської служби		3 роки ¹ ст.112 в	Пузікова О.М. Сорока А.В. Кудріна Л.І. Кілюшик І.А. ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи-інтернату

	13. Робота з кадрами та громадянами			
13-01	Інструктивні документи, методичні вказівки, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами		До заміни на нові ст.. 20-б	Філатова Л.В.
13-02	Накази директора комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів»Харківської обласної ради з кадрових питань (прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво та суміщення працівників, встановлення рівня оплати праці, надання матеріальної допомоги, нарахування різних надбавок)		75 років ст.. 16-б	Філатова Л.В.
13-03	Накази директора комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів»Харківської обласної ради про надання відпусток працівникам з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, для догляду за дитиною, без збереження заробітної плати		75 років ст..16-б	Філатова Л.В.
13-04	Накази директора комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів»Харківської обласної ради про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей		5 років ст..16-б	Філатова Л.В.
13-05	Накази директора комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів»Харківської обласної ради про короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 років ст. 16-б	Філатова Л.В.
13-06	Журнал реєстрації наказів директора комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів»Харківської обласної ради з кадрових питань (прийняття, переведення, заохочення,		75 років ст.121 б	Філатова Л.В.

	звільнення, сумісництво та суміщення працівників, встановлення рівня оплати праці, надання матеріальної допомоги, нарахування різних надбавок)			
13-07	Журнал реєстрації наказів директора комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради про надання відпусток працівникам з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, для догляду за дитиною, без збереження заробітної плати		75 років Ст..121-б	Філатова Л.В.
13-08	Журнал реєстрації наказів директора комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей		5 років Ст.121-б	Філатова Л.В.
13-09	Журнал реєстрації наказів директора комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради про короткострокові відрядження в межах України та за кордон		5 років Ст..121-б	Філатова Л.В.
13-10	Журнал обліку осіб, направлених у короткотривалі у межах України та за кордон		5 років Ст.532 б	Філатова Л.В.
13-11	Списки педагогічних працівників		75 років ст.. 503	Філатова Л.В.
13-12	Особові картки працівників(Типова форма П-2)		75 років ¹ ст.. 493-в	Філатова Л.В. ¹ Після звільнення
13-13	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, листки з обліку кадрів) педагогічних працівників комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів»Харківської обласної ради		75 років ¹ ст.. 493-в	Філатова Л.В. ¹ Після звільнення
13-14	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, листки з обліку кадрів) ¹ осіб, які працюють за сумісництвом		75 років ² ст.. 495	Філатова Л.В. Документи (анкети, копії дипломів, заяви), що є

	комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради			підставою для наказів з кадрових питань - 3 роки ² Після звільнення
13-15	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів) працівників обслуговуючого персоналу комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради		75 років ¹ ст.. 493-в	Філатова Л.В. ¹ Після звільнення
13-16	Журнал обліку особових справ працівників школи		75 років Ст..528	Філатова Л.В.
13-17	Книга особового складу педагогічних працівників.		75 років ст. 503	Філатова Л.В.
13-18	Книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них		3 роки Ст..511	Філатова Л.В.
13-19	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребуван і не менш 50 років ст..508	Філатова Л.В.
13-20	Графік відпусток		1 рік ст. 515	Філатова Л.В.
13-21	Графіки роботи		1 рік ст. 586	Філатова Л.В.
13-22	Журнал обліку робочого часу		5 років ст..630	Філатова Л.В.
13-23	Журнал обліку видачі довідок (про стаж, місце навчання, роботи, заробітну плату)		3 роки ст. 535	Філатова Л.В.
13-24	Посадові інструкції працівників комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради		5 років ¹ Ст.43	Філатова Л.В. ¹ Після заміни новими
13-25	Журнал реєстрації посадових інструкцій працівників комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради		5 років Ст.121 б	Філатова Л.В.
13-26	Журнал видачі посадових інструкцій		5 років	Філатова Л.В.

	працівникам комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради		121б	
13-27	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст.525е	Філатова Л.В.
13-28	Звіти кадрової служби		5 років Ст.299	Філатова Л.В.
13-29	Журнал реєстрації листків непрацевдатності		3 роки ¹ ст. 739	Філатова Л.В. ¹ Після закінчення журналу
13-30	Журнал обліку звернень та заяв громадян		5 років Ст.124	Пенкіна Н.І.
13-31	Журнал обліку особистого прийому громадян		5 років Ст.125	Пенкіна Н.І.
13-32	Номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами (витяг)		3 роки ст.112в ¹	Пенкіна Н.І. Філатова Л.В. ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

14 Архів

14-01	Справа фонду школи (паспорт архіву, описи справ постійного і тимчасового строків збереження, акти прийому-передачі справ на держзбереження, акти про знищення документів).		Постійно ст. 130	Пенкіна Н.І.
14-02	Книга протоколів експортної комісії		Постійно	Пенкіна Н.І.
14-03	Книга реєстрації протоколів експертної комісії		Постійно	Пенкіна Н.І.

	15. Організація роботи шкільної бібліотеки			
15-01	Нормативно-правові документи щодо організації роботи шкільної бібліотеки		Доки не мине потреба	Блоха І.М.
15-02	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотек ки ст. 805	Блоха І.М.
15-03	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотек и ст. 806	Блоха І.М.
15-04	Картотека формулярів виданих книг (читачів)		3 роки Ст.826 ¹	Блоха І.М. ¹ Після перереєстрації читачів і повернення книжок
15-05	Прибуткові ордери на літературу, отриману безкоштовно або без супроводжуючих документів		3 роки ¹ ст. 810	Блоха І.М. ¹ Після перевірки бібліотечного фонду
15-06	Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів		1 рік ¹ Ст.803	Блоха І.М. ¹ Після наступної перевірки
15-07	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці		До ліквідації бібліотек	Блоха І.М.

			ки Ст.807	
15-08	Акти на списання літератури		10 років ст.812	Блоха І.М.
15-09	Реєстраційна картотека журналів і газет		До ліквідації бібліотек ки ст.807	Блоха І.М.
15-10	Щоденник роботи бібліотеки. Зошит реєстрації читачів		3 роки Ст.804	Блоха І.М.
15-11	Журнал реєстрації бібліографічних довідок		1 рік ¹ Ст.823	Блоха І.М. ¹ Після закінчення журналу
15-12	Реєстраційна картотека руху підручників		До ліквідації бібліотек ки ст. 807	Блоха І.М.
15-13	Річний план роботи бібліотеки		Постійно ¹ Ст.157a	Блоха І.М. ¹ За наявності відповідних звітів (5 років)
15-14	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної підписки на літературу (періодичних видань) . Передплата		1 рік ст. 868	Блоха І.М.
15-15	Інструкції з безпеки життєдіяльності		До заміни на нову	Блоха І.М.
15-16	Акти списання книг та періодичних видань		10 років ст.812	Блоха І.М.
15-17	Журнал обліку літератури, загубленої читачами і тієї що прийнята замість неї		3 роки Ст. 809	Блоха І.М.
15-18	Журнал сумарного обліку підручників		До ліквідації бібліотек и ст. 806	Блоха І.М.
15-19	Перспективний план розвитку шкільної бібліотеки		5 років ст. 866	Блоха І.М.
15-20	Статистичні звіти		5 років Ст.299	Блоха І.М.
15-21	Номенклатура справ з організації роботи бібліотеки (витяг)		3 роки ст.112в ¹	Блоха І.М. Після заміни новою та за умов передавання справ до архівного

				підрозділу закла

16. Робота медичної служби				
16-01	Нормативно-правові документи щодо організації лікувально-оздоровчої роботи		Доки не мине потреба	Волох Л.Л.
16-02	Річний план роботи медичної служби школи-інтернату		Постійно Ст.552	Волох Л.Л.
16-03	Плани проведення занять з лікувальної фізкультури		Доки не мине потреба ст.162о	Волох Л.Л.
16-04	Журнал перепису дітей за роками народження		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-05	Накази директора з питань лікувально-оздоровчої роботи, харчування учнів (копії)		Доки не мине потреба	Волох Л.Л.
16-06	Статистичні звіти з питань лікувально-оздоровчої роботи		Постійно Ст.302	Волох Л.Л.
16-07	Медичні картки учнів(вихованців (Ф 026/0)		5 років ст. 721	Волох Л.Л.
16-08	Листки здоров'я вихованців і учнів		5 років ст. 722а	Волох Л.Л.
16-09	Журнал оглядів дітей на педикульоз та шкіряні захворювання		3 роки ст. 122	Волох Л.Л.
16-10	Журнал обстеження на гельмінти		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-11	Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о).		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-12	Журнал ізоляторних хворих		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-13	Амбулаторний журнал		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-14	Журнал обліку хворих, які потребують фізіотерапевтичного лікування		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-15	Журнал обліку фізіотерапевтичних процедур		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-16	Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о).		5 років Ст.721 в	Волох Л.Л.
16-17	Індивідуальні картки профілактичних щеплень (Ф.063/0).		3 роки Ст.722	Волох Л.Л.
16-18	Журнал обліку медикаментів		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-19	Журнал обліку отримання та видачі медикаментів		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-20	Журнал обліку санітарно-просвітницької роботи		3 роки ст. 122	Волох Л.Л.
16-21	Диспансерний журнал. Результати поглиблених медичних		5 років Ст.721 в	Волох Л.Л.

	оглядів.			
16-22	Журнал антропометрії		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-23	Журнал госпіталізації		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-24	Журнал звернень до медичної сестри		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-25	Санітарні книжки працівників.		Термін роботи працівни ка	Волох Л.Л.
16-26	Санітарний журнал		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-27	Журнал обліку проходження флюорографії.		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-28	Журнал виконання приписів, наданих санітарно-епідеміологічною службою.		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-29	Журнал направлення на консультацію		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-30	Журнал контрольно-технічного нагляду за медичною апаратурою		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-31	Журнал обліку медичної апаратури		3 роки Ст.122	Волох Л.Л.
16-32	Матеріали психолого-медико- педагогічної комісії школи		Доки не мине потреба	Волох Л.Л.
16-33	Медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням дітей.		Доки не мине потреба	Волох Л.Л.
16-34	Номенклатура справ організації роботи медичної служби		3 роки ст.112в ¹	Волох Л.Л. ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

17. Харчування дітей				
17-01	Нормативно-правові документи щодо організації харчування дітей		Доки не мине потреба	Караулова Т.А. Старцева С.Т.
17-02	Книга складського обліку харчової продукції.		3 роки ст. 1062-а	Бородіна В.М.
17-03	Журнал обліку відходів.		3 роки ст. 122	Караулова Т.А.
17-04	Журнал обліку отримання та витрат вітамінізації по школі		3 роки ст. 122	Караулова Т.А.
17-05	Журнал закладки сировини		3 роки ст. 122	Караулова Т.А.
17-06	Журнал обліку виконання норм харчування.		3 роки ст. 122	Караулова Т.А.
17-07	Журнал бракеражу сирих продуктів.		3 роки ст. 122	Караулова Т.А.
17-08	Журнал бракеражу готової продукції.		3 роки ст. 122	Караулова Т.А.
17-09	Журнал здоров'я працівників харчоблоку.		3 роки ст. 122	Караулова Т.А.
17-10	Перспективне меню.		3 роки ст. 122	Караулова Т.А.
17-11	Картка-розклад страви для картотеки страв.		До заміни на нові	Караулова Т.А.
17-12	Журнал температурного режиму холодильних установок		3 роки ст. 122	Караулова Т.А.
17-12	Номенклатура організації роботи з харчування (витяг)		3 роки ст.112в ¹	Караулова Т.А. Старцева С.Т. Бородіна В.М. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу

З наказом від 02.01.2013 № 1 ознайомлені:

Пенкіна Н.І.	Директор школи	_____
Чоломбитько О.В.	Заступник директора по НР	_____
Степанова О.М.	Заступник директора по ВР	_____
Редька В.М.	Заступник директора з АГР	_____
Волох Л.Л.	Лікар	_____
Караулова Т.А.	Дітсестра	_____
Бородіна В.М.	Комірник	_____
Захарова Л.В.	Інженер з ОП	_____
Філатова Л.В.	Секретар	_____
Кашавцев К.К.	Соціальний педагог	_____
Пугачева О.Л.	Практичний психолог	_____
Старцева С.Т.	Шеф-кухар	_____
Рой Н.В.	Вчитель початкових класів	_____
Соколова Н.І.	Вчитель початкових класів	_____
Друзенко О.В.	Вчитель початкових класів	_____
Бабута Т.І.	Вчитель початкових класів	_____
Коломієць І.В.	Вчитель англійської мови	_____
Лісак Б.І.	Вчитель фізики	_____
Усевич Т.В.	Вчитель історії	_____
Даниленко Н.М.	Вчитель біології	_____
Василевська І.О.	Вчитель української мови та літератури	_____
Лубенцова Р.І.	Вчитель російської мови	_____
Чоломбитько С.Л.	Вчитель фізкультури	_____
Лозовик О.Д.	Вчитель музики	_____
Недавня В.В.	Вчитель географії	_____
Пузікова О.М.	Головний бухгалтер	_____
Прасол І.В.	Педагог-організатор	_____

Кілюшик І.А.	Оператор ЕВМ	_____
Сорока А.В.	Бухгалтер	_____
Кудріна Л.І.	Бухгалтер	_____
Блоха І.М.	Завідуюча бібліотекою	_____