

Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок комбінованого типу) «Сонечко»
Ржищівської міської ради Київської області

02.01.2018 р.

м.Ржищів

№ 03 /02

Про затвердження номенклатури
справ закладу дошкільної освіти на 2018 рік

На виконання Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004 «Про проведення експертизи цінності документів», Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 №1059, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерством юстиції України від 12.04.2012 №578/5, Інструкції з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 №298/227, Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших закладів системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001 №691 та з метою систематизації і якісного ведення діловодства в закладі освіти, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 25.03.2013 р. № 17 «Про затвердження номенклатури справ дошкільного навчального закладу «Сонечко».
2. Затвердити номенклатуру справ закладу дошкільної освіти (ясла-садок комбінованого типу) «Сонечко» Ржищівської міської ради Київської області на 2018 рік (додаток 1).
3. Працівникам закладу дошкільної освіти:
 - 3.1. Привести справи згідно з функціональними обов'язками у відповідність до затвердженої номенклатури справ до 01.02.2018 року.
 - 3.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури справ протягом 2018 року.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідуюча:

В.А.Денисенко

Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок комбінованого типу) «Сонечко»
Ржищівської міської ради Київської області
м. Ржищів Київська область

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідуюча ДНЗ «Сонечко»
В.А.Денисенко

Номенклатура справ
на 2018 рік

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
01. Управлінська діяльність				
01-01	Урядові та галузеві документи про дошкільну освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України тощо) (копії)		Доки не мине потреба ст. 16 ст. 2б	
01-02	Накази завідувача міського відділу освіти з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба ст. 16а	
01-03	Накази завідувача закладу дошкільної освіти з основної діяльності		Постійно ст. 16а	
01-04	Статут закладу дошкільної освіти та зміни до нього		Постійно ст. 30	
01-05	Інструкція з питань діловодства закладу дошкільної освіти		Постійно ст. 20б	До заміни новими
01-06	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу дошкільної освіти та трудовим колективом		Постійно ст.395-а	
01-07	Листування з організаціями та установами з основних питань діяльності		3 роки ст..24	
01-08	Протоколи засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу		Постійно ст. 14	
01-09	Протоколи загальних зборів трудового колективу		Постійно ст.12а	
01-10	Протоколи батьківських зборів, засідань батьківського комітету		Постійно ст. 12а	
01-11	Протоколи оперативних нарад з адміністративним блоком		Доки не мине потреба, ст. 15	
01-12	Протоколи виробничих нарад		Доки не мине потреба, ст. 15	
01-13	Річний плани роботи закладу дошкільної освіти		Постійно ¹ ст. 157а	
01-14	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника закладу		3 роки ст..122	
01-15	Паспорт закладу дошкільної освіти		Постійно ¹ ст. 541	
01-16	Санітарний паспорт закладу дошкільної освіти		Постійно ¹ ст. 541	
01-17	Соціальний паспорт закладу дошкільної освіти		1 рік ст. 397	
01-18	Програма розвитку закладу дошкільної освіти		Постійно ст..149	
01-19	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про державну атестацію закладу освіти		Доки не мине потреба	Додаток б до Примірної інструкції з діловодства

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01-20	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, висновки) про створення закладу освіти, його реорганізацію, перейменування		Постійно ст.35	
01-21	Документи (свідоцтва, акти, договори тощо) на землю, споруди, майно, на правоволодіння, користування, розпорядження майном		Постійно ст.36	
01-22	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних, комплексних та інших видів перевірок діяльності закладу дошкільної освіти		5 років ст. 77	
01-23	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	
01-24	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності		Постійно ст.302 б	¹ Після заміни новими
01-25	Контрольно-візитаційна книга		5 років	
01-26	Книга реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-27	Журнал реєстрації прийому відвідувачів завідувачем дошкільного навчального закладу		3 роки ст. 125	
01-28	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації документів, створених дошкільним навчальним закладом		3 р.,ст. 122	
01-30	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		Постійно ст. 121а	
01-31	Журнал реєстрації протоколів батьківських зборів, засідань батьківських комітетів		Постійно ст.121а	
01-32	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-33	Документи (довідки, таблиці тощо) щорічного звітування керівника закладу			
01-34	Зведена номенклатура справ		5 років ст.112-а	Після заміни новою
02. Адміністративно-господарська діяльність				
02-01	Договори, угоди (трудові, про повну матеріальну відповідальність, господарські, операційні, та інші)		3р., ст.330, 332	Після закінчення строку дії
02-02	Акт прийому готовності закладу освіти до початку нового навчального року		3 р., ст. 1054	
02-03	Паспорт готовності закладу до роботи в опалювальний період		3 р., ст. 1054	
02-04	Документи (протоколи, акти тощо) перевірок захисного заземлення, ізоляції електромережі		3 р., ст. 1048	
02-05	Документи про інвентаризацію (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентарні описи списки)		3 р., ст. 345	
02-06	Журнал обліку показників лічильника газу, холодної води, електроенергії		3 р., ст.122	
02-07	Журнал обліку випробування спортобладнання та іншого обладнання у закладі		3р., ст. 122	
02-08	Журнал реєстрації оглядів приміщень, будівель, споруд і території закладу		3р., ст. 1053	
02-09	Акти перевірки огляду приміщень, будівель, споруд і території закладу		3 р., ст. 1054	
02-10	Журнал обліку обслуговування й поточного ремонту будівель, споруд закладу		3 р., ст. 122	
03. Кадрова діяльність				
03-01	Накази з кадрових питань		75р.,ст. 16-б	
03-02	Накази по відпустках		5р.,ст. 16-а	
03-03	Особові справи працівників		75р.,ст.493	Після звільнення
03-04	Штатний розпис		До ліквідації закладу ст. 37	
03-05	Тарифікаційні відомості (списки)		25 р.,ст. 415	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
03-06	Посадові інструкції працівників		5 р., ст.43	Після заміни новими
03-07	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75р.,ст. 121-6	
03-08	Книга реєстрації наказів по відпустках		5р.,ст. 121-6	
03-09	Книга обліку особового складу працівників		75 р.,ст. 528	
03-10	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		50р. ст.530	
03-11	Журнал реєстрації посадових інструкцій		3 р.,ст.122	
03-12	Журнал обліку видачі посадових інструкцій		3 р.,ст.122	
03-13	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)		5р., ст..525 е	
03-14	Графіки роботи особового складу		3р.,ст. 391	
03-15	Графіки роботи спеціалістів, кабінетів		3р.,ст. 391	
03-16	Графік надання щорічних відпусток			
04. Атестація педагогічних працівників				
04-01	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 р. ст..636	
04-02	Списки членів атестаційної комісії		5р.,ст.639	
04-03	Списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації		5р.,ст.639	
04-04	Підсумкові зведення і відомості про проведення атестації педагогічних працівників		5р., ст.638	
04-05	Документи (відгуки, характеристики, анкети, листи) про проведення атестації педагогічних працівників		5 р. ст. 638	
04-06	Списки осіб, які пройшли підвищення кваліфікації		5р.,ст.539	
04-07	Графіки проведення атестації педагогічних працівників		1 р.,ст. 640	
04-08	Документи (подання, клопотання, характеристики тощо) щодо нагородження працівників		Постійно ст.654	
04-09	Документи (подання, клопотання, характеристики тощо) про подання щодо присвоєння почесних звань працівникам		5р.	
04-10	Книга реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		5 р. ст. 636	
04-11	Журнал обліку видачі атестаційних листів		3 р.,ст. 122	
05. Методична діяльність				
05-01	Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників		5р.,ст. 638	
05-02	План роботи вихователя-методиста		3р.,ст. 557	
05-03	Правила, положення, інструкції, методичні рекомендації		До заміни новими, ст.20-6	
05-04	Документи (доповіді, звіти тощо) різних форм методичної роботи з педагогічними працівниками		5р., ЕК ст. 562	
05-05	Документи (доповіді, таблиці тощо) засідань педагогічної ради		5р., ст. 563	
05-06	Документи (довідки, доповідні записки) за результатами аналізу діяльності закладу		10 р.	Додаток 6 до Примірної інструкції з діловодства
05-07	Картотека (каталог) матеріалів, обладнання, публікацій періодичних фахових видань, психолого-педагогічної, методичної літератури, перспективного		3р.,ст. 123	

1	2	3	4	5
	педагогічного досвіду методичного кабінету дошкільного навчального закладу			
05-08	Книга обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання		3р.,ст. 122	
05-09	Журнал реєстрації консультацій		1р.,ст. 634	
05-10	Списки рекомендованих підручників, методичних і навчальних посібників		1р.,ст.564	Після заміни новими
06. Медичне обслуговування, харчування				
06-01	Приписи, постанови санітарно-епідеміологічної служби			
06-02	Документи (списки, графіки) про обов'язкові періодичні медичні огляди		3 р.,ст. 707	
06-03	Картки здоров'я дітей		3 р.,ст. 719	
06-04	Примірне двотижнєве меню		1р.	До заміни новим
06-05	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання		1 р.,ст. 723	
06-06	Журнал реєстрації екстрених повідомлень		3 р.,ст. 745	
06-07	Журнал бракеражу готової продукції		3 р. ст..122	
06-08	Журнал а бракеражу сирої продукції		3 р. ст..122	
06-09	Журнал обліку виконання норм харчування		3 р. ст..122	
06-10	Журнал обліку відходів		3 р. ст..122	
06-11	Журнал антропометрії		3 р. ст..122	
06-12	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		3 р. ст..122	
06-13	Книга складського обліку		3 р. ст..122	
06-14	Журнал оперативного контролю за організацією харчування		3 р. ст..122	
07. Охорона праці				
07-01	Нормативні документи з охорони праці (правила, положення, інструкції)		До заміни ст. 20-6	
07-02	Інструкції з охорони праці для всіх професій і виду робіт		5 р., ст. 483	
07-03	Програми (документи) для проведення навчання і атестації з питань охорони праці		3 р., ст. 438	
07-04	Протоколи проведення навчання і атестації з питань охорони праці		5 р., ст. 436	
07-05	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10 р., ст. 482	Після закінчення журналу
07-06	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці		10 р., ст. 482	Після закінчення журналу
07-07	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 р., ст. 482	
07-08	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р., ст.481	
07-09	Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками		45 р., ст.477	
07-10	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями закладу		45 р., ст.477	
07-11	Журнал адміністративно-громадського контролю		5р., ст. 86	

1	2	3	4	5
08. Пожежна безпека, цивільний захист				
08-01	Нормативні документи з пожежної безпеки та цивільного захисту		До заміни новими, ст.20-б	
08-02	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях		Доки не мине потреба, ст. 1193	
08-03	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р., ст. 1180	
08-04	Інструкції з пожежної безпеки та цивільного захисту		5 р., ст. 483	
08-05	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки		5 р., ст. 1177	
08-06	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення цивільного захисту		5 р., ст. 1177	
08-07	Програми (матеріали) для проведення навчання і атестації з пожежної безпеки та цивільного захисту		3 р., ст. 1196	
08-08	Протоколи проведення навчання і атестації з пожежної безпеки та цивільного захисту		5 р., ст. 1177	
08-09	Протоколи проведення навчання та підготовки працівників до захисту і дій у надзвичайних ситуаціях		5 р., ст. 1177	
08-10	Журнал реєстрації інструкцій з пожежної безпеки та цивільного захисту		10 р., ст. 482	
08-11	Журнал обліку видачі інструкцій з пожежної безпеки та цивільного захисту		10 р., ст. 482	
08-12	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з пожежної безпеки та цивільного захисту		10 р., ст. 482	
08-13	Журнал обліку вогнегасників		Постійно	
09. Організація системи дошкільної освіти				
09-01	План роботи (перспективний і календарний) педагогічних працівників		3р., ст. 556	
09-02	Картотека дидактичних ігор, методичних розробок		3р., ст. 123	
09-03	Розклад занять на рік		3 роки ст. 391	
09-04	Графіки роботи кабінетів		3 роки ст. 391	
09-05	Особові справи дітей (заяви, копії свідоцтв, довідки тощо)		3 роки ¹ ст. 494б	¹ Після закінчення або вибуття
09-06	Списки дітей від народження до 6 років згідно з територією обслуговування		До заміни новими	
09-07	Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі		10 р ст. 525є	
09-08	Журнал щоденного обліку дітей		5 р., ст. 590	
09-09	Книга відомостей про дітей та їхніх батьків		10 р.ст. 525є	
09-10	Щоденник педагога з підвищення професійного рівня		5 р.	
10. Фізична культура				
10-01	План роботи інструктора з фізкультури		3р.,ст. 557	
10-02	План проведення масових заходів, дійств фізкультурно-оздоровчого циклу		3 р. ст. 552 в	
10-03	Картотека методичних розробок		3р.,ст. 122	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
11. Музично-естетичне, хореографічне виховання				
11-01	План роботи (перспективний і календарний)		Зр.,ст. 557	
11-02	План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу		3 р. ст. 552 в	
11-03	Картотека методичних розробок		Зр.,ст. 122	
11-04	Щоденник обліку індивідуальної роботи з дітьми		1 рік	
12. Логопедична служба				
12-01	Перспективний план індивідуальної корекційно-відновлювальної роботи		5 років ст. 157а	
12-02	Перспективний план освітньо-виховної роботи		5 років ст.157а	
12-03	Витяги з протоколів ПМПК		5 років ст.121в	
12-04	Картка мовного розвитку дитини		5 років	
12-05	Перспективний план роботи на навчальний рік		5 років ст.157б	
12-06	План індивідуальної роботи, занять у підгрупах		5 років ст.157б	
12-07	Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу		5 років	
12-08	Журнал обліку консультацій		5 років ст.121в	
12-09	Журнал обліку відвідування		5 років ст.121в	
12-10	Журнал аналізу результативності індивідуальної корекційної роботи з дітьми		5 років ст.121в	
13. Психологічна служба				
13-01	Протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи з дітьми		5р., ЕК ст. 561	
13-02	План роботи практичного психолога		Зр., ст. 557	
13-03	Статистичні звіти про діяльність психологічної служби дошкільного навчального закладу		Постійно ст. 302-б	
13-04	Документи (доповіді, таблиці) психолого-педагогічних консиліумів, семінарів, тренінгів, тести (ключі) тестових методик тощо		5р., ЕК ст. 562	
13-05	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей		5р., ст. 722 а	
13-06	Журнал обліку щоденної роботи практичного психолога		1р., ст. 723	
13-07	Журнал індивідуальних консультацій		1р., ст. 634	

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Ржищівського міського відділу освіти

«___»_____ 20__ р. № _____

З наказом № 03/02 від 02.01.2018 року ознайомлені:

№ пп	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис працівника	Примітка
1	Ільєнко П.О.	Вилователь-методист		
2	Васильєва В.В.	Вихователь		
3	Терещенко Т.В.	Вихователь		
4	Якименко Н.М.	Вихователь		
5	Онопрієнко О.В.	Вихователь/психолог		
6	Миненко І.В.	Вихователь		
7	Проскуріна Т.В.	Вихователь		
8	Олексієнко Н.О.	Вихователь		
9	Апончук І.В.	Вихователь		
10	Трищун Н.А.	Вихователь		
11	Керусенко Л.Ш.	Вихователь		
12	Мор'єва О.О.	Вихователь		
13	Рогозовець І.М.	Інструкт. із ф/в		
14	Окута Л.О.	Муз. керівник		
15	Євлах В.В.	Худ. керівник		
16	Швиденко Н.Г.	Завгосп		
17	Кузьменко Л.С.	Комірник/кастелянка		
18	Завірюха Л.П.	Машиніст із прання		