**УКРАЇНА**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**Ізюмський дошкільний навчальний заклад ( ясла – садок) № 4 комбінованого типу   
Ізюмської міської ради Харківської облас**ті

Пр.-т Незалежності, 29-А, м. Ізюм, Харківська обл., 64300, тел: (05743) 5-82-46;   
e-mail: [idnz75@](mailto:idnz75@)ukr.net

НАКАЗ

02.01.2019 № 1-од

**Про введення в дію номенклатури справ**

**Ізюмського дошкільного навчального**

**закладу (ясла-садок) комбінованого типу   
Ізюмської міської ради Харківської області**

**на 2019 рік**

Відповідно до ст. 31 Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 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 року № 1059 та з метою контролю за станом зберігання, вилучення та правильністю оформлення документів в Ізюмському дошкільному навчальному закладі (ясла-садок) № 4 комбінованого типу Ізюмської міської ради Харківської області

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 4 комбінованого типу на 2019 рік наступним чином:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 тощо*) (*копії*) | |  | | | Доки не мине потреба  ст.1 |  |
| **01-02** | Документи (*свідоцтва, протоколи, рішення, звіти тощо*) з державної атестації закладу дошкільної освіти | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 48 |  |
| **01-03** | Статут закладу дошкільної освіти та зміни до нього | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 30 |  |
| **01-04** | Установчі документи (*акти, повідомлення, виписки з держреєстру, довідки тощо*) про створення закладу дошкільної освіти, його реорганізацію, перейменування | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 16 |  |
| **01-05** | Накази начальника Управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області з основної діяльності (*копії*) | |  | | | Доки не мине потреба |  |
| **01-06** | Накази завідувача закладу дошкільної освіти з основної діяльності | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 16-а |  |
| 1. **Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Наказ Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5** | | | | | | | |
| **01-07** | Журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти з основної діяльності | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 121-а |  |
| **01-08** | Протоколи загальних зборів колективу закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 12-а |  |
| **01-09** | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 121-а |  |
| **01-10** | Протоколи загальних зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 12-а |  |
| **01-11** | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу закладу дошкільної освіти | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 121-а |  |
| **01-12** | Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності закладу дошкільної освіти | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 302-б |  |
| **01-13** | Річний звіт та документи (*доповіді, фото, протоколи, відео, діаграми тощо*) керівника закладу дошкільної освіти перед громадськістю | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 297 |  |
| **01-14** | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника закладу дошкільної освіти | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 45-а |  |
| **01-15** | Контрольно-візитаційна книга | |  | | | 3 роки після закінчення книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (прот. від 23.02.2012 № 2) |
| **01-16** | Інструкція з питань діловодства у закладі дошкільної освіти | |  | | | До ліквідації закладу  ст. 20-а |  |
| **01-17** | Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу дошкільної освіти та трудовим коллективом.  Правила внутрішнього трудового розпорядку | |  | | | До ліквідації закладу ст. 395-а  1 рік1 ст. 397 | 1 Після заміни новими |
| **01-18** | Документи (*протоколи, акти, звіти, доповідні записки тощо*) про перевірку виконання Колективного договору | |  | | | 10 років  ст. 396 |  |
| **01-19** | Протоколи засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти | |  | | | 10 років  ст. 14-а |  |
| **01-20** | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради | |  | | | 10 років  ст. 14-а |  |
| **01-21** | Протоколи засідань ради закладу дошкільної освіти | |  | | | 10 років  ст. 14-а |  |
| **01-22** | Журнал реєстрації протоколів засідань ради закладу дошкільної освіти | |  | | | 10 років  ст. 14-а |  |
| **01-23** | Річні плани роботи закладу дошкільної освіти | |  | | | 5 років  ст. 157-а |  |
| **01-24** | Накази завідувача закладу дошкільної освіти з адміністративно-господарських питань | |  | | | 5 років  ст. 16-в |  |
| **01-25** | Журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти з адміністративно-господарських питань | |  | | | 5 років  ст. 121-в |  |
| **01-26** | Документи (*таблиці, списки тощо*) з комплектації дітей по групах в закладі дошкільної освіти | |  | | | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011  № 2) |
| **01-27** | Журнал прибуття (*вибуття*) дітей ІДНЗ № 4 | |  | | | 10 років1  ст. 525-є | 1 за відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років |
| **01-28** | Накази завідувача закладу дошкільної освіти щодо руху дітей | |  | | | 5 років  після  переведення дітей до школи | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3) |
| **01-29** | Журнал реєстрації наказів завідувача закладу дошкільної освіти щодо руху дітей | |  | | | 5 років  після переведення дітей до школи | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3) |
| **01-30** | Особові справи дітей (*заяви, медичні довідки, копії свідоцтв про народження, висновки тощо*) | |  | | | 3 роки1  ст. 494-б | 1Після закінчення  або вибуття |
| **01-31** | Документи (*накази, програми, протоколи, довідки, заходи, інформації*) тематичних, комплексних та інших видів перевірок окремих напрямів діяльності закладу дошкільної освіти управлінням освіти Ізюмської міської ради Харківської області та іншими організаціями | |  | | | 5 років  ст. 77 |  |
| **01-32** | Документи (*інформації, довідки*) тематичних, комплексних та інших видів перевірок окремих напрямів діяльності закладу дошкільної освіти | |  | | | 5 років  ст. 77 |  |
| **01-33** | Документи (*аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, звіти*) з основної діяльності, що подаються до управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області | |  | | | 5 років  ст. 44 |  |
| **01-34** | Протоколи оперативних нарад при керівництві закладу дошкільної освіти | |  | | | Доки не мине потреба ст. 15 |  |
| **01-35** | Журнал реєстрації протоколів оперативних нарад при завідувачу | |  | | | 3 роки ст. 123 |  |
| **01-36** | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб | |  | | | 3 роки  ст. 45-б | Після заміни посадових та матеріально відповідальних осіб |
| **01-37** | Листування з організаціями та установами з основної діяльності | |  | | | 5 років  ст. 23 |  |
| **01-38** | Журнал реєстрації вхідної документації | |  | | | 3 роки  ст. 122 |  |
| **01-39** | Журнал реєстрації вихідної документації | |  | | | 3 роки  ст. 122 |  |
| **01-40** | Журнал реєстрації звернень громадян | |  | | | 5 років ст. 124 |  |
| **01-41** | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю | |  | | | 5 років  ст.86 |  |
| **01-42** | Номенклатура справ ІДНЗ № 4 | |  | | | 5 років 1  ст. 112-а | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу дошкільної освіти |
| **01-43** | Номенклатура справ з управлінської діяльності (*витяг*) | |  | | | 3 роки  ст. 112-в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу дошкільної освіти |
| **02. КАДРОВА ДІЯЛЬНІСТЬ** | | | | | | | |
| **02-01** | Накази завідувача закладу дошкільної освіти з кадрових питань тривалого терміну зберігання | | |  | 75 років ст. 16-б | |  |
| **02-02** | Журнал реєстрації наказів з особового складу | | |  | 75 років ст. 121-б | |  |
| **02-03** | Особові справи (*заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, листки з обліку кадрів, картки обліку військовозобов’язаних тощо*) працівників закладу дошкільної освіти | | |  | 75 років1 ст. 493-в | | 1 Після звільнення |
| **02-04** | Журнал обліку особових справ працівників закладу дошкільної освіти | | |  | 75 років ст. 528 | |  |
| **02-05** | Штатний розпис закладу дошкільної освіти | | |  | 75 років  ст. 37-а | |  |
| **02-06** | Документи щодо нерозголошення персональних даних працівників закладу дошкільної освіти | | |  | 75 років | | Строк встановлений ЕПК ДАХО протокол № 4 від 18.04.2012 (зберігаються в особових справах) |
| **02-07** | Документи (*подання, біографічні довідки, характеристики, звіти тощо*) про представлення до нагородження працівників закладу дошкільної освіти державними, відомчими, регіональними нагородами | | |  | 75 років  ст. 654-б | |  |
| **02-08** | Трудові книжки | | |  | До запитання, не затребувані не менше 50 років  ст. 508 | |  |
| **02-09** | Книга обліку видачі трудових книжок і вкладок до них | | |  | 50 років  530-а | |  |
| **02-10** | Книга обліку педагогічних працівників закладу дошкільної освіти | | |  | 75 років  ст.525 | |  |
| **02-11** | Книга обліку обслуговуючого персоналу закладу дошкільної освіти | | |  | 75 років  ст.525 | |  |
| **02-12** | Документи (*тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо*) щодо тарифікації працівників закладу дошкільної освіти | | |  | 25 років  ст. 415 | |  |
| **02-13** | Накази завідувача закладу дошкільної освіти про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням тимчасового терміну зберігання | | |  | 5 років ст. 16-б | |  |
| **02-14** | Журнал реєстрації наказів з особового складу щодо надання щорічних оплачуваних відпусток та у зв’язку з навчанням | | |  | 5 років ст. 121-б | |  |
| **02-15** | Посадові (*робочі*) інструкції працівників закладу дошкільної освіти | | |  | 5 років1  ст. 43 | | 1 Після заміни новими |
| **02-16** | Документи (звіти, бази даних педагогічних та медичних працівників тощо) звітності з кадрових питань | | |  | 1 рік  ст. 507 | |  |
| **02-17** | Документи (*заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо*) щодо роботи з кадровим резервом | | |  | 5 років ст. 525-е | |  |
| **02-18** | Табелі обліку використання робочого часу працівниками закладу дошкільної освіти | | |  | 1 рік  ст. 408 | | Після заміни новими |
| **02-19** | Графіки роботи працівників закладу дошкільної освіти, служб, гуртків | | |  | 3 роки  ст. 391 | |  |
| **02-20** | Документи (*графіки, заяви тощо*) про надання щорічних основних, додаткових, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати та відпусток у зв’язку з навчанням1 | | |  | 1 рік  ст. 515  ст. 5161 | | 1 Після закінчення навчального закладу |
| **02-21** | Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників закладу дошкільної освіти та місцевих відряджень | | |  | 1 рік  ст. 1037 | |  |
| **02-22** | Номенклатура справ по роботі з кадрами (*витяг*) | | |  | 3 роки 1  ст. 112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу  закладу дошкільної освіти |
| **03. МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ** | | | | | | | |
| **03-01** | Нормативно-правові документи (*програми, розпорядження, листи тощо*) щодо організації науково-методичної роботи (*копії*) |  | | | | Доки не мине потреба |  |
| **03-02** | Документи (*накази, розпорядження, листи тощо управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області*) щодо здійснення освітнього процесу (*копії*) |  | | | | Доки не мине потреба |  |
| **03-03** | Плани роботи вихователя-методиста закладу дошкільної освіти |  | | | | 1 рік  ст. 161 |  |
| **03-04** | Робочий навчальний план закладу дошкільної освіти |  | | | | До заміни новим  ст. 552-б |  |
| **03-05** | Документи (*довідки, відомості, інформації, копії наказів, перспективний план, списки тощо*) з підвищення кваліфікації педагогічних кадрів закладу дошкільної освіти |  | | | | 5 років  ст. 537 |  |
| **03-06** | Документи (*доповіді, виступи, інформації, звіти тощо*) засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти |  | | | | Доки не мине потреба |  |
| **03-07** | Документи (*доповіді, інформації, звіти тощо*) різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами закладу дошкільної освіти |  | | | | 5 років  ст. 303 |  |
| **03-08** | Документи (*довідки, інформації, аналізи, звіти тощо*) про підсумки навчальних досягнень дітей (*6-й рік життя*)  (*моніторинг*) |  | | | | 5 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011  № 2) |
| **03-09** | Книга аналізу рівня знань дітей кожної вікової групи |  | | | | 3 роки ст. 122 |  |
| **03-10** | Протоколи засідань, рішення атестаційних комісій |  | | | | 5 років  ст. 636 |  |
| **03-11** | Звіти про проведення атестації |  | | | | 5 років ст. 638 |  |
| **03-12** | Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії |  | | | | 3 роки ст. 122 |  |
| **03-13** | Документи (графіки, перспективні плани, характеристики, подання, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікаційних категорій |  | | | | 75 р.1, 2  ст. 637 | 1 Зберігаються в особових справах 2 Ті, що не увійшли до особових справ, - 5 р. |
| **03-14** | Документи (*заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо*) про проведення управлінням освіти Ізюмської міської ради Харківської області конкурсів, свят, змагань |  | | | | 5 років ст. 64-б |  |
| **03-15** | Документи (*умови проведення, накази, довідки, протоколи оцінювання тощо*) про проведення конкурсів, свят, змагань в ЗДО |  | | | | 5 років ст. 64-б |  |
| **03-16** | Журнал обліку консультацій з педагогами |  | | | | 1 рік ст. 634 |  |
| **03-17** | Книга обліку педагогічних посібників, ігрового, дидактичного обладнання |  | | | | До ліквідації закладу  ст. 806 |  |
| **03-18** | Картотека матеріалів, посібників, публікацій періодичних фахових видань, психолого-педагогічної та методичної літератури, ППД |  | | | | До ліквідації закладу  ст. 807 |  |
| **03-19** | Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму |  | | | | 5 років ст. 44б, ст. 303 |  |
| **03-20** | Номенклатура справ з методичної діяльності (*витяг*) |  | | | | 3 роки 1  ст. 112-в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу дошкільної освіти |
| **04. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ХАРЧУВАННЯ** | | | | | | | |
| **04-01** | Документи (*акти, довідки, інформації тощо*) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі дошкільної освіти |  | | | 5 років  ст. 434 | |  |
| **04-02** | Карта профілактичних щеплень  (ф. 063-1/о) |  | | | 5 років  ст. 722-а | |  |
| **04-03** | Листок здоров’я вихованців |  | | | 5 років ст. 722-а | |  |
| **04-04** | Документи (*плани, довідки, інформації, списки, графіки, листи тощо*) про періодичні медичні огляди працівників |  | | | 3 роки ст. 707 | |  |
| **04-05** | Документи (*довідки, виписки, інформації тощо*) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей |  | | | 5 років  ст. 44-б | |  |
| **04-06** | Документи (*довідки, перспективне меню, доповідні записки, інформації тощо)* з питань організації харчування дітей |  | | | 5 років | | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2) |
| **04-07** | Журнал обліку щоденного відвідування дітей закладу дошкільної освіти |  | | | 3 роки  ст. 122 | |  |
| **04-08** | Журнал обліку профілактичних щеплень |  | | | 3 роки ст.745 | |  |
| **04-09** | Документи щодо захворюваності та відвідуваності дітей (журнал обліку довідок по хворобі дітей, журнал аналізу захворюваності та відвідування дітей, звіти, моніторинг) |  | | | 5 років ст. 722-а | |  |
| **04-10** | Журнал антропометрії |  | | | 3 роки ст. 122 | |  |
| **04-11** | Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення |  | | | 3 роки ст. 122 | |  |
| **04-12** | Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о) |  | | | 3 роки ст. 122 | |  |
| **04-13** | Журнали обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів |  | | | 3 роки ст. 122 | |  |
| **04-14** | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання |  | | | 3 роки ст. 122 | |  |
| **04-15** | Вимоги на медикаменти |  | | | 3 роки ст. 730 | |  |
| **04-16** | Журнал бракеражу сирих продуктів |  | | | 3 роки ст. 122 | |  |
| **04-17** | Журнал бракеражу готової продукції |  | | | 3 роки ст. 122 | |  |
| **04-18** | Журнал обліку виконання норм харчування |  | | | 3 роки ст. 122 | |  |
| **04-19** | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |  | | | 3 роки ст. 122 | |  |
| **04-20** | Книга обліку харчових відходів |  | | | 3 роки ст. 122 | |  |
| **04-21** | Журнал складського обліку харчової продукції |  | | | 3 роки ст. 122 | |  |
| **04-22** | Номенклатура справ з медичної діяльності та харчування дітей (*витяг*) |  | | | 3 роки 1  ст.112-в | | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу дошкільної освіти |
| **05. ОХОРОНА ДИТИНСТВА** | | | | | | | |
| **05-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (*копії*) | |  | | | Доки не мине потреба  ст. 1 |  |
| **05-02** | Соціальний паспорт закладу дошкільної освіти (*таблиці, списки дітей пільгових категорій, які потребують соціального захисту*) | |  | | | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2) |
| **05-03** | План роботи з охорони дитинства | |  | | | 1 рік  ст.161 |  |
| **05-04** | Особові справи дітей пільгових категорій закладу дошкільної освіти | |  | | | 3 роки1  ст. 494-б | 1 Після вибуття дітей із закладу |
| **05-05** | Документи (*довідки, звіти, інформації тощо*) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту | |  | | | 5 років  ст. 44б, ст. 303 |  |
| **05-06** | Документи (*звіти, довідки, інформації*) щодо організації харчування дітей пільгових категорій закладу дошкільної освіти | |  | | | 5 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2) |
| **05-07** | Номенклатура справ з охорони дитинства (*витяг*) | |  | | | 3 роки 1  ст.112-в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу дошкільної освіти |
| **06. ОХОРОНА ПРАЦІ, ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **06-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та БЖД (*копії*) |  | Доки не мине потреба |  |
| **06-02** | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми |  | 45 років 2  ст. 453 | 2Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 років |
| **06-03** | Журнал реєстрації дітей закладу дошкільної освіти, потерпілих від нещасних та смертельних випадків |  | 45 років1 ст. 477 | 1 Після закінчення журналу |
| **06-04** | Документи (*акти розслідування нещасних випадків з працівниками, відомості, звіти, довідки тощо*) про нещасні випадки та травматизм в закладі дошкільної освіти |  | 45 років 2 ст. 453 | 2 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 років |
| **06-05** | Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками закладу дошкільної освіти виробничого характеру |  | 45 років1 ст. 477 | 1 Після закінчення журналу |
| **06-06** | Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками закладу дошкільної освіти невиробничого характеру |  | 45 років1 ст. 477 | 1 Після закінчення журналу |
| **06-07** | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки |  | 10 років1 ст. 482 | 1 Після закінчення журналу |
| **06-08** | Журнал реєстрації інструктажів з БЖД у закладі дошкільної освіти |  | 10 років1 ст. 482 | 1 Після закінчення журналу |
| **06-09** | Правила, положення, перелік, інструкції з ОП та ПБ закладу дошкільної освіти |  | 5 років  ст. 43 | До заміни новими, зі шкідливими умовами праці 75 років |
| **06-10** | Документи (*плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях,*  *план роботи, графіки, розклад, звіти, інформації про виконання планів та наказів з ЦЗ*) з проведення заходів з цивільного захисту |  | 5 років  ст.1192 |  |
| **06-11** | Акти комісії з випробування спортобладнання та іншого обладнання у закладі дошкільної освіти |  | 5 роківст. 451 |  |
| **06-12** | Акти комісії з огляду будівель, споруд і території закладу дошкільної освіти |  | 5 роківст. 437 |  |
| **06-13** | Документи (*протоколи, звіти, довідки, інформації, акти тощо*) з охорони праці та техніки безпеки |  | 5 років  ст. 437 |  |
| **06-14** | Журнал реєстрації проведення навчання з питань ОП, ПБ та енергобезпеки |  | 5 роківст. 483 |  |
| **06-15** | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці у закладі дошкільної освіти |  | 10 років  ст.479 |  |
| **06-16** | Журнал видачі інструкцій з ОП та ПБ по закладу дошкільної освіти |  | 10 років  ст.479 |  |
| **06-17** | Журнал адміністративно-громадського контролю |  | 3 роки  ст.486 |  |
| **06-18** | Номенклатура справ з охорони праці, техніки безпеки (*витяг*) |  | 3 роки 1  ст.112-в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу дошкільної освіти |
| **07. ЗМІЦНЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ** | | | | |
| **07-01** | Акти перевірок готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року |  | 5 років  ст. 1561 |  |
| **07-02** | Договори про повну матеріальну відповідальність |  | 3 роки1 ст. 332 | 1 Після звільнення матеріальної особи |
| **07-03** | Документи (*інформації, звіти, довідки, клопотання, акти, тощо*) щодо проведення у закладі дошкільної освіти ремонтних робіт |  | 5 років ст. 298 |  |
| **07-04** | Документи (*звіти, інформації тощо*) щодо використання енергоносіїв |  | 3 роки ст. 1904 |  |
| **07-05** | Документи (*протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентарні описи, акти, порівняльні відомості*) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних актив, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо |  | 3 роки1 ст. 345 | 1 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р. |
| **07-06** | Журнали обліку показників лічильників теплової енергії, холодної води, електроенергії |  | 3 роки ст. 351 |  |
| **07-07** | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей |  | 3 роки1 ст. 351 | Див. прим. До справи з індексом  07-05 |
| **07-08** | Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей |  | 3 роки ст. 351 | Див. прим. До справи з індексом  07-05 |
| **07-09** | Номенклатура справ з адміністративно – господарської діяльності (*витяг*) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу дошкільного навчального закладу |
| **08. СПЕЦІАЛЬНО-КОРЕКЦІЙНА СЛУЖБА** | | | | |
| **08-01** | Плани корекційно-розвиткової роботи |  | 5 років ст. 298 |  |
| **08-02** | План фронтальних логопедичних та корекційних занять |  | 5 років ст. 298 |  |
| **08-03** | План індивідуально роботи, занять у підгрупах |  | До заміни новим  ст. 552-а |  |
| **08-04** | Графік роботи, затверджений завідувачем |  | 3 роки  ст. 391 |  |
| **08-05** | Картка мовного розвитку на кожну дитину |  | 5 років ст. 722-а |  |
| **08-06** | Індивідуальна картка розвитку дитини |  | 5 років ст. 722-а |  |
| **08-07** | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо) |  | Доки не мине потреба |  |
| **08-08** | Звіт за рік: ефективність роботи логопеда,вчителя-дефектолога |  | 5 років ст. 298 |  |
| **08-09** | Висновки ІРЦ (витяги з протоколів ПМПК) на кожну дитину |  | 5 років ст. 722-а |  |
| **08-10** | План самоосвіти вчителя-логопеда, вчителя-дефектолога |  | 5 років ст. 722 а |  |
| **08-11** | Книга аналізу результативності корекційної роботи з дітьми |  | 5 років ст. 722-а |  |
| **08-12** | Книга взаємозв’язку між вчителем-логопедом, вчителем-дефектологом і вихователем групи |  | Доки не мине потреба |  |
| **08-13** | Журнал обліку консультацій спеціалістів |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **08-14** | Зошит взаємозв’язку з батьками |  | Доки не мине потреба |  |
| **08-15** | Номенклатура справ з спеціально-корекційної служби *(витяг)* |  | 3 роки 1  ст.112-в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу дошкільного навчального закладу |
| **09.** **ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС** | | | | |
| **09-01** | План освітньо-виховної роботи: Перспективний  Календарний |  | До заміни новим  ст. 552-а |  |
| **09-02** | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня |  | 5 років  ст. 303 |  |
| **09-03** | Щоденник групи (Ф124) |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **09-04** | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (*конспекти різних видів роботи з дітьми тощо*) |  | Доки не мине потреба |  |
| **09-05** | Протоколи групових батьківських зборів |  | 5 років  ст. 44-б, ст. 303 |  |
| **09-06** | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків |  | 3 роки ст. 122 |  |
| **09-07** | Журнал змін режиму перебування дітей в закладі дошкільної освіти |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **09-08** | Журнал передачі змін |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **09-09** | Журнал обліку роботи з батьками з питань охорони життя та здоров’я дітей |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **09-10** | Журнал аналізу оплати за харчування в закладі дошкільної освіти |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **09-11** | Номенклатура справ з освітнього процесу *(витяг)* |  | 3 роки 1  ст.112-в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу дошкільного навчального закладу |
| **10.** **МУЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ** | | | | |
| **10-01** | Календарний план роботи |  | До заміни новим  ст. 552-а |  |
| **10-02** | План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу |  | До заміни новим  ст. 552-а |  |
| **10-03** | Графік роботи музичної зали |  | 3 роки  ст. 391 |  |
| **10-04** | Картотека методичних розробок (*конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії музичних свят, розваг, театральних вистав тощо*), музично-дидактичних ігор |  | Доки не мине потреба |  |
| **10-05** | Щоденник обліку індивідуальної (гурткової) роботи з дітьми. |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **10-06** | Номенклатура справ музичного виховання *(витяг)* |  | 3 роки 1  ст.112-в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу дошкільного навчального закладу |
| **11.** **ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА** | | | | |
| **11-01** | Перспективний план роботи практичного психолога на навчальний рік |  | 3 роки  ст. 557 |  |
| **11-02** | Графік роботи практичного психолога |  | 3 роки1  ст. 391 | 1 Після заміни новим |
| **11-03** | Протокол індивідуальної психологічної діагностики (*здобувача освіти*) |  | 5 років  ст. 722-а |  |
| **11-04** | Протокол індивідуальної психологічної консультації (*учасника освітнього процесу)* |  | 5 років  ст. 722-а |  |
| **11-05** | Протокол групової психологічної діагностики |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **11-06** | Протокол включеного спостереження |  | 5 років  ст. 722-а |  |
| **11-07** | Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **11-08** | Документи (*статистичні звіти, таблиці, довідки, доповідні записки*) психолого-педагогічних консиліумів, семінарів, тренінгів тощо |  | 5 років  ст. 303 |  |
| **11-09** | Тести (*ключі*) тестових методик, опитувальники, анкети тощо |  | 5 років ст. 722-а |  |
| **11-10** | Методичні рекомендації щодо ведення документації практичним психологом |  | Доки не мине потреба |  |
| **11-11** | Номенклатура справ психологічної служби (*витяг*) |  | 3 роки 1  ст.112-в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу дошкільного навчального закладу |
| **12.** **ГУРТКОВА РОБОТА** | | | | |
| **12-01** | Програма, за якою працює гурток |  | Доки не мине потреба |  |
| **12-02** | План роботи гуртка |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **12-03** | Графік роботи, розклад занять, список дітей, затверджені завідувачем закладом дошкільної освіти |  | 3 роки  ст. 391 |  |
| **12-04** | Щоденник обліку індивідуальної (*гурткової*) роботи з дітьми |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **12-05** | Номенклатура справ гурткової роботи (*витяг*) |  | 3 роки 1  ст.112-в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу дошкільного навчального закладу |
| **13.** **ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА** | | | | |
| **13-01** | План роботи:  - на навчальний рік  - на місяць |  | 5 років ст. 298 |  |
| **13-02** | Графік роботи, розклад занять, затверджені завідувачем закладом дошкільної освіти |  | 3 роки  ст. 391 |  |
| **13-03** | Книга медичного обстеження дітей (Листок здоров’я вихованців) |  | 5 років ст. 722-а |  |
| **13-04** | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (*конспекти різних видів роботи з дітьми тощо*) |  | Доки не мине потреба  ст. 1 |  |
| **13-05** | Номенклатура справ з фізичної культури (*витяг*) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу дошкільного навчального закладу |
| **14. ІНКЛЮЗИВНА ОСВІТА** | | | | |
| **14-01** | Журнал планування та обліку роботи асистента вихователя в \_\_\_\_\_групі з інклюзивним навчанням |  | 3 роки  ст. 557 |  |
| **14-02** | Висновки Комунальної організації «Ізюмського інклюзивно-ресурсного центру» ІРЦ (*витяги з протоколів психолого-медико-педагогічної консультації (ПМПК*) на кожну дитину |  | 5 років ст. 722-а |  |
| **14-03** | Журнал корекційно-розвиткових та додаткових занять |  | 3 роки  ст. 557 |  |
| **14-04** | Номенклатура справ з інклюзивної освіти (*витяг*) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу  закладу дошкільної освіти |
| **15. АРХІВ** | | | | |
| **15-01** | Справа фонду (історичні, довідки до фонду, акти передачі документів, акти на знищення документів) |  | Постійно  ст. 130 |  |
| **15-02** | Описи справ з особового складу |  | 3 роки1  ст. 137-б | 1Після знищення справ |
| **15-03** | Положення про ЕК ЗДО |  | До ліквідації закладу  ст. 20 а |  |
| **15-04** | Протоколи засідань ЕК ЗДО |  | 10 років  ст.14- а |  |
| **15-05** | Номенклатура архіву (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112- в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу  закладу дошкільної освіти |

2. Призначити відповідальною особою за діловодство і архів діловода Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 4 комбінованого типу Ізюмської міської ради Харківської області Кінчій Наталію Олександрівну.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач О.О.Степанкіна

З наказом ознайомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О.Кінчій