

**Перелік обов'язкового складу документів відповідальність за
формування та зберігання яких несуть:**

1. Керівник закладу:

1.1. Ліцензія на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг (стосується лише закладів приватної форми власності).

1.2. Свідоцтво про державну атестацію закладу та матеріали державної атестації.

1.3. Статут закладу.

1.4. Книги реєстрації наказів з основних питань діяльності та кадрових питань, папки з наказами. При відсутності комп'ютера книги наказів з основних питань діяльності та кадрових питань ведуться у рукописному вигляді.

1.5. Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період.

1.6. Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу.

1.7. Книга обліку особового складу працівників.

1.8. Особові справи працівників закладу.

1.9. Трудові книжки працівників та книга обліку трудових книжок.

1.10. Журнал(и) обліку вхідних документів та реєстрації документів, створених закладом (додаток 8).

1.11. Матеріали щодо проведення атестації педагогічних та інших працівників закладу (заяви, списки працівників, які атестуються, та їх характеристики, графік роботи атестаційної комісії, протоколи засідань атестаційних комісій тощо).

1.12. Копії документів статистичної звітності.

1.13. Графіки роботи працівників закладу.

1.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.15. Посадові (робочі) інструкції працівників закладу.

1.16. Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі.

1.17. Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу.

1.18. Протоколи: загальних зборів працівників закладу, виробничих нарад, батьківських зборів, засідань батьківських комітетів.

1.19. Матеріали щорічного звітування керівника закладу.

1.20. Контрольно - візитаційна книга закладу.

2. Вихователь-методист:

2.1. План роботи.

2.2. Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників.

2.3. Картотека матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань, психолого-педагогічної, методичної літератури, передового педагогічного досвіду методичного кабінету закладу.

2.4. Довідки, доповідні записки про стан навчально-виховної і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення.

2.5. Матеріали проведених семінарів, звіти творчих, проблемних груп, конспекти занять; програми святкових заходів, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальних досліджень.

2.6. Книги обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо).

2.7. Матеріали проведення педагогічних рад закладу.

3. Вихователь:

3.1. План роботи.

3.2. Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми.

3.3. Книга відомостей про дітей та їхніх батьків.

3.4. Листок здоров'я дітей.

3.5. Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).

4. Інструктор з фізкультури:

4.1. План роботи.

4.2. Листок здоров'я дітей.

4.3. Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів).

4.4. Графік роботи фізкультурного залу, затверджений керівником закладу.

5. Керівник музичний:

5.1. План роботи.

5.2. План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу

5.3. Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії музичних свят тощо), музично-дидактичних ігор.

5.4. Графік роботи музичного залу, затверджений керівником закладу.

6. Керівник гуртка

6.1. Програма, за якою працює гурток.

6.2. Журнал планування та обліку гурткової роботи.

6.3. Графік роботи, розклад занять, список дітей, затверджені керівником дошкільного навчального закладу.

6.4. Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).

7. Вчитель-дефектолог (логопед, сурдопедагог, тифлопедагог, олігофренопедагог):

7.1. Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу.

7.2. Картка мовного розвитку на кожну дитину.

7.3. Індивідуальна картка розвитку дитини.

7.4. Календарний план роботи та план індивідуальної роботи, занять у підгрупах.

7.5. Книга аналізу результативності корекційної роботи з дітьми.

7.6. Витяги з протоколів психолого-медико-педагогічної консультації на кожну дитину.

7.7. Книга взаємозв'язку між дефектологом і вихователем групи.

7.8. Графік роботи кабінету, затверджений керівником закладу.

8. Практичний психолог (соціальний педагог):

8.1. Плани роботи на рік (місяць).

8.2. Форми статистичної звітності встановленого зразка.

8.3. Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладу.

8.4. Журнали індивідуальних консультацій.

8.5. Протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи з дітьми.

8.6. Матеріали психолого-педагогічних консилиумів, семінарів, тренінгів тощо.

8.7. Тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети тощо.

9. Сестра медична:

9.1. Медична карта дитини (ф. 026/о)

9.2. Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о)

9.3. Карта профілактичних щеплень (ф. 063-1/о), індивідуальні карти дітей (ф. 063-1/о).

9.4. Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о).

9.5. Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення (ф. 058/о).

9.6. Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о).

9.7. Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о)

9.8. Книга записів медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей.

9.9. Табелі відвідування дітьми закладу.

10. Документація з організації харчування дітей ведеться відповідно до вимог Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах.

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