**УКРАЇНА**

**Чернівецька міська рада**

**ЧЕРНІВЕЦЬКА ГІМНАЗІЯ № 6 «БЕРЕГИНЯ»**

**НАКАЗ**

**09.12.2024 № 419**

**Про організацію діловодства**

**Чернівецькій гімназії №6 «Берегиня»**

Керуючись наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах», Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 , зареєстрованого 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» наказом Міністерства Юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 «Про затвердження переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 року № 1000/5 «Про затверджені правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», наказом Міністерства юстиції України 21 квітня 2022 року № 1581/5 «Про затверджені зміни щодо правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», та з метою приведення у відповідність до законодавства діловодства у Чернівецькій гімназії №6 «Берегиня».

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Типову номенклатуру справ Чернівецької гімназії №6 «Берегиня». (додаток 1).
2. Затвердити Типове положення про архівний Чернівецької гімназії №6 «Берегиня». (додаток 2).
3. Затвердити Типове положення про експертну комісію Чернівецької гімназії №6 «Берегиня». (додаток 3).
4. Відповідальним особам Чернівецької гімназії №6 «Берегиня».

4.1.Забезпечити ведення діловодства у закладі згідно з вимогами чинного законодавства, а саме:

4.1.1.Розробити та затвердити Інструкцію з ведення діловодства у закладі;

4.1.2.Призначити відповідальну особу за організацію та ведення діловодства , а також за архівний підрозділ у закладі - секретаря;

4.1.3.Створити постійно діючу експертну комісію для проведення попередньої експертизи цінності документів закладу у складі :

- директора закладу;

- заступника директора з НВР;

- вихователя - методиста;

- голови профкому;

4.1.4.Розробити номенклатуру справ, ухвалити її експертною комісією закладу та подати до 20.12.2024 року на погодження експертній комісії Управління освіти Чернівецької міської ради;

4.1.5.Здійснювати уточнення номенклатури справ закладу не пізніше грудня поточного року та вводити в дію з 01 січня наступного календарного року, щорічно;

4.1.6.Погоджувати номенклатуру справ експертною комісією Управління освіти один раз на п’ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

1. Експертній комісії Чернівецької гімназії №6 «Берегиня» до 16.12.2024 року здійснити експертизу та погодити номенклатури справ закладу
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Чернівецької гімназії №6 «Берегиня» від 08.12.2023р № 458
3. Наказ розмістити на інформаційному сайті Чернівецької гімназії № 6 «Берегиня»
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з НВР Лесю ЯКУБЧАК

**Директор Галина КАПУСТЯК**

**Додаток 1**

**до наказу Чернівецької**

**гімназії №6 «Берегиня»**

**від 09.12.2024 №419**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | **Кількість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. **Управлінська діяльність** | | | | |
| **01-01** | Журнал-табель обліку використання робочого часу |  | Доки не мине потреба,  ст. 16 |  |
| **01-02** | Розпорядженняна впровадження освітньої діяльності, установчі документи (виписка з ЄДРПОУ, рішення про ознаку неприбутковості, витяг з держреєстру речових прав, державний акт на право постійного користування землею, свідоцтво про право власності на нерухоме майно) |  | До ліквідації організації 1,  ст. 30, ст.31  ст. 87 |  |
| **01-03** | Кошториси адміністративно-господарських та управлінських видатків |  |  |  |
| **01-04** | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань діяльності закладу |  | 5 років,  ст.22 |  |
| **01-05** | Установчі документи закладу (Статут закладу, Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організації України (ЄДРПОУ) тощо) |  | До ліквідації  закладу,  ст. 28, 30 |  |
| **01-06** | Накази з основної діяльності закладу |  | До ліквідації закладу,  ст.16-а |  |
| **01-07** | Накази з кадрових питань: | | | |
|  | а) тривалого строку зберігання  (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення, сумісництво, звільнення, підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння звань, підвищення рангу, категорії, зміна біографічних даних, заохочення, преміювання, оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок, довгострокові відрядження в межах України та за кордон) |  | 1. років,   ст. 16-б |  |
| б) тимчасового строку зберігання (накази: про стягнення; про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням; про короткострокові відрядження в межах України та за кордон) |  | 5 років,  ст.16-б |  |
| **01-08** | Накази з адміністративно - господарських питань закладу |  | 5 років,  ст. 16-в |  |
| **01-09** | Накази про зарахування, переведення та вибуття здобувачів освіти (руху вихованців) |  | 15 років |  |
| **01-10** | Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу |  | 1рік1,  ст. 397 | 1 Після заміни новими |
| **01-11** | План роботи закладу на навчальний рік |  | 5 років,  ст. 157-а |  |
| **01-12** | Стратегічний план розвитку закладу |  | 5 років,  ст. 1571 | 1 До зміни новими |
| **01-13** | Освітня програма закладу |  | До заміни новими,  ст. 553 |  |
| **01-14** | Документи (висновки, рекомендації, плани, звіти про виконання тощо) з інституційного аудиту закладу |  | До ліквідації закладу,  ст. 48 |  |
| **01-15** | Документи про проведення атестації працівників ЗДО |  | 5 років,  ст.638 |  |
| **01-16** | Документи (звіти, аналітичні довідки тощо) щодо звітування керівника закладу |  | 5 років,  ст. 638 |  |
| **01-17** | Протоколи нарад , педагогічних працівників при директорові |  | 5 років,  ст. 13 |  |
| **01-18** | Протоколи засідання педагогічної ради закладу |  | 10 років,  ст. 14-а |  |
| **01-19** | Документи по інституційному аудиту закладу |  | Термін 5 років |  |
| **01-20** | Документи (звіти, довідки, аналітика щодо звітування керівника) |  | Термін 5 років |  |
| **01-21** | Протоколи загальних зборів трудового колективу закладу |  | До ліквідації закладу,  ст.12-а |  |
| **01-22** | Протоколи загальних батьківських зборів |  | До ліквідації закладу,  ст.12-а |  |
| **01-23** | Контрольно-візитаційна книга закладу |  | До ліквідації закладу,  ст. 48 |  |
| **01-24** | Листування з громадянами за запитами про надання публічної інформації |  | 5 років,  ст. 85 |  |
| **01-25** | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу |  | До ліквідації закладу,  ст. 121-а |  |
| **01-26** | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань закладу |  |  |  |
| а) тривалого строку зберігання |  | 75 років,  ст. 121-б |  |
| б) тимчасового строку зберігання |  | 5 років,  ст.121-б |  |
| **01-27** | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань закладу |  | 5 років,  ст.121-в |  |
| **01-28** | Журнал реєстрації наказів про зарахування, переведення та вибуття здобувачів освіти (руху вихованців) |  | 15 років |  |
| **01-29** | Книга реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу закладу |  | До ліквідації закладу,  ст.121-а |  |
| **01-30** | Акти приймання-передавання справ в разі зміни керівника закладу |  | До ліквідації закладу,  ст. 45-а |  |
| **01-31** | Алфавітна книга |  | 10 років1,  ст. 525є | 1 за відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років |
| **01-32** | Журнал реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування) |  | 3 роки,  ст. 125 |  |
| **01-33** | Журнал обліку особистого прийому громадян керівником закладу |  | 3 роки,  ст. 125 |  |
| **01-34** | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції |  | 3 роки,  ст. 122 |  |
| **01-35** | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції |  | 3 роки,  ст. 122 |  |
| **01-36** | Протоколи засідань експертної комісії закладу |  | 10 років,  ст. 14-а |  |
| **01-37** | Журнал запитів на публічну інформацію |  | 5 років,  ст. 124 |  |
| **01-38** | Журнал (табель) обліку  використання робочого часу |  | 1 рік,  ст. 408 |  |
| **01-39** | Соціальний паспорт закладу |  | 3 роки1,  ст. 494 б | 1 Після закінчення або вибуття |
| **01-40** | Статистичний звіт 85-к |  | До ліквідації закладу,  ст. 302-б |  |
| **01-41** | Інструкція з питань діловодства у ЗДО |  | До ліквідації організації,  ст. 20-а |  |
| **01-42** | Колективний договір (комплексні заходи) |  | До заміни новими,  ст. 395 |  |
| **01-43** | Кошториси адміністративно- господарських та управлінських видатків |  | 5 років,  ст.194-а |  |
| **01-44** | Особові справи, трудові книжки, журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них |  | 50 років,  ст. 530-а | До запитання, не затребувані не менше  50 років |
| **01-45** | Особові справи дітей (заяви, ксерокопії свідоцтв про народження, довідки, посвідчення тощо) |  | 3 роки,  ст.494-б | Після вибуття із закладу |
| **01-46** | Документи самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ЗДО (наказ про створення робочої групи та проведення самооцінювання ЗДО, Положення про ВСЗЯО, інструментарій для проведення самооцінювання – анкети, форми; аналітична довідка, протоколи педагогічних рад, наказ відповідно до рішень педради) |  | Доки не мине потреба,  ст.3-б |  |
| **01-47** | Положення про організацію гурткової роботи |  | Постійно,  ст..20-а |  |
| **01-48** | Зведена номенклатура справ закладу |  | 5 років1,  ст. 112-а | 1 Після заміни  новими умови складення зведених описів справ |
| **01-49** | Книга обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну освіту |  | 75 років |  |
| **01-50** | Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні2 та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» |  | 10 років |  |
| **01-51** | Електронні класні журнали (І - IX) класів. Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному (інклюзивному) навчанні ; планування обліку роботи гуртків; факультативів, групи подовженого дня, пропущених і замінених уроків. |  |  |  |
| **01-52** | Матеріали планування виховної роботи |  |  |  |
| **01-53** | Матеріали з питань роботи органів самоврядування |  |  |  |
| **02 - Адміністративно- господарська діяльність** | | | | |
| **02-01** | Акти про технічний стан будівель, подвір’я, тротуарів; про підготовку будівель до зими |  | 3 роки,  ст.1053,  ст.1054 |  |
| **02-02** | Документи (протоколи, акти тощо) перевірок захисного заземлення, ізоляції електро-мережі, випробовування засобів захисту |  | 3 роки  ст.1048,  ст.1062 |  |
| **02-03** | Паспорт (технічний) будівлі, споруд, обладнання |  | 5 років,  ст.1038 |  |
| **02-04** | Договори про повну матеріальну відповідальність |  | 3 роки,  ст.332 | після звільнення матеріально відповідальної особи |
| **02-05** | Книга обліку показників лічильника електроенергії, холодної води, теплової енергії |  | 1 рік,  ст.1905 | Після закінчення  книги |
| **03 - Кадрова діяльність** | | | | |
| **03-01** | Посадові і робочі інструкції працівників закладу |  | 5 років1,  ст.43 | Після заміни новими |
| **03-02** | Положення про преміювання працівників |  | До заміни новим,  ст. 424 |  |
| **03-03** | Штатний розпис |  | 75 років,  ст. 37-а |  |
| **03-04** | Тарифікаційні відомості (списки) |  | 25 років,  ст. 415 |  |
| **03-05** | Книга обліку особового складу працівників |  | 75 років,  ст. 503 |  |
| **03-06** | Особові справи працівників закладу (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) |  | 75 років1,  ст.499 | 1 Після звільнення |
| **03-07** | Документи (доповідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік,  ст. 398 |  |
| **03-08** | Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати |  | 1 рік,  ст. 515 |  |
| **03-09** | Заяви про надання додаткових відпусток у зв’язку з навчанням |  | 1 рік,  ст. 516 | Після закінчення навчального закладу |
| **03-10** | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік1,  ст. 397 | 1 Після заміни новими |
| **03-11** | Графіки роботи працівників закладу |  | 3 роки1,  ст. 391 | 1Після заміни новими |
| **03-12** | Журнал реєстрації посадових і робочих інструкцій |  | 5 років1,  ст. 43 | 1 Після заміни новими |
| **04 - Атестація та підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | | | | |
| **04-01** | Документи з питань організації та проведення атестації | | | |
| а) характеристики, атестаційні листи |  | 75 років,  ст. 637 | Зберігаються в особових справах, що не увійшли до оригіналів особових справ – 5 р. |
| б) накази, звіти, підсумкові зведення і відомості про проведення атестації |  | 5 років,  ст. 638 |  |
| **04-02** | Протоколи засідань атестаційної комісії |  | 5 років,  ст. 636 |  |
| **04-03** | Графіки проведення атестації |  | 1 рік,  ст. 640 |  |
| **04-04** | Списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.  Списки членів атестаційної комісії |  | 5 років,  ст. 639 |  |
| **04-05** | Документи (подання, клопотання, характеристики, згода на обробку персональних даних, паспорт, код) щодо нагородження грамотами, присвоєння почесних звань |  | До заміни новими,  ст. 656 |  |
| **04-06** | Листування про атестацію і встановлення кваліфікації |  | 3 роки,  ст. 642 |  |
| **04-07** | Документи (копії наказів, плани підвищення кваліфікації, пропозиції до річного плану, клопотання про зарахування результатів підвищення, облік результатів підвищення, звіти) про підвищення кваліфікації працівників |  | 5 років,  ст. 537 |  |
| **05 - Методична робота** | | | | |
| **05-01** | План роботи |  | 1 рік,  ст. 161 |  |
| **05-02** | Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників |  | 5 років,  ст.638 |  |
| **05-03** | Довідки, звіти, доповідні записки про стан освітньої і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення |  | 10 років,  ст.14-а |  |
| **05-04** | Матеріали (доповіді, звіти, таблиці та ін.) проведення педагогічних рад закладу |  | 10 років,  ст. 14 а |  |
| **05-05** | Матеріали учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів (протоколи, звіти) |  | 3 роки |  |
| **05-06** | Завдання для проведення моніторингів |  | 5 років |  |
| **05-07** | Книгу обліку дидактичного обладнання та матеріалів |  | Постійно |  |
| **05- 08** | Картотека матеріалів, обладнання, публікацій періодичних видань, психолого-педагогічної , методичної літератури, передового педагогічного досвіду |  | Постійно |  |
| **06 - Педагогічна діяльність** | | | | |
| **06-01** | План роботи |  | До заміни новими,  ст.552-б |  |
| **06-02** | Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми |  | 5 років,  ст.591,  592 |  |
| **06-03** | Листок здоров’я дітей |  | Доки не мине потреба,  ст.15 |  |
| **06-04** | Розклад занять |  | 1 рік,  ст. 586 |  |
| **06-05** | Протоколи групових та класних батьківських зборів |  | Доки не мине потреба,  ст.15 | Після вибуття дітей |
| **06-06** | Графіки роботи, розклад занять, список дітей, затверджений керівником (керівник гуртка) |  | 3 pоки, ст.391,  1 pік, ст. 5-53,  1 pік, cт. 591 |  |
| **06-07** | Журнал планування та обліку гурткової роботи |  | До заміни новим,  ст.552 |  |
| **06-08** | Програма, за якою працює гурток |  | 1 рік,  ст.553 |  |
| **06-09** | План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу |  | 1 рік ст 155 |  |
| **07 - Логопедична робота** | | | | |
| **07-01** | Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу |  | 5 років,  ст.722 |  |
| **07-02** | Картка мовного розвитку на кожну дитину |  | 5 років,  ст.722 |  |
| **07-03** | Індивідуальна картка розвитку дитини |  | 5 років,  ст.722 |  |
| **07-04** | Річний план роботи |  | 5 років,  ст. 157-а |  |
| **07-05** | Календарний план роботи та план індивідуальної роботи, занять у підгрупах |  | 3 роки,  ст.557 |  |
| **07-06** | Книга аналізу результативності корекційної роботи з дітьми. |  | 1 рік,  ст.723 |  |
| **07-07** | Висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини |  | 5 років,  ст.706 |  |
| **07-08** | Книга взаємозв’язку між учителем-логопедом (учителем-дефектологом) і вихователем групи |  | Доки не мине потреба |  |
| **07-09** | Графік роботи кабінету, затверджений керівником закладу |  | 1 рік,  ст.586 |  |
| **07-10** | Журнал обліку відвідування |  | 5 років,  ст.591,  592 |  |
| **07-11** | Журнал обліку консультацій |  | 3 р., ст. 123 |  |
| **08 - Психологічна (соціальна) робота** | | | | |
| **08-01** | Річний план роботи практичного психолога, соціального педагога |  | 1 рік,  ст.161 |  |
| **08-02** | Протоколи індивідуальної соціально-педагогічної консультації |  | 1 рік |  |
| **08-03** | Журнал індивідуальних консультацій |  | 1 рік |  |
| **08-04** | Графік роботи практичного психолога, соціального педагога |  | 1 рік,  ст.586 |  |
| **08-05** | Протокол групової  психологічної діагностики |  | 5 років,  ст.722-а |  |
| **08-06** | Облік проведення корекційних занять |  | 5 років,  ст.634 |  |
| **08-07** | Акти обстеження житлово-побутових умов проживання дитини |  | 3 роки ст 756 |  |
| **09 - Інклюзивна освіта** | | | | |
| **09-01** | Висновки ІРЦ про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини |  | 5 років,  ст. 722 а |  |
| **09-02** | Індивідуальні програми розвитку дітей з ООП |  | 5 років,  ст. 722 а | **За потребою** |
| **09-03** | Заяви батьків на організацію інклюзивного навчання для дитини з ООП |  | 3 роки,  ст.494-б | Після вибуття із закладу |
| **09-04** | Копія медичного висновку про інвалідність або копія посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» |  | 5 років,  ст. 722 а |  |
| **09-05** | Акти проведення (надання) психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять |  | 3 роки,  ст.336 |  |
| **09-06** | Положення про команду супроводу |  | До заміни новим,  ст.424 |  |
| **09-07** | Графік засідань команд супроводу |  | 3 роки1,  ст. 391 | 1Пі­с­ля за­мі­ни новими |
| **09-08** | Договори на проведення (надання) психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять |  | 3 роки1,2,  ст.330 | 1Після закінчення строку дії договору, угоди  2 За умови завершення ревізії |
| **09-09** | Протоколи засідань команд супроводу |  | 10 років,  ст. 14-а |  |
| **09-10** | Розклад проведення корекційно-розвиткових занять |  | 1 рік,  ст. 586 |  |
| **09-11** | План роботи асистента вихователя/вчителя |  | 3 роки,  ст.557 |  |
| **09.12** | Щоденник спостережень за дитиною з ООП |  | 1 рік,  ст.723 |  |
| **09-13** | Книга взаємозв’язку між спеціалістами та батьками дитини з ООП |  | Доки не мине потреба |  |
|  |  |  |  |  |
| **10 - Медичне обслуговування** | | | | |
| **10-01** | Перспективне меню |  | **3 роки** |  |
| **10-02** | Список дітей які потребують дієтичного харчування |  | 1 рік,  ст.161 |  |
| **10-03** | Медичні книжки працівників |  | 5 років,  ст.721-б | Після звільнення |
| **10-04** | Журнал реєстрації проходження медичних оглядів працівниками ЗДО |  | 3 роки, ст. 122 |  |
| **10-05** | Медичні картки дітей у закладі |  | 5 років,  ст. 722-а |  |
| **10-06** | Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о). |  | 3 роки,  ст.745 |  |
| **10-07** | Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о). |  | 3 роки,  ст. 745 |  |
| **10-08** | Картотека страв |  | 1 рік,  ст.723 |  |
| **10-09** | Журнал обліку дезінфекційних засобів |  | 3 роки ст. 122 |  |
| **10-10** | Журнал реєстрації мікротравм, що сталися з вихованцями в ЗДО |  | 45 років,  ст. 477 |  |
| **10-11** | Приписи, листи контролюючих служб, організацій |  | 5 років,  ст. 434,  435 |  |
| **10-12** | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання дітей і працівників |  | 3 роки |  |
| **11 - Організація харчування** | | | | |
| **11-01** | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |  | 1 рік | Додаток до підпункту 9 пункту 14 Порядку  Постанова №305 |
| **11-02** | Примірне чотиритижневе сезонне меню |  | 1 рік | Додаток до підпункту 4 пункту 14 Порядку  Постанова №305 |
| **11-03** | Меню-розклад |  | 1 рік | Додаток до підпункту 4 пункту 14 Порядку  Постанова №305 |
| **11-04** | Технологічна документація на страви та вироби |  | До заміни  новими | Додаток до підпункту 9 пункту 14 Порядку  Постанова №305 |
| **11-05** | Журнал обліку виконання норм харчування |  | 1 рік | Додаток до підпункту 9 пункту 14 Порядку  Постанова №305 |
| **11-06** | Бракеражний журнал харчових продуктів, що надійшли від постачальника харчових продуктів |  | 2 роки | Додаток до підпункту 9 пункту 14 Порядку  Постанова №305 |
| **11-07** | Бракеражний журнал готових страв, виготовлених закладом освіти |  | 1 рік | Додаток до підпункту 9 пункту 14 Порядку  Постанова №305 |
| **11-08** | Документи (акти, довідки, звіти, пропозиції, листи) щодо організації харчування в закладі |  | 5 років,  ст. 434,  435 |  |
| **11-09** | Журнал заявок на продукти харчування |  | 1 рік |  |
| **11-10** | Акти, довідки, звіти, пропозиції, листи щодо дотримання санітарного законодавства |  | 5 років,  ст. 434 |  |
| **11-11** | Супровідні документи на продукти харчування: (сертифікати, товарно- транспортні накладні, тощо) |  | 5 років,  ст. 1991 |  |
| **11-12** | Журнал санітарного стану харчоблоку |  | 1 рік |  |
| **11-13** | Книга складського обліку продуктів харчування |  | 3 роки |  |
| **11-14** | Журнал реєстрації накладних |  | 3 роки ст 352 |  |
| **11-15** | Номенклатура справ з роботи комірника(витяг) |  |  |  |
| **12 - Система управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)** | | | | |
| **12-01** | Нормативні документи щодо організації роботи по впровадженню постійно діючих процедур, заснованих на принципах системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР) |  | До заміни новими,  ст. 1,2,3, 20 |  |
| **12-02** | Документи щодо впровадження  системи НАССР (базова документація: описи страв, характеристика сировини, блок – схеми, аналіз небезпечних чинників, ризики, визначення ККТ та ПП, план НАССР для харчоблоку) |  | Доки не мине потреба,  ст.162,  164 |  |
| **12-03** | Документи щодо впровадження  системи НАССР (оперативна документація: план верифікації та валідації плану НАССР) |  | Доки не мине потреба,  ст. 15, ст. 162 |  |
| **12-04** | Програми передумови № 1 - №13 |  | До заміни новими |  |
| **12-05** | Паспорт харчоблоку |  | 1 рік,  ст. 541 |  |
|  |  |  |  |  |
| **13 - Охорона праці** | | | | |
| **13-01** | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації |  | 10 років,  ст. 20 б |  |
| **13-02** | Документи (протоколи, матеріали навчання) з питань охорони праці |  | 5 років,  ст. 482 |  |
| **13-03** | Акти готовності закладу освіти до нового навчального року (складається щорічно) |  | 5 років | Наказ МОН України від 23.06.2000 №240 |
| **13-04** | Документи (акти обстеження будівель, споруд, кабінетів, залів, акти – дозволи на роботу пральні, харчоблоку тощо) |  | 5 років,  ст. 1053 |  |
| **13-05** | Програми інструктажів: вступного інструктажу; первинного інструктажу;  стажування на робочому місці;  навчання з питань охорони праці |  | До заміни новими,  ст. 20 |  |
| **13-06** | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | 10 років,  ст. 479 | Після закінчення журналу |
| **13-07** | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | 10 років,  ст. 481 | Після закінчення журналу |
| **13-08** | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці |  | 10 років,  ст. 482 | Після закінчення журналу |
| **13-09** | Журнал нещасних випадків з вихованцями |  | 45 років,  ст. 477 | Після закінчення журналу |
| **13-10** | Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві |  | 10 років,  ст. 455 |  |
| **13-11** | Листування з питань навчання відповідальних осіб, інформації, ксерокопії посвідчень відповідальних осіб |  | 5 років,  ст.436 |  |
| **14 - Пожежна безпека, електробезпека** | | | | |
| **14-01** | Документи, що регулюють питання пожежної безпеки в закладі |  | Доки не мине потреба |  |
| **14-02** | Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації |  | 10 років,  ст. 482 |  |
| **14-03** | Програми інструктажів: вступного інструктажу; первинного інструктажу;  стажування на робочому місці;  навчання з пожежної безпеки |  | 5 років  ст.436 |  |
| **14-04** | Документи (плани, звіти, довідки) про забезпечення пожежної безпеки |  | 5 років,  ст.1177 |  |
| **14-05** | Приписи про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки |  | 5 років,  ст.1180 |  |
| **14-06** | Акти технічного обслуговування вогнегасників |  | 3 роки,  ст.1188 |  |
| **14-07** | Листування про забезпечення пожежної безпеки в закладі |  | 3 роки,  ст.1186 |  |
| **14-08** | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з пожежної безпеки |  | 10 років,  ст.482 |  |
| **14-09** | Журнал обліку вогнегасників |  | 3 роки,  ст.1189 |  |
|  |  |  |  |  |
| **15 - Цивільний захист** | | | | |
| **15-01** | Паспорт безпеки закладу |  | 1 рік,  ст. 541 | Після заміни новими |
| **15-02** | Плани проведення заходів з цивільної оборони |  | 1 рік,  ст. 1190 |  |
| **15-03** | Документи ( плани, схеми, вказівки, звіти, графіки) з питань цивільного захисту |  | Доки не мине потреба,  ст.1193 |  |
| **16 - Військовий облік** | | | | |
| **16-01** | Нормативні документи щодо організації та ведення військового обліку |  | Доки не мине потреба |  |
| **16-02** | Звіти про бронювання військовозобов‘язаних |  | 5 років  ст.667 |  |
| **16-03** | Листування з питань військового обліку |  | 3 роки,  ст.665 |  |
| **17- Профспілковий комітет** | | | | |
| **17-01** | Статут профспілкової організації |  | До  ліквідації організації  ст. 28-а |  |
| **17-02** | Колективний договір |  | До заміни новими  ст.395-а |  |
| **17-03** | Протоколи засідань профспілкового комітету |  | Постійно,  ст. 1220 |  |
| **17-04** | Фінансовий звіт профспілкового комітету |  | До ліквідації організації  ст. 311-б |  |
| **17-05** | Списки членів профспілкового комітету, ревізійної комісії, активу |  | 75 років,  ст. 1238 |  |
| **17-06** | Заяви про прийняття у члени профспілкової організації, про одержання членських квитків, про перерахування членських внесків безготівковим розрахунком |  | 3 роки  ст.1237 | Після вибуття з членів профспілки |
|  |  |  |  |  |
| **18 - Публічні закупівлі** | | | | |
| **18-01** | Листування з організації та проведення публічних закупівель |  | 3 роки,  ст.236 |  |
| **18-02** | Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповідні, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення публічних закупівель та участь у них |  | 3 роки,  ст.219 | Закон України «Про публічні закупівлі» |
| **18-03** | Річний план публічних закупівель |  | 3 роки,  ст.219 | Закон України «Про публічні закупівлі» |
| **18-04** | Протоколи публічних закупівель |  | 3 роки,  ст.219 | Закон України «Про публічні закупівлі» |
| **18-05** | Звіти договорів про закупівлю, укладених без використання електронної системи закупівель |  | 3 роки,  ст.219 |  |
| **18-06** | Журнали реєстрації договорів про проведені публічні закупівлі товарів/робіт/послуг |  | 3 роки, 1,2  ст.352 -г | 1Після закінчення строку дії останнього договору, угоди |
| **19- Фінансово-господарська діяльність, бухгалтерський облік** | | | | |
| **19-01** | Положення про преміювання працівників |  | До заміни новим  ст.424 |  |
| **19-02** | Штатні розписи |  | 75років,  ст.37-б |  |
| **19-03** | Тарифікаційні списки педагогів та обслуговуючого персоналу |  | 25 років,  ст.315 |  |
| **19-04** | Річні звіти за бюджетними програмами (0611010) |  | До ліквідації організації,  ст.311-б |  |
| **19-05** | Квартальні звіти за бюджетними програмами |  | 3 роки,  ст. 311-в |  |
| **19-06** | Місячні звіти за бюджетними програмами |  | 1 рік,  ст.311-г |  |
| **19-07** | Кошториси, плани асигнувань місцевого бюджету |  | Доки не мине потреба,  ст.193-а |  |
| **19-08** | Паспорти бюджетних програм |  | 10 років,  ст. 205 |  |
| **19-09** | Бюджетні запити по місцевому бюджету |  | 10 років,  ст.205 | 1За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба |
| **19-10** | Договори, угоди (господарські, операційні) |  | 3 роки1,2,  ст.330 | 1Після закінчення строку дії договору, угоди  2 За умови завершення ревізії |
| **19-11** | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записах (касові документи, накладні, акти виконаних робіт, виписки банків, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін., документи з обліку заробітної плати, реєстри на виплату заробітної плати) за кожний місяць року, занесені у меморіальні ордери по місцевому бюджету |  | 3 роки,  ст.336 | За умови завершення ревізії  (мемор. ордери №№ 2-17 з підтверджуючими документами) |
| **19-12** | Листки непрацездатності |  | 3 роки,  ст.716 |  |
| **19-13** | Головна книга |  | 3 роки,  ст.351 |  |
| **19-14** | Заявки на фінансування по місцевому бюджету |  | 3 роки, |  |
| **19-15** | Протоколи засідань комісії із соціального страхування (заявки на листки непрацездатності, листки непрацездатності, повідомлення про виплату лікарняних, протоколи) |  | 3 роки,  ст.345 |  |
| **19-16** | Реєстри бюджетних зобов’язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів за бюджетними програмами |  | 3 роки,  ст.345 |  |
| **19-17** | Журнал реєстрації довіреностей |  | 3 роки1,2,  ст.352 -г |  |
| **19-18** | Податкова декларація плата за землю (земельний податок) |  | 3 роки,  ст.345 | 1Після закінчення строку дії останнього договору, угоди  2 За умови завершення ревізії |
| **19-19** | Табелі обліку щоденного відвідування дітей ЗДО |  | 1 рік  ст.591,  592 |  |
| **19-20** | Розрахунки по батьківській платі |  | 5 років,  ст. 677 |  |
|  |  |  |  |  |
| **20 – Архівна діяльність** | | | | |
| **20-01** | Акти про вилучення для знищення справ (документів), що не підлягають зберіганню |  | Пост.1,  ст.130 | 1У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради |
| **20-02** | Журнали видачі справ з архіву |  | 1 рік,  1ст.140 | 1Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| **20-03** | Положення про експертну комісію закладу дошкільної освіти |  | Постійно,  ст. 20-а |  |
| **20-04** | Протоколи засідань експертної комісії |  | Постійно,  ст.14-а |  |
| **20-05** | План роботи експертної комісії |  | 5 років,  ст.157б,  ст.299 |  |
| **21- Документація бібліотекаря** | | | | |
| **21-01** | Інвентарна книга бібліотечного фонду (художня література) |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| **21-02** | Інвентарна книга (підручники) |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| **21-03** | План роботи шкільної бібліотеки |  | 5 років |  |
| **21-04** | Паспорт шкільної бібліотеки |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| **21-05** | Накладні на підручники і художню літературу |  | До ліквідації бібліотеки |  |
| **21-06** | Інвентаризація підручників |  | 3 роки |  |
| **21-07** | Акти на списання підручників |  | 10 років |  |
| **21-08** | Акти на списання художньої літератури |  | 10 років |  |
| **21-09** | Формуляри видачі підручників |  | Доки не мине потреба |  |
| **21-10** | Журнал видачі підручників |  | Доки не мине потреба |  |

**Додаток №2**

**до наказу**

**Чернівецької гімназії №6 «Берегиня»**

**від 09.12.2024 №419**

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**

**про архівний підрозділ**

**Чернівецької гімназії №6 «Берегиня»**

**1.** Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059, Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України 25.06.2018 р. № 676, зареєстрованої в Мінюсті України 11.09.2018 р.  
№ 1028/32480, листа-роз'яснення щодо застосування окремих положень    Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти від 03.10.2018 року №1/9-596, ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144 з 2021-09-01, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства Юстиції України 12.04.2012 р. № 578/5, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 року № 1000/5 (зі змінами) у Чернівецької гімназії №6 «Берегиня» (далі – Заклад) створено архівний підрозділ (далі - Архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

**2.** Архів Закладу - це не відокремлена дільниця, що здійснює тимчасове зберігання документів. Функції відповідального за роботу з архівними документами та забезпечення їх збереження покладаються на окремого працівника, про що видається наказ керівника Закладу.

**3.** У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням, яке розроблено на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 р. № 232/5, зі змінами.

**4.** Відповідальний за Архів Закладу працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник Закладу і звітує перед ним про проведену роботу.

**5.** Коло службових обов’язків відповідального за Архів визначається посадовою інструкцією, яка затверджена керівником Закладу.

**6.** Основними завданнями Архіву Закладу є:

- приймання від структурних підрозділів та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль разом з відповідальним за діловодство за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах;

- участь у складанні та погодженні номенклатури справ, перевірку відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду, щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015р. за № 736/27181;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд ЕК Закладу проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок Закладу) документів Національного архівного фонду до архіву Управління освіти чи архівного відділу міської ради;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників, які відповідають за роботу з документами.

**7.** Для виконання покладених на Архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів Закладу передавання зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- надавати структурним підрозділам рекомендації з питань, що входять до компетенції Архіву;

- запитувати від структурних підрозділів Закладу відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівника Закладу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її покращення;

- брати участь у нарадах, які проводяться в Закладі, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

**8.** Порядок взаємодії Архіву з іншими структурними підрозділами визначається керівником Закладу.

Відповідальний за Архів Закладу несе відповідальність у встановленому законодавством порядку в разі знищення, псування документів, які підлягають до складу документів Архіву Національного архівного фонду.

**9.** До складу документів Архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Закладу та документи з кадрових питань (особового складу);

- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи створені в Закладі, або одержані на законних підставах;

- фонди особового походження працівників Закладу, які відіграли певну роль в історії розвитку Закладу;

- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації установ - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архівного підрозділу;

- довідковий та обліковий апарат до архівних документів/описи, історичні довідки, акти приймання-передавання та акти про вилучення для знищення документів.

Документи з різними видами носіїв інформації повинні зберігатися в Архіві Закладу.

**10.** Документи з паперовими носіями інформації в упорядкованому стані передаються із структурних підрозділів до Архіву Закладу через 2 роки після закінчення їх у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Аудіовізуальні документи передаються до Архіву Закладу одразу після завершення її виробництва.

Електронні документи передаються до Архіву Закладу відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

**СХВАЛЕНО**

**Протокол ЕК**

**Чернівецької гімназії №6 «Берегиня»**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

**Додаток №3**

**до наказу Чернівецької**

**гімназії №6 «Берегиня»**

**від 09.12.2024 №419**

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
 **про експертну комісію**

**Чернівецької гімназії №6 «Берегиня»**

1. Згідно з законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (зі змінами), «Про електронні документи та електронний документообіг», Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059, постановою Кабінету Міністрів України від 08.07.2007 №1004 «Про проведення експертизи цінності документів», наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації», Примірним переліком документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами), у закладі освіти створюється Експертна комісія (далі – ЕК) для проведення експертизи цінності документів, що утворилися в процесі діяльності закладу освіти.
2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Її рішення набувають чинності після затвердження керівником закладу освіти. Рішення є обов’язковими для виконання працівниками закладу.
3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

*{Пункт 3 в редакції Наказу Міністерства юстиції*[*№ 692/5 від 25.04.2014*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0468-14#n17)*}*

1. До складу ЕК, який затверджується керівником закладу освіти, входять відповідальний за діловодство та архівний підрозділ у закладі, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕК архівного відділу .

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника закладу, а секретарем - керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів.

**5.** Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів юридичної особи та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

**6.** ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник закладу освіти, і звітує перед ним про проведену роботу.

**7.** Завданнями ЕК закладу освіти є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу освіти; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

*{Пункт 7 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції*[*№ 2163/5 від 02.11.2015*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-15#n37)*}*

**8.** ЕК закладу освіти приймає рішення про:

- схвалення і подання до ЕК Чернівецької гімназії №6 «Берегиня» проєктів таких документів: описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК тощо;

- схвалення і подання до ЕК Чернівецької гімназії №6 «Берегиня» переліків проєктів проблем (тем), науково-технічної документації .

- схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

*{Абзац четвертий пункту 8 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції*[*№ 2163/5 від 02.11.2015*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-15#n42)*,*[*№ 2057/5 від 27.06.2018*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0790-18#n6)*}*

**9.** Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

- контролювати дотримання працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

- вимагати від працівників закладу освіти розшуку відсутніх документів , документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

- одержувати від працівників закладу освіти відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

- визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання,

- заслуховувати на своїх засіданнях працівників закладу освіти про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів працівників закладу освіти, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи

- інформувати керівництво закладу освіти з питань, що входять до компетенції ЕК.

**10.** Засідання ЕК проводиться обов’язково на початку та наприкінці календарного року, а також може проводитися протягом року за потреби.

**11.** Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником закладу освіти.

**12.** У разі відмови керівника закладу освіти затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до ЕК Управління освіти міської ради.

**СХВАЛЕНО**

**Протокол ЕК**

**Чернівецької гімназії №6 «Берегиня»**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**