ЛОЗУВАТСЬКИЙ ЗАКЛАД
ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ
ШПОЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОБЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

27.07.2021 **№30-г**

с. Лозуватка

Про введення в дію
номенклатури справ на 2021 рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/2088, рішення Шполянської міської ради об’єднаної територіальної громади Черкаської

області від 02.04.2021 № 6-9/IX «Про реорганізацію Лозуватського закладу дошкільної освіти «Веселка» шляхом приєднання», з метою систематизації та належного ведення діловодства в дошкільному підрозділі «Веселка» Лозуватського ЗЗСО І-ІІІ ст.

НАКАЗУЮ:

1. Вести в дію номенклатуру справ по дошкільному підрозділу «Веселка» Лозуватського ЗЗСО І-ІІІ ст. на 2021 рік, яка додається.
2. Затвердити перелік обов'язкової ділової документації дошкільного підрозділу, встановити місце її зберігання та призначити відповідальними за правильність оформлення записів заступника директора з навчально-виховної роботи Гриців С.О. та секретаря-друкарку Танцюру О. П.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Гриців С. О. ознайомити вихователя Клец І. В. із зазначеним переліком номенклатури справ по дошкільному підрозділу на 2021 рік.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____ Я. О. Рябокінь

З наказом ознайомлені:

_____ С. О. Гриців

_____ І. В. Клец

_____ О. П. Танцюра

26 липня 2021

ДОШКІЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЛОЗУВАТСЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ШПОЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОТГ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ[1]*
на 2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Лозуватського ЗЗСО І-ІІІ ст.
_____ Я. О. Рябокінь
«____»_____ 2021 року

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком[2]*	Примітка
1	*2*	*3*	*4*	*5*
	01. Організація системи управління закладом			
01-01	Урядові та галузеві документи про дошкільну освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Рішення і розпорядження Шполянської міської ради ОТГ (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора закладу освіти з основної діяльності		До ліквідації закладу ст16а	

[1]* Перелік типових документів, що створюються під час 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, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

[2]

01-04	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу освіти та трудовим колективом		До ліквідації закладу ст.395-а	
01-05	Протоколи органів батьківського самоврядування		До ліквідації закладу ст. 12а	
01-06	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік[1] ст. 397	[1] Після заміни новими
01-07	План роботи закладу на навчальний рік		5 років ст. 157а	
01-08	План роботи закладу на літній період		5 років ст. 157а	
01-09	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності закладу дошкільної освіти		5 років ст. 77	
01-10	Документи (довідки, доповідні записки) про стан освітньої і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення		10 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від01.10.2012 № 1059
01-11	Документи (протоколи, рішення, звіти тощо) з державної атестації закладу дошкільної освіти		До ліквідації закладу ст. 48	
01-12	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ст. 23	
01-13	Акти прийому та передачі справ при зміні керівника закладу		До ліквідації закладу ст. 45а	

1	*2*	*3*	*4*	*5*
	02. Організація системи дошкільної освіти			
02-01	Книга відомостей про дітей та їхніх батьків		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 № 1059
02-02	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності		До ліквідації закладу ст. 302б	

02-03	Плани з усіх напрямів діяльності закладу дошкільної освіти		Доки не мине потреба ст. 162	
02-04	Індивідуальні плани самоосвіти педагогічних працівників		1 рік ст. 162	
02-05	Документи (копії свідоцтв про народження, медичні довідки), що подаються при зарахуванні дітей до закладу дошкільної освіти		1 р.	[1] після вибуття дитини з закладу наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059
02-06	Документи (довідки, плани, звіти тощо) експертизи рівнів досягнень дітей (6-й рік життя) відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти		5 років ст. 298	
02-07	Освітня програма закладу		Доки не мине потреба, ст.162	
02-08	Програма розвитку закладу		Доки не мине потреба, ст.162	
02-09	Журнал обліку робочого часу працівників закладу дошкільної освіти		5 років ст. 630	
02-10	Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі		10 років[1] ст. 525є	[1] За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-11	Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми		5 років ст. 590	
02-12	Журнал початкового температурного скринінгу вихованців дошкільного підрозділу		3 роки [1] ст.112в	[1]Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	*2*	*3*	*4*	*5*
	03. Охорона дитинства			
03-01	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	

03-02	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ст. 44б, ст. 303	
03-03	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей у закладі дошкільної освіти		5 років ст. 44б, ст. 303	
03-04	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я дітей		5 років ст. 44б, ст. 303	
03-05	Журнал реєстрації нещасних випадків з дітьми		3 роки ст. 122	

1	*2*	*3*	*4*	*5*
	04. Охорона праці, техніка безпеки			
04-01	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років ст. 437	
04-02	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм в закладі дошкільної освіти		45 років [1] ст.453	[1] Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
04-03	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі дошкільної освіти		5 років ст. 434	
04-04	Журнал реєстрації інструктажів з БЖД у дошкільному підрозділі		10 років[1] ст. 481	[1] Після закінчення журналу

1	*2*	*3*	*4*	*5*
	05. Науково-методична робота			
05-01	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
05-03	Індивідуальні картки психолого-педагогічного		3 роки ст. 122	

	діагностування дітей закладу раннього віку			
05-04	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ст. 303	
05-05	Документи (заявки, умови проведення довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, свят, змагань.		5 років ст. 64б	
05-06	Документи (копії наказів, плани-графіки тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів		5 років ст.618	

1	*2*	*3*	*4*	*5*
	06. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
06-01	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років ЕПК ст.77	

1	*2*	*3*	*4*	*5*
	07. Робота з кадрами та громадянами			
07-01	Накази керівника ЗЗСО з кадрових питань (накази прийняття, переведення, заохочення, звільнення, заміщення)		75 років ст. 16б	
07-02	Накази керівника закладу про короткострокові відрядження (курси)		5 років ст. 16б	
07-03	Накази керівника закладу про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням		5 років ст. 16б	
07-04	Особові справи (заяви, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу дошкільної освіти		75 років[1] ст.493в	[1] Після звільнення

07-05	Посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти		5 років[1] ст. 43	[1] Після заміни новими

1	2	3	4	5
	08. Фізкультурно-оздоровча робота, харчування дітей			
08-01	Листок здоров'я вихованців		5 років ст. 722а	
08-02	Документи фізкультурно-оздоровчих заходів (картотека методичних розробок, сценаріїв, спортивних заходів)		5 років ст. 64б	
08-03	Документи (довідки, виписки, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей		5 років ст. 44б	
08-04	Перспективне меню		3 роки[1] ст. 336	[1]За умови завер-шення реві зії, проведеної органами Держаудит-служ би за сукупними показниками фінансово-господ арської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. 2.Документи, які містять інформа-цію про фінан-сові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,-5р.
08-05	Журнал антропометрії		3 роки ст. 122	
08-06	Журнал огляду дітей на педикульоз та шкірні хвороби		3 роки ст. 122	