



1. Розподіл наказів за групами залежно від строків зберігання та рекомендовані літерні індекси

Перелік наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських і кадрових питань залежно від строків зберігання та літерних індексів — аг, к/тр, к/тм

Розподіл наказів за видами ґрунтується на статті 16 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого [наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5](#).

* Підприємства мають різні строки зберігання наказів. Це залежить від того, чи створює підприємство у своїй діяльності документи НАФ - архівні документи, культурна цінність яких визнана відповідною експертизою та які підлягають державному обліку і зберіганню. Створює чи ні підприємство документи НАФ, визначає тільки державна архівна установа, у зоні комплектування якої зареєстровано підприємство. Як правило, це встановлюють у перші місяці після його створення.

Питання, з яких видають накази	Строк зберігання, років	Рекомендований літерний індекс
з основної діяльності		
утворення, реорганізація, удосконалення структури, ліквідація, перейменування , зміна діяльності підприємства або його структурних підрозділів, постійно діючих та тимчасових колегіальних органів і комісій (наприклад, про створення ліквідаційної комісії; про зміни у складі дирекції);	постійно — на підприємствах, в організаціях, в діяльності яких утворюються документи Національного	—

Питання, з яких видають накази	Строк зберігання, років	Рекомендований літерний індекс
<p>організація розпорядчої діяльності, планування, фінансування, ціноутворення, звітність, організація праці, встановлення правил експлуатації основних засобів, виробнича діяльність тощо;</p> <p>затвердження і зміни до штатного розпису, якщо підприємство створює документи НАФ;</p> <p>зміна графіка роботи підприємства, зміна істотних умов праці на підприємстві в цілому або для окремих категорій працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;</p> <p>оформлення результатів роботи колегіальних органів, комісій;</p> <p>затвердження локальних нормативних актів підприємства (положення, порядки, інструкції тощо), введення їх в дію, внесення змін до них (наприклад, наказ про затвердження та введення в дію інструкції з кадрового діловодства у ТОВ; наказ про затвердження Положення про порядок обробки та захисту персональних даних);</p> <p>розподіл функцій між працівниками (наприклад, наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства);</p> <p>делегування повноважень (наприклад, наказ про делегування права підпису наказів про короткострокові відрядження по Україні першому заступнику директора);</p> <p>призначення відповідальних (наприклад, наказ про призначення відповідального за організацію роботи із захисту персональних даних на підприємстві; наказ про призначення уповноважених щодо призначення виплат за соціальним страхуванням);</p> <p>скасування попередніх наказів з основної діяльності у зв'язку із завершенням строку їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо;</p> <p>інші питання, що потребують правового оформлення</p>	<p>архівного фонду (НАФ*);</p> <p>до ліквідації організації — на підприємствах, в організаціях, в діяльності яких не утворюються документи НАФ</p>	

Питання, з яких видають накази	Строк зберігання, років	Рекомендований літерний індекс
з адміністративно-господарських питань		
накази видаються за потреби правового регулювання відповідних питань (наприклад, про відрахування коштів із зарплати за заподіяну матеріальну шкоду роботодавцю , перенесення робочих днів , чергування у святковий день, затвердження графіка відпусток та внесення змін до нього)	5	аг
з кадрових питань		
<p>тривалого строку зберігання:</p> <p>прийняття на роботу, зокрема на умовах «внутрішнього» або «зовнішнього» сумісництва;</p> <p>скасування прийняття на роботу;</p> <p>переміщення на інше робоче місце;</p> <p>переведення на іншу посаду;</p> <p>запровадження або припинення суміщення професій (посад);</p> <p>заміщення тимчасово відсутнього працівника;</p> <p>встановлення та скасування режиму неповного робочого часу окремим працівникам;</p> <p>звільнення (зокрема, з роботи за сумісництвом);</p> <p>скасування звільнення;</p> <p>атестація, підвищення кваліфікації;</p> <p>стажування, щорічна оцінка держслужбовців, допуск та дозвіл до державної таємниці;</p> <p>присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду);</p> <p>зміна біографічних даних;</p> <p>заохочення (нагородження, преміювання);</p>	75	к/тр

Питання, з яких видають накази	Строк зберігання, років	Рекомендований літерний індекс
<p>оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;</p> <p>всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці;</p> <p>надання відпусток щодо догляду за дитиною;</p> <p>надання відпусток без збереження зарплати;</p> <p>довгострокові відрядження в межах України та за кордон;</p> <p>відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці;</p> <p>затвердження штатного розпису і внесення змін до нього (крім підприємств, які створюють документи НАФ)</p> <p>увільнення донора для здавання крові та надання дня відпочинку;</p> <p>про запровадження дистанційної роботи на час карантину або на постійній основі;</p> <p>залучення до роботи у вихідний;</p> <p>про практику студента або учня професійно-технічного закладу освіти на підприємстві</p>		
<p>тимчасового строку зберігання:</p> <p>короткострокові відрядження в межах України та за кордон;</p> <p>стягнення (оголошення догани, стягнення у формі звільнення);</p> <p>надання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • щорічних відпусток, зокрема за особливий характер праці, за вислугу років держслужбовцям; • відпусток у зв'язку з навчанням; • відпусток для підготовки та участі в спортивних змаганнях; • відпусток у зв'язку із вагітністю та пологами; 	5	к/тм

Питання, з яких видають накази	Строк зберігання, років	Рекомендований літерний індекс
<ul style="list-style-type: none"> • додаткових відпусток працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; • чорнобильських відпусток; • додаткових відпусток окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, жертвам репресій) <p>скасування вище зазначених видів відпусток;</p> <p>відкликання зі щорічної відпустки</p>		

2. Правила складання наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності.

Щоби скласти наказ з основної діяльності, дійте за алгоритмом.

1. Опануйте суть питання.

Визначте питання, які порушуватимете в проекті наказу з основної діяльності (далі - наказ). Зберіть щонайповнішу інформацію щодо суті питання. Ознайомтеся з раніше виданими наказами, нормативно-правовими актами з цього або з аналогічних питань. Це забезпечить не лише правову підставу наказу, а й належний рівень підготовки.

Проект наказу складайте після аналізу всіх матеріалів.

2. Оформіть наказ.

Візьміть за основу Уніфіковану форму наказу з основної діяльності яку містить Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений Методичною комісією Держкомархіву від 20.06.2006 № 3. Утім, ця форма не враховує вимоги ДСТУ 4163:2020. Ми адаптували форму зі Збірника до норм ДСТУ.

НАЙМЕНУВАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ВИЩОГО РІВНЯ

НАЙМЕНУВАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ

Дата

Місце складання

№ _____

┌ Заголовок до тексту ─┐

(У констатуючій частині тексту зазначайте підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, то вказуйте його назву, видавця, заголовок, дату прийняття та реєстраційний номер)

НАКАЗУЮ:

(У розпорядчій частині формулюйте зміст дій, що мають бути виконані. Залежно від кількості таких дій цю частину поділяйте на пункти, у кожному із яких вказуйте конкретне завдання, визначайте виконавців і термін виконання.

Кожний пункт нумеруйте арабськими цифрами (1, 2; 1.1., 1.2...), оформлюйте з абзацу.

В останньому пункті вкажіть особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу або використайте стале формулювання «Контроль за виконанням наказу залишаю за собою»).

Назва посади

керівника юридичної особи

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи

Гриф погодження *(за потреби)*

Обов'язкові [реквізити](#) наказу з основної діяльності:

- найменування юридичної особи вищого рівня (за наявності);
- найменування юридичної особи;
- назва виду документа (НАКАЗ);
- дата наказу;
- реєстраційний індекс (номер) наказу;
- місце складення;
- заголовок;
- текст;
- підпис керівника;
- візи.

Зауваги до оформлення заголовку та тексту наказу

► **Заголовок**

Зміст наказу стисло викладайте в заголовку. Починайте із прийменника «про»: «Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», «Про внесення змін...», «Про підсумки...», «Про заходи...».

► **Текст**

Текст наказу складається з двох взаємозалежних частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У **констатуючій** частині висвітліть цілі приписуваних дій та причини видання наказу, наведіть факти, посилайтеся на події, оцінюйте. Констатуючу частину починають словами: «З метою...», «На підставі...», «Відповідно до...», «Згідно з...», «На виконання...» тощо.

ПРИКЛАД

цілей та причин видання наказу

З метою посилення контролю за станом трудової дисципліни...

На підставі акта перевірки...

Якщо підставою видати наказ є нормативно-правовий акт органу вищого рівня, у констатуючій частині подайте посилання на цей документ у такій послідовності: вид акта, його автор, дата в словесно-цифровому форматі, номер, повна назва (заголовок).

ПРИКЛАД

підстави для видання наказу

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»...

ПРИКЛАД

підстави для видання наказу

Згідно з наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 р. № 296/5 «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду»...

Якщо зміст наказу не потребує роз'яснень, констатуючу частину можна випустити. У цьому разі текст наказу міститиме лише розпорядчу частину.

Основне навантаження в наказі несе **розпорядча** частина. Її викладайте в наказовій формі від першої особи однини.

Розпорядчу частину розпочинайте словом НАКАЗУЮ. Друкуйте його великими літерами, з нового рядка, без відступу від лівого поля. Далі ставте двокрапку і з нового рядка, з абзацу подавайте текст розпорядчої частини.

Пункти розпорядчої частини мають бути конкретними, зрозумілими, такими, що не суперечать раніше виданим розпорядчим документам. Не допускаються вислови з подвійним тлумаченням.

Уникайте неконкретних доручень, наприклад: «прискорити», «підвищити», «вплинути», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання складно перевірити.

Розпорядчу частину поділяйте на пункти (1, 2, 3...) і підпункти (1.1., 1.2., 1.3...). Нумеруйте арабськими цифрами. У кожному пункті розпорядчої частини наказу:

- зазначаєте виконавців (організації, підрозділи, посадові особи), назви або прізвища яких подають у давальному відмінку;
- викладаєте завдання (доручення) зі строками виконання.

Виконавців можна вказати й узагальнено, наприклад: «заступникам директора», Завдання формулюйте за допомогою дієслів неозначеної форми - «підготувати», «організувати», «забезпечити», «розробити» тощо.

ПРИКЛАД

розпорядчої частини наказу

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Іванні Іванчук підготувати та подати на затвердження список педагогічних працівників, які мають пройти курсів з підвищення кваліфікації працівників в 2025 році.

Строк виконання завдання можете друкувати окремим рядком та оформляти як дату завершення виконання.

ПРИКЛАД

вказівки на строк виконання завдання

Строк — 18 лютого 2025 р.

У наказах визначаєте реальні строки виконання завдань (доручень), що відповідають обсягу передбачуваних робіт. Враховуйте також час, потрібний, щоби довести інформацію до конкретних виконавців.

Як правило, строк виконання встановлюють для кожного завдання окремо. Однак можна вказувати і єдиний, спільний для всіх пунктів строк виконання.

За необхідності, після основних пунктів наказу вкажіть документи, що втратили чинність або зміняться після видання наказу.

ПРИКЛАД

документів, які втратили чинність після видання наказу

Вважати таким, що втратив чинність, наказ директора від 10 січня 2024 р. № 5. (Вказати назву наказу)

В останньому пункті наказу зазначте посаду, власне ім'я та прізвище особи, яка відповідатиме за його виконання. Зазвичай, загальний контроль за виконанням наказу покладають на одного із заступників керівника закладу освіти. .

ПРИКЛАД

на кого покладений контроль

Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Олесья Іванюка. Керівник може й особисто контролювати виконання наказу. У цьому разі останній пункт формулюйте інакше.

ПРИКЛАД

особистого контролю виконання наказу

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою. Накази можуть мати додатки, посилання, що наведені у відповідних пунктах тексту.

ПРИКЛАД

вказівки на додаток до наказу

Затвердити склад атестаційної комісії (додаток 2).

3. Погодьте наказ.

Завершальним етапом роботи з проектом наказу є його погодження із зацікавленими компетентними посадовими особами. Погодження полягає у перевірці актуальності, достовірності, доцільності документа. Погодження забезпечують структурний підрозділ або особа, що готували проект наказу. Є два види погодження:

- 1) в закладі освіти - внутрішнє;
- 2) за межами закладу освіти - зовнішнє.

► **Внутрішнє погодження** є основою прийняття управлінського рішення і передусє підписанню наказу посадовими особами — фахівцями, до компетенції яких належить оцінка документа в цілому або його окремих положень. Додаткове погодження проекту наказу з виконавцями дає змогу уникати непорозумінь у визначенні завдань (доручень) відповідно до компетенції працівників.

Внутрішнє погодження оформляйте візуванням проекту наказу. Відсутність віз означає, що процедуру підготовки проекту наказу порушено.

Візи проставляють на лицевому боці останнього аркуша проекту документа. Якщо ж місця для віз не вистачає — на зворотному боці цього аркуша.

Порада! Надрукуйте заздалегідь назви посад, власні імена і прізвища осіб, які візуватимуть проект наказу.

Не буде помилкою, якщо посадові особи зазначать ці дані власноруч безпосередньо під час візування на першому примірнику проекту документа. Проте надруковані дані виключають можливість, що один із візувальників оформить візу неправильно

Якщо посадова особа, яка повинна візувати наказ, має певні зауваження чи пропозиції до його змісту, на окремому аркуші складають мотивований висновок. Про це на проєкті наказу роблять відмітку

ПРИКЛАД

Відмітки

Зауваження і пропозиції додаються

Заступник директора з навчально-виховної роботи

Роман ПЕТРЕНЧУК

07.02.2025

На етапі візування має значення «маршрут» документа - з інстанції до інстанції, від нижчого рівня управління до вищого. Послідовність візування проєкту наказу:

1. Укладач.

2. Керівник структурного підрозділу, який вносить проєкт.

3. Юридична служба (юрисконсульт) та керівники структурних підрозділів (як правило, тих, що виконуватимуть наказ після ухвалення).

4. Заступник керівника підприємства, якому підпорядковується підрозділ, що вносить проєкт, та інші заступники, до компетенції яких належать порушені в наказі питання.

Проєкти наказів, виконання яких потребує фінансового забезпечення, обов'язково погоджують із фінансовими органами або [службами \(головним бухгалтером\)](#).

Віза юрисконсульта свідчить, що документ не суперечить нормативно-правовим актам і окремі його формулювання складено відповідно до спеціальних вимог органів суду, прокуратури, охорони здоров'я тощо.

Якщо проєкт наказу під час доопрацювання зазнав значних змін, погодьте його повторно.

► **Зовнішнє погодження** здійснюють, якщо наказ стосується сторонніх юридичних осіб (до прикладу - з начальником відділу освіти).

Оформляйте зовнішнє погодження відповідним грифом.

Гриф погодження розміщуйте нижче підпису на лицевому боці останнього аркуша проєкту наказу.

4. Передайте наказ на підпис керівнику.

Остаточний проєкт наказу надайте на підпис керівнику закладу освіти. Керівник підписує перший примірник документа.

Якщо на етапі погодження виконавець не врахував усіх зауважень або компромісного рішення не знайдено, разом з проєктом керівнику закладу освіти подають на розгляд перелік зауважень та окремі думки візувальників. Керівник вивчає питання та приймає рішення щодо доцільності зауважень. Якщо, на його думку, зауваження слушні й мають бути враховані, проєкт повертають на доопрацювання. Якщо зауваження визнано недоречними, керівник підписує наказ.

Наказ набуває чинності з моменту [реєстрації](#). У деяких випадках термін набуття чинності встановлюють безпосередньо в розпорядчому документі.

5. Доведіть наказ до відома виконавців.

Накази тиражуйте в необхідній кількості та, згідно зі списком розсилки, надсилайте до структурних підрозділів, філій, а також, за потреби, до інших заінтересованих юридичних осіб.

У наказах немає потреби зазначати окремим пунктом: Наказ довести до відома... Усіх виконавців, до відома яких доводять наказ, перераховують у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проєктом наказу і передає до служби діловодства.

Неправомірними в наказах з основної діяльності є відмітки «З наказом ознайомлені», які помилково використовують замість віз і розміщують після підпису керівника закладу освіти.

З підписаними наказами працівників ознайомлюють під підпис лише в окремих випадках. Зокрема, якщо йдеться про персональну відповідальність посадових осіб, дотримання правил

техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку тощо. Якщо ознайомлення необхідне, до наказу включайте відповідний пункт.

ПРИКЛАД

пункту про ознайомлення у наказі

3. Ознайомити з наказом під підпис працівників по обслуговуванню господарських приміщень Генадія Павлюка, Олексу Семенченка.

Далі проставте відмітку про ознайомлення. Якщо з наказом потрібно ознайомити всіх або значну кількість працівників закладу освіти, відбийте це в окремому пункті наказу.

ПРИКЛАД

окремого пункту наказу про ознайомлення

5. Ознайомити з наказом працівників під підпис згідно зі списком, що додається.

Відтак складіть окремий [аркуш ознайомлення](#). Зберігайте його разом із наказом як додаток. Якщо наказ, призначений для підвідомчих підприємств або потребує пояснень, надсилайте його примірники із [супровідними листами](#), де конкретизовано заходи щодо виконання наказу.

СИТУАЦІЯ. Чи зазначати прізвища працівників у наказі про встановлення пільг та компенсацій за результатами атестації робочих місць

Прізвища працівників у наказі про встановлення пільг та компенсацій за результатами атестації робочих місць не зазначають.

Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників затверджують наказом з основної діяльності підприємства (п. 9 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 № 442; далі — Порядок, № 442).

Пільги та гарантії за результатами атестації робочих місць закріплені за посадами, а не за працівниками, що їх займають. Тому прізвища у наказі не вказують. Якщо один працівник [звільниться](#), а іншого прийме на цю саму посаду, він також матиме означені пільги та гарантії.

УВАГА! Наказ має особливий строк зберігання

Зазвичай накази з основної діяльності зберігають:

- постійно — на підприємствах, в організаціях, в діяльності яких утворюють документи Національного архівного фонду (НАФ);
- до ліквідації організації — на підприємствах, в організаціях, в діяльності яких не утворюють документи НАФ.

Наказ, яким затвердили перелік робочих місць, виробництв, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників, зберігають протягом 50 років (п. 9 Порядку № 422).

Накази з адміністративно-господарських питань

Накази з адміністративно-господарських питань (АГП) - переважно ситуативні, пов'язані з господарською діяльністю, облаштуванням і забезпеченням закладу освіти. Зокрема, це накази про:

- придбання канцелярського приладдя, інвентарю, меблів тощо;
- виділення робочих кімнат для працівників;
- інвентаризацію;
- поточний ремонт;
- заходи з благоустрою, перевірки та поліпшення санітарного стану;
- організації охорони закладу освіти тощо.

— правила складання

Порядок оформлення та роботи з наказами з адміністративно-господарських питань (АГП) є аналогічним порядку, встановленому для наказів з основної діяльності.

Накази з АГП складайте за уніфікованою формою, встановленою для наказів з основної діяльності.

**3. Циклограма
орієнтовних наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань в
закладах загальної середньої освіти які видаються протягом календарного року**

З року в рік у закладах загальної середньої освіти видають низку аналогічних наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань.

Умовні позначення у таблиці:

о/д — накази з основної діяльності

а/г — накази з адміністративно-господарських питань.

Накази січень—травень

з основної діяльності та адміністративно-господарських питань

Орієнтовна назва наказу	Група наказів	Примітка
СІЧЕНЬ		

Орієнтовна назва наказу	Група наказів	Примітка
Про затвердження графіка відпусток працівників на поточний рік	а/г	щорічно
Про організацію цивільного захисту	а/г	щорічно, можна поєднати з наказом «Про організацію роботи з цивільного захисту у 20__ році»
Про організацію роботи з цивільного захисту у поточному році	а/г	щорічно
Про перевірку виконання та корекцію планів роботи навчального закладу	а/г	
Про результати перевірки виконання навчального плану та навчальних програм у I семестрі	а/г	
Про стан травматизму в минулому році та заходи щодо його попередження	а/г	
Про результати вивчення стану викладання навчального предмета	о/д	щорічно (можна видати в іншому місяці)
Про результати вивчення стану навчально-виховної роботи у класі(ах) у I семестрі	о/д	щорічно, за потреби
Про результати перевірки ведення класних журналів для I–IV та V–XI класів (журналів гуртків (гурткової роботи))	о/д	
Про результати перевірки діяльності факультативів	о/д	
Про підсумки перевірки стану підручників	а/г	за потреби
Про результати перевірки відвідування учнями навчального закладу в I семестрі	а/г	

Орієнтовна назва наказу	Група наказів	Примітка
ЛЮТИЙ		
Про підготовку та проведення весняних канікул	а/г	<i>щорічно</i>
Про результати перевірки роботи груп продовженого дня	а/г	<i>щорічно, за потреби</i>
Про стан викладання та якість навчальних досягнень учнів з навчального предмета у 5–9-х класах	о/д	<i>щорічно, можна видати в іншому місяці</i>
Про дотримання вимог з охорони праці, ведення документації з безпеки життєдіяльності	о/д	<i>за потреби</i>
Про проведення місячника з благоустрою території навчального закладу	а/г	
Про результати вивчення роботи молодих та новопризначених педагогічних працівників	о/д	
Про результати вивчення досвіду роботи педагогічних працівників	о/д	
Про стан роботи з обдарованими дітьми	о/д	
БЕРЕЗЕНЬ		
Про підготовку до НМТ	а/г	<i>щорічно</i>
Про порядок прийому дітей до перших класів	а/г	
Про проведення місячника з благоустрою території навчального закладу	а/г	
Про результати атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році	о/д	

Орієнтовна назва наказу	Група наказів	Примітка
Про виконання перспективного плану вивчення стану викладання навчальних предметів	о/д	<i>за потреби</i>
Про дотримання санітарно-гігієнічних норм під час організації навчально-виховного процесу	а/г	
Про затвердження Правил конкурсного прийому до навчального закладу	а/г	
Про організацію медичного обслуговування учнів	а/г	
Про організацію розроблення та перегляд документів з охорони праці	а/г	
Про проведення тижня з охорони праці	а/г	
Про результати вивчення стану викладання навчального предмета	о/д	
Про результати внутрішньошкільного контролю (відповідно до річного плану роботи)	о/д	
Про результати перевірки планування класними керівниками виховної роботи та якості її виконання	о/д	
Про санітарні заходи та благоустрій приміщень і подвір'я навчального закладу	а/г	
Про стан педагогічного керівництва роботою учнівського самоврядування	о/д	
Орієнтовна назва наказу	Група наказів	
КВІТЕНЬ		
Про затвердження графіка проведення навчальних екскурсій та навчальної практики	а/г	<i>щорічно</i>

Орієнтовна назва наказу	Група наказів	Примітка
Про організацію та проведення урочистих зборів з нагоди вручення документів про освіту випускникам 9-х та 11-х класів	а/г	
Про оформлення й видачу документів про освіту	о/д	
Про порядок закінчення навчального року	а/г	
Про призначення відповідальних за оформлення документів про освіту	а/г	
Про допуск учнів до НМТ	а/г	<i>щорічно, можна поєднати з наказом «Про звільнення учнів від державної підсумкової атестації»</i>
Про виконання перспективного плану вивчення стану викладання навчальних предметів	а/г	
Про дотримання стану техніки безпеки на уроках фізичної культури	а/г	
Про затвердження розкладу консультацій та графік проведення НМТ	а/г	<i>за потреби</i>
Про звільнення учнів від НМТ	а/г	
Про зарахування дітей до навчального закладу	а/г	<i>за потреби, протягом п'яти днів після оголошення результатів конкурсного приймання</i>
Про контроль за дотриманням графіка контрольних робіт	а/г	
Про перевірку ведення учнівських щоденників, класних журналів	а/г	<i>за потреби</i>

Орієнтовна назва наказу	Група наказів	Примітка
Про підготовку та проведення тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності	а/г	
Про підсумки проведення предметних тижнів	а/г	
Про посилення контролю за збереженням матеріальних цінностей	а/г	
Про проведення щорічної акції з благоустрою «За чисте довкілля»	а/г	
Про створення комісії з перевірки правильності виставлення оцінок у додатках до документів про освіту	а/г	
Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи навчального закладу на наступний навчальний рік	а/г	
Орієнтовна назва наказу	Група наказів	Примітка
ТРАВЕНЬ		
Про завершення навчальних занять та організацію свята «Останній дзвоник», випускних вечорів	а/г	<i>щорічно</i>
Про організацію і проведення навчальних екскурсій для учнів 1–4-х класів, навчальної практики та екскурсій для учнів 5–8-х класів	а/г	
Про організацію профілактичної роботи та створення безпечних умов під час проведення літньої оздоровчої кампанії	а/г	
Про оформлення та видачу документів про освіту	о/д	
Про підсумки роботи бібліотеки в поточному навчальному році	о/д	
Про стан виконання навчальних планів і програм у поточному навчальному році	а/д	

Орієнтовна назва наказу	Група наказів	Примітка
Про переведення та випуск учнів, нагородження золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» та срібною медаллю «За досягнення у навчанні»	о/д	<i>щорічно, за потреби; може бути один чи кілька наказів за групами класів</i>
Про проведення заходів щодо запобігання нещасних випадків під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів	а/г	<i>щорічно, можна поєднати з наказом про організацію і проведення навчальних екскурсій для учнів 1–4-х класів, навчальної практики та екскурсій для учнів 5–8-х класів</i>
Про роботу пришкольного табору з денним перебуванням дітей	а/г	<i>за потреби</i>
Про підсумки внутрішньошкільного контролю за семестр	о/д	
Про підсумки роботи факультативів, гуртків	о/д	
Про результати діяльності методичних об'єднань	о/д	
Про стан педагогічного керівництва роботою учнівського самоврядування	о/д	
Про створення у новому навчальному році профільних класів	а/г	

Накази червень-серпень

з основної діяльності та адміністративно-господарських питань

Орієнтовна назва наказу	Група наказів	Примітка
-------------------------	---------------	----------

Про випуск учнів 9-х класів у зв'язку із закінченням навчання	о/д	<i>щорічно</i>
Про випуск учнів 11-х класів у зв'язку із закінченням навчання	о/д	
Про запобігання нещасних випадків під час проведення навчально-виховного процесу	о/д	
Про запобігання правопорушенням, злочинності, бездоглядності серед неповнолітніх	о/д	
Про зарахування до навчального закладу учнів, які прибули, та відрахування з навчального закладу учнів, які вибули	о/д	
Про облік дітей і підлітків шкільного віку	а/г	
Про організацію гурткової роботи у новому навчальному році	о/д	
Про організацію роботи груп продовженого дня у новому навчальному році	а/г	
Про організацію спортивно-масової роботи у новому навчальному році	о/д	
Про організацію харчування учнів у новому навчальному році	а/г	
Про переведення учнів 1–4-х, 5–8-х, 10-х класів до наступних класів	о/д	
Про підготовку навчального закладу до нового навчального року	а/г	
Про підсумки проведення оздоровлення учнів (вихованців)	о/д	
Про підсумки роботи загальноосвітнього навчального закладу в поточному навчальному році	о/д	
Про режим роботи загальноосвітнього навчального закладу у новому навчальному році	а/г	
Про стан роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в поточному навчальному році	о/д	
Про створення методичних комісій	о/д	
Про організацію роботи з фізичної культури в спеціальних медичних групах у новому навчальному році	о/д	<i>щорічно, можна поєднати з наказом «Про організацію роботи з фізичної культури в спеціальних медичних групах»</i>

		<i>у новому навчальному році»</i>
Про атестацію робочих місць	о/д	<i>за потреби</i>
Про відкриття у новому навчальному році профільних класів	о/д	
Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя	а/г	
Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів у новому навчальному році	а/г	
Про організацію роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у новому навчальному році	о/д	<i>за потреби, можна поєднати з наказом «Про стан роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в поточному навчальному році»</i>
Про організацію позакласної роботи з фізичного виховання у новому навчальному році	о/д	<i>за потреби, можна поєднати з наказом «Про організацію спортивно-масової роботи у новому навчальному році»</i>
Про проведення місячника безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!»	о/д	<i>за потреби</i>
Про проведення свята «День знань»	а/г	
Про проходження працівниками навчального закладу медичних оглядів	а/г	
Про результати державної підсумкової атестації учнів	о/д	
Про роботу зі зверненнями громадян та затвердження графіка прийому громадян	а/г	
Про роботу шкільної бібліотеки у новому навчальному році	о/д	
Про розподіл класів на групи при вивченні мов та інших навчальних предметів у новому навчальному році	о/д	

Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією навчального закладу в новому навчальному році	о/д	
Про стан ведення ділової документації в загальноосвітньому навчальному закладі	о/д	
Про стан роботи з фізичної культури з учнями спеціальних медичних груп	о/д	

Накази вересень-грудень

з основної діяльності та адміністративно-господарських питань

Орієнтовна назва наказу	Група наказів	Примітка
ВЕРЕСЕНЬ		
Про ведення ділової документації навчального закладу	а/г	<i>щорічно</i>
Про відвідування учнями навчальних занять	а/г	
Про відповідальність за збереження життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу	о/д	
Про забезпечення підручниками учнів та використання навчально-методичної літератури в поточному навчальному році	а/г	<i>щорічно, можна поєднати з наказом «Про роботу шкільної бібліотеки у поточному навчальному році»</i>
Про комплектацію класів та закріплення вчителів за навчальними кабінетами	а/г	<i>щорічно</i>
Про медико-педагогічний контроль за фізичним виховання учнів	о/д	
Про організацію медичного обслуговування учнів та ведення їх диспансерного обліку	а/г	
Про організацію методичної роботи в поточному навчальному році	о/д	
Про організацію позакласної роботи з фізичної культури у поточному навчальному році	о/д	

Про організацію профорієнтаційної роботи в школі	о/д	
Про організацію роботи груп продовженого дня в поточному навчальному році	а/г	
Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху в поточному навчальному році	а/г	
Про організацію роботи з обдарованими дітьми у поточному навчальному році	о/д	
Про організацію роботи з охорони праці у поточному навчальному році	а/г	
Про організацію роботи з протипожежної безпеки в поточному навчальному році	а/г	
Про організацію роботи з профілактики правопорушень серед учнів у поточному навчальному році	о/д	
Про організацію та проведення екскурсій у поточному навчальному році	о/д	
Про організацію харчування учнів у поточному навчальному році	а/г	
Про організацію чергування педагогів та учнів в поточному навчальному році	а/г	
Про охоплення учнів 10–11-х класів профільним навчанням	о/д	
Про проведення предметних тижнів	о/д	
Про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури	о/д	
Про підготовку навчального закладу до осінньо-зимового періоду	а/г	
Про проведення інвентаризації у поточному навчальному році	а/г	
Про роботу шкільної бібліотеки у поточному навчальному році	а/г	
Про створення атестаційної комісії	а/г	
Про заборону користування мобільними телефонами під час навчальних занять	а/г	<i>за потреби</i>

Про закріплення ділянок території навчального закладу за класами	а/г	
Про заходи із профілактики масових харчових отруєнь	а/г	<i>за потреби, можна поєднати з наказом «Про організацію харчування учнів у поточному навчальному році»</i>
Про заходи щодо запобігання нещасним випадкам під час навчально-виховного процесу	а/г	<i>за потреби, можна поєднати з наказом «Про відповідальність за збереження життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу»</i>
Про індивідуальну форму навчання учнів (кожного учня окремо)	о/д	<i>за потреби</i>
Про організацію роботи з молодими спеціалістами	о/д	
Про підвищення рівня правової культури учасників навчально-виховного процесу	о/д	
Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства	а/г	
Про призначення особи, відповідальної за електробезпеку в навчальному закладі	а/г	
Про розподіл функціональних обов'язків між працівниками закладу освіти	а/г	
Про розроблення та перегляд окремих видів документів з охорони праці, безпеки життєдіяльності	а/г	
Про створення комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини	а/г	
Орієнтовна назва наказу	Група наказів	
ЖОВТЕНЬ		
Про виконання перспективного плану вивчення стану викладання навчальних предметів	о/д	<i>щорічно</i>

Про організацію роботи органів громадського самоврядування	о/д	
Про проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів у обліку	а/г	
Про проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	о/д	
Про готовність навчального закладу до осінньо-зимового періоду	а/г	<i>за потреби</i>
Про забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників навчально-виховного процесу	о/д	
Про комплектування спеціальних медичних груп для занять фізичною культурою	о/д	
Про організацію медичного огляду учнів	а/г	
Про організацію роботи навчального закладу під час осінніх канікул	а/г	
Про посилення контролю за організацією навчально-виховного процесу в перших класах	о/д	
Про посилення контролю за станом протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, котельного господарства, покрівлі, утеплення приміщень	а/г	<i>за потреби, можна поєднати з наказом «Про готовність навчального закладу до осінньо-зимового періоду»</i>
Про реалізацію системи стимулювання та мотивації працівників	а/г	<i>за потреби</i>
Про результати перевірки відвідування учнями навчального закладу	а/г	
Орієнтовна назва наказу	Група наказів	Примітка
ЛИСТОПАД		
Про організацію новорічно -різдвяних свят, змістовного дозвілля дітей під час зимових канікул 2024/2025 навчального року	о/д	<i>щорічно</i>

Про підсумки проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	о/д		
Про призначення відповідального за підготовку замовлень та виготовлення випускної документації	а/г		
Про проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу	о/д		
Про ефективність роботи факультативів, курсів за вибором та предметних гуртків	о/д	<i>за потреби</i>	
Про забезпечення учнів гарячим харчуванням і ведення обліку дітей, звільнених від оплати за харчування	а/г		
Про заходи з проведення у навчальному закладі тижня права	о/д		
Про посилення контролю за станом техніки безпеки на уроках фізичної культури	о/д		
Про проведення предметних тижнів	о/д		
Про проведення протиепідемічних заходів	а/г		
Про результати контролю за відвідуванням учнями навчального закладу	а/г		
Щодо забезпечення безпеки учнів під час навчально-виховного процесу або під час екскурсій	а/г		
Орієнтовна назва наказу	Група наказів		Примітка
ГРУДЕНЬ			
Про виконання вчителями навчальних планів і програм за I семестр поточного навчального року	о/д	<i>щорічно</i>	
Про виконання планів виховної роботи за I семестр поточного навчального року	о/д		
Про закінчення I семестру поточного навчального року та організацію роботи закладу під час зимових канікул	а/г		
Про заходи щодо забезпечення безпеки учнів та працівників навчального закладу під час проведення новорічних свят та під час зимових канікул	а/г		

Про підсумки проведення в навчальному закладі Всеукраїнського тижня права	о/д	
Про підсумки роботи з профілактики правопорушень, злочинності та бездоглядності серед учнів навчального закладу	о/д	
Про призначення відповідальних за пожежну безпеку під час проведення новорічних свят	а/г	
Про результати підсумкових контрольних робіт за I семестр поточного навчального року	о/д	
Про виконання педагогічними працівниками Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів	о/д	<i>за потреби</i>
Про впорядкування ділової документації	а/г	
Про затвердження номенклатури справ	а/г	
Про контроль ведення особових справ та трудових книжок працівників навчального закладу	а/г	
Про контроль за станом роботи груп продовженого дня	о/д	
Про підсумки проведення предметних тижнів	о/д	
Про проведення бесід щодо запобігання нещасним випадкам під час навчально-виховного процесу	а/г	
Про проведення позапланових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	а/г	