Додаток 4

до Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності

 (пункт 2.5.6.)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що затверджуються**

**з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (акт прийому-передачі загальноосвітнього навчального закладу; акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування закладу).

2. Номенклатура справ.

3. Звіти (звіт про основну діяльність; звіт про відрядження тощо).

4. Описи справ.

5. Плани (план роботи загальноосвітнього навчального закладу на поточний рік; робочий навчальний план; план роботи структурного підрозділу загальноосвітнього навчального закладу на поточний рік (за наявності) тощо).

6. Посадові інструкції.

7. Графіки.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку загальноосвітнього навчального закладу.

9. Розклад занять.

10.Статути (положення) установ (статут загальноосвітнього навчального закладу, положення про структурний підрозділ закладу (за наявності)).

11. Штатні розписи.