

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Озерського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок»
Дубровицької міської ради
на 2022 рік

Озерський заклад дошкільної освіти
«Дзвіночок»
Дубровицької міської ради
Рівненської області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО «Дзвіночок»

С. А. СМОЛЯНЕЦЬ
Паталія СМОЛЯНЕЦЬ
20 грудня 2021 року



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2022 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. Директор закладу				
01-01	Свідоцтво про державну реєстрацію закладу та матеріали державної атестації.		До ліквідації закладу, ст. 30,31	
01-02	Статут закладу дошкільної освіти та зміни до нього.		До ліквідації закладу, ст. 30	
01-03	Річний план роботи закладу		5р., ст.157	
01-04	Колективний договір та акти готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року		До ліквідації закладу, ст.395-а, 3р. ст.1046	
01-05	Копії документів статистичної звітності		До ліквідації закладу, ст.302	
01-06	Книга реєстрації наказів керівника закладу з кадрових питань. Накази		75р., ст.121аст.16-6	
01-07	Книга реєстрації наказів керівника закладу з основної діяльності та адміністративно-господарської діяльності. Накази		До ліквідації закладу, ст.16, ст.1216	
01-08	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік, Ст.397	Після заміни новими
01-09	Документи (акти, додатки тощо) прийому та передачі справ у разі зміни керівника закладу		До ліквідації закладу, ст.45-а	
01-10	Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу		10р., ст.14	
01-11	Протоколи: виробничих нарад, загальних		10р., до ліквідації	

	зборів працівників закладу, виробничих нарад, батьківських зборів (загальних, групових)		закладу ст.12-а	
01-12	Книга обліку особового складу працівників та особові справи працівників закладу		До ліквідації закладу ст..395-а, 75 років ст..493-в	
01-13	Документита матеріали щорічного звітування керівника закладу та програма розвитку закладу		5років ст..1221, до заміни новими ст..553	
01-14	Контрольно-візитаційна книга закладу		3р., ст.122	Після закінчення журналу
01-15	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст.122	
01-16	Журнал реєстрації документів, створених закладом (вихідної документації)		3р., ст.122	
01-17	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них та трудові книжки працівників		Не менше 50років, ст..508, до запитання	
01-18	Посадові (робочі) інструкції працівників закладу		5р., ст.43	Після заміни новими
01-19	Штатні розписи та переліки змін до них та тарифікаційні відомості (списки)		75р., ст.37-а, 25р., ст. 415	
01-20	Заяви працівників закладу		3 р.	
01-21	Графіки роботи працівників закладу		1р., ст.586	
01-22	Графіки та матеріали атестації педагогічних працівників та проходження курсів підвищення кваліфікації		1р., ст. 640 5р., ст.525-з, 537	
01-23	Журнал прибуття (вибуття) дітей у заклад та заяви батьків		75р., ст.528	
01-24	Книга реєстрації наказів з руху дітей. Накази		75р., ст.121-б, ст.16-б	
01-25	Журнал (табель) обліку робочого часу		Доки не мине потреба	
01-26	Документи щодо організації харчування дітей у закладі, заснованих на принципах НАССР		3р., Ст..770	

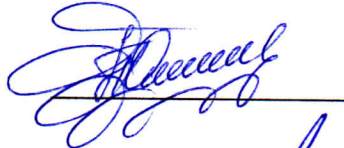
01-27	Документи (методики, зведені, висновки тощо) моніторингу рівня компетентності дітей та ВСЗЯО		5р., ст. 558	
01-28	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці та інструктажі Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10р., ст. 482	Після закінчення журналу
01-29	Матеріали різних форм методичної роботи		Доки не мине потреба	
01-30	Зведена номенклатура справ закладу дошкільної освіти		5р. ст. 112-в	Після заміни новими
02. Вихователі				
02-01	План роботи (перспективний і календарний) педагогічних працівників		3р., ст. 557	
02-02	Книга відомостей про дітей та їхніх батьків		3 р.	
02-03	Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми		3 р. після вибуття групи дітей із закладу	
02-04	Картотека (каталог) навчально-наочних, ігрових і дидактичних матеріалів, посібників		3р., ст. 123	
02-05	Щоденник педагога із підвищення професійного рівня		3р., ст. 557	
02-06	Листок здоров'я дітей		1 р. після вибуття групи дітей із закладу	
02-07	Матеріали для роботи з батьками (консультації, пам'ятки, поради		3р.	
02-08	План роботи та матеріали гурткової роботи		3р., ст. 557	
03. Музичний керівник				
03-01	План роботи (перспективний і календарний) музичного керівника		3р., ст. 557	

03-02	Графік проведення музичних занять		1 р., до заміни новим	
03-03	План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу		До заміни новим, ст. 552-б	
03-04	Картотека (каталог) методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії музичних свят тощо) музично-рухливих ігор, аудіо матеріалів,		Зр., ст. 123	
03-05	Щоденник педагога із підвищення професійного рівня		Зр., ст. 557	
03-06	План роботи та матеріали гурткової роботи		Зр., ст. 557	
04. Сестра медична старша				
04-01	Медична карта дитини та індивідуальні карти імунізації дітей (ф.063-1/0)		Зр., ст.707, ст.745	
04-02	Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння		До заміни нового	
04-03	Журнал обліку інфекційних захворювань (ф.060/0)		До заміни нового	
04-04	Журнал обліку роботи з гігієнічного навчання і виховання(038/0)		1р.,ст.723	
04-05	Матеріали медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей		5р., ст.44-б	
04-06	Листки здоров`я вихованців		5р., ст.722-а	
04-07	Медичні книжки працівників та журнал реєстрації особистих медичних книжок працівників		Зр., ст.707 до заміни новими	
04-08	Журнал профілактичного огляду дітей на педикульоз та коросту		Зр.,ст.745	
04-09	Журнал антропометрії		1 рік	Наказ МОН України 01.10.2012 №1059
04-10	Журнал обліку отримання та витрат дезінфікуючих засобів		Зр., ст.122	

5. Документація з організації харчування дітей ведеться відповідно до вимог Інструкції з організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти та документів щодо організації харчування у ЗДО, заснованих на принципах НАССР.

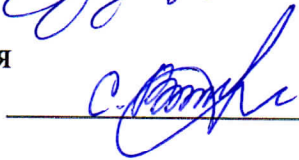
6. Документація фінансово-господарської діяльності, охорони праці, безпеки життєдіяльності ведеться працівниками закладу відповідно до законодавства.

Відповідальний за
ведення діловодства

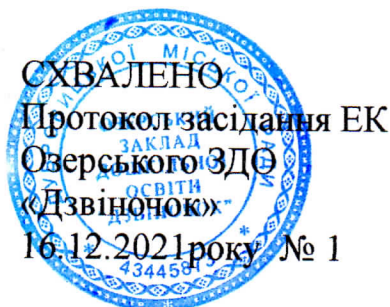


Оксана ПЛЯШКО

Відповідальний за ведення
архівного підрозділу



Вікторія СЕРКО



ПОГОДЖЕНО
ЕК відділу освіти, культури
туризму, молоді та спорту
Дубровицької міської ради
від 17.12.2021 року № 2

