ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

(ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ

№4 «РОМАШКА»

ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО №4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Куліковська

(пілпис) (ініціали(ініціали імені),прізвище)

09 грудня 2020року

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

09.12.2020 №01- М.П. (за наявності)

на 2021р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекси справи** | **Заголовок справи**  **(тому,частини)** | **К-сть**  **справ**  **(томів, частин)** | **Строк зберігання**  **справи (тому, частии) і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01.Управлінська діяльність** | | | | |
| 01-01 | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Укази, розпорядження Президента України, розпорядження обласної адміністрації | заповнюється в кінці року | ст.. 3-б Доки не мине потреба,  ст. 1-б,  ст. 2-б, |  |
| 01-02 | Документи з державної атестації , сертифікації, ліцензування закладу, статут навчального закладу, свідоцтво про державну реєстрацію, виписка з Єдиного державного реєстру, документи (свідоцтва,акти,договори) про право власності на землю |  | До ліквідації закладу,  ст.ст.30,31,35,  48,87 |  |
| 01-03 | Накази директора з основної діяльності |  | До ліквідації  організації,  ст. 16-а |  |
| 01-04 | Накази директора з кадрових питань тривалого строку зберігання |  | 75 років,  ст.-16б |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-05 | Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання |  | 5 років,  ст. 16-б |  |
| 01-06 | Накази директора з адміністративно-господарських питань |  | 5 років,  ст. 16-в |  |
| 01-07 | Штатний розпис закладу |  | 3 роки,  ст. 37-б |  |
| 01-08 | Тарифікаційні списки працівників |  | 25 років,  ст. 415 |  |
| 01-09 | Кошторис видатків |  | 5 років,  ст. 194-а |  |
| 01-10 | Колективний договір |  | До ліквідації закладу,  ст. 395-а |  |
| 01-11 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік,  ст. 397 | Після заміни новими |
| 01-12 | Положення про преміювання |  | До заміни новими,  ст.424-а |  |
| 01-13 | Протоколи загальних зборів трудового колективу,матеріали звітування керівника ЗДО |  | До ліквідації організації, ст.12-а |  |
| 01-14 | Протоколи батьківських зборів вихованців ЗДО. |  | 10 років,  ст.14-а |  |
| 01-15 | Номенклатурна справа ЗДО |  | 3 роки  ст.112 -в |  |
| 01-16 | Річні статистичні звіти закладу |  | До ліквідації  організації, ст. 302-б |  |
| 01-17 | Приймально-здавальні акти, складені в разі зміни керівника організації |  | До ліквідації організації,  ст.45а |  |
| 01-18 | Графіки роботи працівників дошкільного закладу, кабінетів (залів),гуртків |  | 3 роки,  ст.391 | Після заміни новими |
| 01-19 | Журнал реєстрації листків непрацездатності фонду соціального страхування |  | 3 роки,  ст. 739  ст. 320 | Після закінчення журналу |
| 01-20 | Документи (графіки, заяви,відомості) про надання щорічних, творчих,соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати; відпусток у зв`язку з навчанням |  | 1 рік  ст. 515  ст.516 | Після закінч. навч.  закладу |
| 01-22 | Особові справи вихованців |  | 3 роки  ст.494-б | Після закінч.  або вибуття |
| 01-23 | Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі |  | 1 рік  ст.633 | Після вибуття із закладу |
| 01-24 | Контрольно – візатиційна книга |  | 5 років  ст.86 |  |
| 01-25 | Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян |  | 5 років  ст.124 |  |
| 01-26 | Журнал реєстрації вхідних документів |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 01-27 | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 роки  ст .122 |  |
| 01-28 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності |  | До ліквідації установи, ст.121-а |  |
| 01-29 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання |  | 75 років  ст. 121- б |  |
| 01-30 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання |  | 5 років  ст. 121 -б |  |
| 01-31 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань |  | 5 років  ст. 121 -б |  |
| 01-32 | Річний план роботи дошкільного навчального закладу |  | 10 років  ст. 14-а | Квартальні та місячні 1рік, т.161 |
| 01-33 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 5 років  ст. 194 |  |
| 01-34 | Протоколи виробничих нарад |  | 5 років  ст. 15 |  |
| 01-35 | Табелі обліку використання робочого часу |  | ст. 4081 |  |
| 01-36 | Списки педагогів |  | 75років |  |
| 01.  37 |  |  |  |  |
| **02. Кадрова діяльність** | | | | |
| 02-01 | Посадові та робочі інструкції працівників закладу, журнали реєстрації , посадові та робочі інструкції. |  | 3 роки. ст. 110б | Після заміни новими |
| 02-02 | Особові справи працівників (заяви, анкети, автобіографії,копії і витяги з наказів про прийняття,переміщення звільнення; оголошення подяк; копії особистих документів; характеристики; листки з обліку кадрів), книга обліку особових справ |  | 75 років  ст. 493 -в | Після звільнення |
| 02-03 | Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом) |  | 75 років  ст. 499 | Після звільнення |
| 02-04 | Книга обліку особового складу працівників закладу |  | 75 років  ст. 528 |  |
| 02-05 | Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами,почесними званнями, преміями |  | 75 років,  ст. 658-б |  |
| 02-06 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них |  | 50 років  ст. 530-а |  |
| 02-07 | Трудові книжки |  | До запитання,не затребувані – не менше 50р., ст. 508 |  |
| 02-08 | Документи з питань обробки та захисту персональних даних |  | 5 років  ст.113 |  |
| 02-09 | Списки військовозобов`язаних |  | 1 рік ст.669 |  |
| 02-10 | Картки обліку військозобов`язаних і призовників |  | 3 роки  ст. 670 | Після звільнення |
| 02-11 | Звітність та листуванняз КМЦЗн |  | 5 років  ст. 23  ст. 303 |  |
| 02-12 |  |  |  |  |
| **03. Методична діяльність** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 03-01 | Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників |  | 5 років  ст. 537 |  |
| 03-02 | План роботи вихователя-методиста |  | 3 роки  ст. 557 |  |
| 03-03 | Документи різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами |  | 5 років  ст.489  ст.540 |  |
| 03-04 | Документи (акти,доповідні записки,довідки) тематичних, комплексних та інших перевірок діяльності закладу. |  | 5 років  ст. 77 |  |
| 03-05 | Книга обліку (посібників,ігрового, дидактичного обладнання тощо) |  | 3 роки  ст.599 |  |
|  |  |  | | |
| 03-06 | Картотека , обладнання, публікацій періодичних освітніх видань,психолого-педагогічної,методичної літератури,передового педагогічного досвіду |  | 3 роки ,  ст. 599 |  |
| 03-07 | Документи засідання педагогічної ради |  | 5р. ст.363 |  |
| 03-08 | Документи (дипломи, грамоти,свідоцтва) про нагородження закладу |  | До ліквідації закладу  ст. 837 |  |
| 03-09 |  |  |  |  |
| **04. Атестація педагогічних працівників** | | | | |
| 04-01 | Протоколи засідань,рішення атестаційних комісій |  | 5 років,  ст.636 |  |
| 04-02 | Списки педагогічних працівників, які підлягають атестації |  | 5 років,  ст.639 |  |
| 04-03 | Документи атестаційного періоду (характеристики, атестаційні анкети, висновки, тощо) про проведення атестації і встановлення кваліфікації |  | 75 років,  ст. 637 | Збер.в особов.  справахті, що не увійшли до особ.спр.-5р. |
| 04-04 | Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації |  | 1 рік,  ст.640 |  |
| 04-05 | Журнал обліку видачі атестаційних листів. |  | 3роки  ст.122 |  |
| 04-06 |  |  |  |  |
| **05. Освітній процес** | | | | |
| 05-01 | План роботи (перспективний і календарний) педагогічних працівників |  | 3 роки,  ст. 557 |  |
| 05-02 | Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми |  | 5 років,  ст.590 |  |
| 05-03 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків |  | 3 роки,  ст. 122 |  |
| 05-04 | Картотека (каталог) дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи тощо) |  | 5 років,  ст.562 |  |
| 05-05 |  |  |  |  |
| **06. Фізична культура** | | | | |
| 06-01 | План роботи (перспективний і календарний) інструктора з фізкультури |  | 3 роки,  ст.557 |  |
| 06-02 | Картотека (каталог) методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів тощо) рухливих ігор |  | 5 років,  ст.562 |  |
| 06-03 | Графік роботи фізкультурної зали. |  | 1 рік,  ст.586 |  |
| 06-04 | План проведення масових заходів, дійств фізкутурно- оздоровчого циклу |  | 1 рік,  ст.161 |  |
| 06-05 |  |  |  |  |
| **07. Музичне виховання** | | | | |
| 07-01 | План роботи (перспективний і календарний) музичного керівника |  | 3роки,  ст.557 |  |
| 07-02 | Картотека (каталог) методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії свят тощо), музично-дидактичних ігор |  | 5 років,  ст.562 |  |
| 07-03 | Графік роботи музичної зали, затверджений керівником |  | 1 рік,  ст.586 |  |
| 07-04 | План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу |  | 1 рік,  ст.161 |  |
| 07-05 |  |  |  |  |
| **08. Керівник гуртка** | | | | |
| 08-01 | План роботи керівника гуртка |  | 3 роки,  ст.557 |  |
| 08-02 | Картотека (каталог) методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, тощо), дидактичних ігор |  | 5 років,  ст. 562 |  |
| 08-03 | Графік роботи керівника гуртка, розклад занять, список дітей, програма роботи гуртка. |  | 1 рік,  ст.586 |  |
| 08.  04 | Журнал обліку гурткової роботи |  | 3 роки  ст. 557 |  |
| 08.  05 |  |  |  |  |
| **09. Психологічна служба** | | | | |
| 09-01 | План роботи практичного психолога на рік |  | 3 роки  ст. 557 |  |
| 09-02 | Форми статистичної звітності встановленого зразка |  | 5 років  ст.303 |  |
| 09-03 | Облік проведення колекційних занять з дітьми. |  | 3 роки,  ст.14-б |  |
| 09-04 | Індивідуальні карти психолого-педагогічного діагностування дітей дошкільного закладу. |  | 5 років,  ст.722 |  |
| 09-05 | Матеріали психолого-педагогічних консиліумів, семінарів, тренінгів, тести(ключі)тестових методик, опитувальників, анкети,бланки відповідей тощо |  | 5 років,  ст.562 |  |
| 09-06 | Протоколи індивідуальних консультаційє |  | 1 рік,  ст. 634 |  |
| 09-07 | Графік роботи практичного психолога. |  | 1 рік,  ст.586 |  |
| 09-08 | Журнал практичного психолога |  | 1 рік  ст. 723 |  |
| 09 –  09 | Протоколи психологічного аналізу, заходів, занять. |  | 1 рік  ст. 634 |  |
| 09 –  10 | Протоколи індивідуальної та групової психологічної діагностики. |  | 5 років  ст 722 |  |
| 09 –  11 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10. Медичне обслуговування та харчування** | | | | | |
| 10-01 | Акти, довідки, приписи перевірки дотримання санітарного законодавства | |  | 5 років,  ст. 434 |  |
| 10-02 | Медичні картки дітей у ЗДО. | |  | 5 років,  ст.722-а |  |
| 10-03 | Журнал обліку інфекційних захворювань | |  | 3 роки,  ст. 745 |  |
| 10-04 | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання | |  | 3 роки,  ст.122  ст.473 |  |
| 10-05 | Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння. | |  | 3 роки,  ст.745 |  |
| 10-06 | Документи (протоколи, довідки) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей | |  | 5 років,  ст.722 |  |
| 10-07 | Документи (списки,графіки,листи) про періодичні медичні огляди | |  | 3 роки,  ст.707 |  |
| 10-08 | Журнал бракеражу сирих продуктів | |  | 3 роки,  ст. 1987  ст.2019 |  |
| 10-09 | Журнал бракеражу готової продукції | |  | 3 роки,  ст.770,  ст.2019 |  |
| 10-10 | Документи (акти,довідки, звіти тощо) про організацію харчування | |  | 3 роки,  ст.734,  ст.770 |  |
| 10-11 | Журнал обліку виконання норм харчування | |  | 3 роки,  ст.1686 |  |
| 10-12 | Документи впровадження та застосування за системи управління безпечністю харчової продукції (НАССР) | |  | ст. 20-б  до заміни нових |  |
| 10-  13 |  | |  |  |  |
| **11. Охорона праці та безпека життєдіяльності** | | | | | |
| 11-01 | Правила, положення, інструкції з охорони праці і техніки безпеки |  | | До заміни новими,  ст. 20-б |  |
| 11-02 | Документи (акти, висновки,протоколи) розслідувань нещасних випадків |  | | 45 років  ст.453 | Пов`яз. Із знач.мате.збит і люд.жертв  75р. |
| 11-03 | Документи (протоколи, висновки, акти, атестаційні карти) з питань атестації робочих місць за умовами праці |  | | 75 років,  ст. 450 |  |
| 11-04 | Журнал реєстрації та видачі інструкцій з охорони праці |  | | 10 років,  ст.484,  ст.482 |  |
| 11-05 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | | 10 років,  ст.481 | Після закінч. журналу |
| 11-06 | Журнал інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці та безпеки життєдіяльності |  | | 10 років,  ст.482 | Після закінч. журналу |
| 11-07 | Документи проведення навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності |  | | 5 років,  ст. 483 |  |
| 11-08 | Журнал реєстрації нещасних випадків у побуті та на виробництві (під час навчально-виховного процесу) |  | | 45 років,  ст.477 | Після закінч.  журналу |
| 11-09 | Документи (звіти, довідки,списки) про травматизм на виробництві |  | | 10 років,  ст.455 |  |
| 11-10 | Акти про стан будівель і приміщень, які займає організація |  | | 3 роки,  ст.1048,  ст.1053 |  |
| 11-11 | Журнал випробування спортивного обладнання |  | | 3 роки,  ст.122 |  |
| 11-12 | Плани підготовки невоєнізованих формувань цивільного захисту |  | | 3 роки,  ст.1191 |  |
| 11-13 | Плани цивільного захисту |  | | 1 рік  ст.1190 |  |
| 11-14 | Плани- схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях |  | | Доки не мине потреба,  ст.1193 |  |
| 11-15 |  |  | |  |  |
| **12. Пожежна безпека,електробезпека** | | | | | |
| 12-01 | Документи про забезпечення пожежної безпеки (плани,звіти,довідки) та приписи і постанови про усунення порушень і недоліків |  | | 5 років,  ст.1177,  ст.1180 |  |
| 12-02 | Списки засобів протипожежного захисту і зв`язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю |  | | 3 роки,  ст.1189 |  |
| 12-03 | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з пожежної безпеки |  | | 10 років,  ст. 482 |  |
| 12-04 | Інструкції |  | | До заміни новими  ст. 20-б. |  |
| 12-  05 |  |  | |  |  |
| **13. Адміністративно-господарська діяльність** | | | | | |
| 13-01 | Протоколи перевірок захисного заземлення, ізоляцій електромережі, випробування засобів індивідуального захисту дошкільного навчального закладу |  | | 3 роки.  ст.1179 |  |
| 13-02 | Договори про повну матеріальну відповідальність |  | | 3 роки,  ст.332 | Після звільнення матеріальна відповідальної особи |
| 13-03 | Паспорти будівель споруд і обладнання |  | | 5 років,  ст.1038 | Після ліквідації основних засобів |
| 13-04 | Журнал обліку показників лічильника |  | |  |  |
| 13-  05 |  |  | |  |  |
| **14. Інклюзивна освіта** | | | | | |
| 14-  01 | Журнал спостереження за дитиною |  | | 1 рік.  ст. 633 |  |
| 14.02 | План роботи асистента вихователя |  | | 3роки  ст. 577 |  |
| 14-  03 | Журнал обліку роботи асистента вихователя |  | | 3роки  ст. 577 |  |
| 14-  04 | Графік роботи асистента вихователя |  | | 1 рік  ст. 586 |  |
| 14-  05 | Картотека каталогів, дидактичних ігор, тощо. |  | | 5 років  ст. 562 |  |
| 14-  06 | Індивідуальна програма розвитку дітей з ООП |  | | 1 рік  ст. 562 |  |
| 14-  07 | Портфоліо дітей з ООП |  | | 1 рік  ст. 663 |  |
| 14-  08 | Висновки про психологічн – педагогічну оцінку розвитку дитини. |  | | 5 років  ст. 706 |  |
| 14-09 |  |  | |  |  |

Номенклатуру справ склав

директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вікторія КУЛІКОВСЬКА

Посада керівника

служби діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталя ПРИЧЕПА

09 грудня 2020р.

Посада керівника архіву (особи

відповідальної за архів) установи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О. Причепа

**СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕК Протокол засідання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЕК архівного відділу

управління освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

виконавчого комітету виконавчого комітету

Ковельської міської ради Ковельської міської ради

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2021 році в установі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного | 12 | 12 | - |
| Тривалого (понад 10 років) | 13 | 13 | - |
| Тимчасового (до 10 років включно) | 88 | 86 | 2 |
| Усього | 113 | 111 | 2 |

Особа відповідальна за архів ЗДО №4 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

09 грудня 2020 року

Підсумкові відомості передано в архів установи

Посадова особа, відповідальна

за передачу відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року

Підсумковий запис про кількість і категорію заведених справ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **За термінами зберігання** | **Всього** | **У тому числі:** | |
| **перехідних** | **ЕПК** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Особа, відповідальна за архів: