

Заклад дошкільної освіти „Барвінок”
с. В. Говилів Хоростківської
міської ради Тернопільської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ЗДО
„Барвінок” 16.12.2024 р.
_____Олександра СОРОКА

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НА 2025 РІК

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	4	5
01-01	Ліцензія на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг.	До ліквідації установи ст.47	
01-02	Свідоцтво про державну атестацію закладу та матеріали державної атестації.	До ліквідації установи ст.48	
01-03	Статут закладу.	До ліквідації установи ст.30	
01-04	Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом	Зр. ст. 503	
01-05	Накази з основної діяльності		
01-06	Книги реєстрації наказів з основної діяльності	До ліквідації установи Ст.16(а)	
01-07	Накази з кадрових питань особового складу (накази про прийняття і звільнення,)	75р. ст.121б	
01-08	Книга реєстрації наказів з кадрових питань	До ліквідації установи ст.121(б)	
01-09	Річний план роботи закладу дошкільної освіти.	До заміни новими ст.552	

01-10	Освітня програма закладу дошкільної освіти .		
01-11	Протоколів засідань педагогічної ради(копії)	Доки не мине потреба	
01-12	Особові справи працівників закладу.	75р. ст. 493в	Після звільнення
01-13	Трудові книжки працівників та книга обліку трудових книжок.	До запитання, не затребувані – не менше 50р. ст.508	
01-14	Журнали реєстрації вхідних документів(копії наказів, витяги, інформації.)	3р. ст.122	
01-15	Журнал реєстрації вихідних документів надісланих відділу освіти (витяги, списки, інформації)	3р. ст.122	
01-16	Документи щодо підвищення кваліфікації працівників (посвідчення, свідоцтва, сертифікати)	5р. Ст..537	
01-17	Звіт про діяльність закладу дошкільної освіти (річний №85-к)	До ліквідації закладу. ст.302(6	
01-18	Графіки роботи працівників закладу затверджені керівником закладу	Доки не мине потреба Ст.161	Оригінал знаходиться під індексом
01-19	Акти готовності дошкільного закладу до навчального року		
01-20	Правила внутрішнього трудового розпорядку	До заміни новими. ст. 43	Після заміни новими
01-21	Посадові інструкції працівників закладу.	5р. ст.43	Після заміни новими.
01-22	Журнали прибуття (вибуття) дітей у закладі.	10р. ст.122	
01-23	Акти прийому та передачі справ при зміні керівника закладу	До ліквідації закладу ст.45	
01-24	Протоколи загальних батьківських зборів.	5р. ст.15	

01-25	Річний звіт керівника закладу	5р. ст.296	
01-26	Протоколи виробничих нарад.	Доки не мине потреба.	
01-27	Протоколи загальних зборів трудового колективу.	Доки не мине потреба.	
01-28	Контрольно-візитаційна книга.	3р.ст.122	
01-29	Книга звернень громадян	5р. ст..124.	
01- 30	Медичні картки дітей.	5р. Ст.722	
01-31	Документи (довідки, свідоцтва про народження, копії посвідчень багатодітних)	3р.	Після вибуття дитини з закладу
01-32	Нормативно-правова документація з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки (Інструкції, методичні рекомендації, листи з питань охорони праці надіслані до відома).	До заміни новими ст..20-б	
01-33	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.	10р. ст.481	Після закінчення журналу
01-34	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці.	10р. ст.482	Після закінчення журналу
01-35	Журнал реєстрації інструктажів з питань електробезпеки	10р. ст.482	
01-36	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки	10р. ст.482	
01-37	Документи з цивільного захисту	5р. ст.1192	
01-38	Стратегія розвитку закладу дошкільної освіти	5р.	
01-39	Положення про академічну доброчесність закладу дошкільної освіти		

01-40	Паспорт безпеки закладу дошкільної освіти „Барвінок” с. Великий Говилів	1р	
01-41	Журнал реєстрації заяв працівників	3р	
01-42	Табель обліку робочого часу працівників.	1 ст.408р.	
01-43	Тарифікаційні списки педагогічних працівників. Штатний розпис.	25р., ст. 415	
01-44	Програма –передумов системи НАССР. Паспорт харчоблоку.		
01-45	Журнал бракеражу сирової продукції	3р. ст. 122	
01-46	Журнал бракеражу готової продукції	3р. ст. 122	
01-47	Журнал здоров’я працівників харчоблоку	3р. ст. 122	
01-48	Перспективне меню		
01-49	Зведена номенклатура справ	5р. ст.112в	Після заміни новою за умови складання зведених описів справ закладу
	02.Керівник музичний		
02-01	План роботи.	3р. Ст.557	
02-02	План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу.	До заміни новим ст.552-б	
02-03	Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії музичних свят, тощо, музично дидактичних ігор.	3р. ст.. 122	
	03.Вихователь		
03-01	План роботи.	1р. ст.. 557	
03-02	Книга відомостей про дітей і батьків	5р. ст. 299	5

03-03	Листок здоров'я дітей.	3р. ст. 722а	
03-04	Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи)		
03-05	Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми.	5р. ст. 590	
03-06	Журнал огляду на педикульоз	1р.	Наказ МОЗУ від 29.12.2000 №369
	04. Керівник гуртка		
04-01	План роботи.	1р. ст. 557	
04-02	Програма, за якою працює гурток.	1р. Ст.553(б	
04-03	Графік роботи, розклад занять, список дітей, затверджені керівником закладу.	1р. ст.586 ст.591	9
04-04	Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти з різних видів роботи з дітьми тощо).	3р. ст.123	

Відповідальний за архів директор

Олександра СОРОКА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕК ЗДО „Барвінок”

від _____ №

При складанні документів примірної номенклатури справ використано:

Т.П. «Перелік типових документів, що створюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 17.04.2012 за №571/20884

Наказ Міністерства освіти України МОЗУ від 29.12.2000 №369