Заклад дошкільної освіти «Надія» ЗАТВЕРДЖУЮ:

села Галичани Мар’янівської селищної ради Директор ЗДО «Надія» с. Галичани

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна БОГОНОС

\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023р.

**Зведена номенклатура справ**

**14.12.2023р. №01-47**

**на 2024 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. Організація системи управління закладом** | | | | | |
| 01-01 | Урядові та галузеві документи (закони, укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України) з питань дошкільної освіти (копії) | |  | Доки не мине потреба  ст.1б,2б,3б,16а |  |
| 01-02 | Статут дошкільного навчального закладу та зміни до нього.  Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) | |  | До ліквідації закладу1.  ст. 30,ст.31 | 1Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими |
| 01-05 | Інструкція з питань діловодства у дошкільному навчальному закладі | |  | До ліквідації закладу  ст. 20-а |  |
| 01-06 | Накази керівника закладу з основної діяльності | |  | До ліквідації закладу  ст. 16-а |  |
| 01-07 | Накази керівника закладу з адміністративно-господарських питань | |  | 5 років ст.16-в |  |
| 01-08 | Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу дошкільної освіти та трудовим колективом | |  | До ліквідації закладу  ст. 395-а |  |
| 01-09 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | |  | 1 рік1 ст. 397 | 1 Після заміни новими |
| 01-10 | Річний план роботи закладу дошкільної освіти | |  | 5 років, ст.157а |  |
| 01-11 | Протоколи виробничих нарад | |  | 5 років  ст. 13 |  |
| 01-12 | Протоколи нарад при завідувачеві | |  | Доки не мене потреба  ст.15 |  |
| 01-13 | Протоколи засідань педагогічної ради | |  | 10 років  ст. 14а |  |
| 01-14 | Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють, матеріали щорічного звітування директора закладу дошкільної освіти | |  | До ліквідації закладу  ст.12а  ст. 14а |  |
| 01-15 | Протоколи батьківських зборів | |  | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України  01.10.2012  №1059 |
| 01-16 | Свідоцтво про атестацію закладу дошкільної освіти та матеріали державної атестації | |  | До ліквідації закладу  ст.31 |  |
| 01-17 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи про їх вирішення | |  | 5 років,  ст.826 |  |
| 01-18 | Довідки, доповідні записки про стан освітньої і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення | |  | 5 років,  ст.44б |  |
| 01-19 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) з питань вивчення окремих напрямів діяльності закладу | |  | 5 років ст. 77 |  |
| 01-20 | Книга прийому та передачі справ при змінні керівника | |  | До ліквідації закладу  ст.45а |  |
| 01-22 | Листування вхідне | |  | 5 років ст. 22 |  |
| 01-23 | Листування вихідне з установами | |  | 5 років ст. 22 |  |
| 01-24 | Соціальний паспорт закладу | |  | До заміни новим | Погоджено ЕПК  Держархіву |
| 01-25 | Посадові (робочі) інструкції працівників закладу дошкільної освіти | |  | 5 років ст. 43 | Після заміни новими |
| 01-26 | Контрольно-візитаційна книга | |  | 3 роки | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву |
| 01-27 | Матеріали по атестації педагогів | |  | 75 років  ст. 673 |  |
| 01-28 | Статистичні звіти | |  | До ліквідації  закладу  ст.302 |  |
| 01-29 | Книга обліку особового складу | |  | 75 років  ЕК |  |
| 01-30 | Книга обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них | |  | 50 років  ст.530 |  |
| 01-31 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності | |  | До ліквідації організації ст. 121-а |  |
| 01-32 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань | |  | 5 років  ст.121 в |  |
| 01-33 | Журнал обліку особистого прийому громадян | |  | 3 роки  ст. 125 |  |
| 01-34 | Журнал реєстрації вхідних документів | |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 01-35 | Журнал реєстрації вихідних документів | |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 01-36 | Журнал реєстрації прибуття (вибуття) дітей | |  | 5 років ЕК |  |
| 01-37 | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради | |  | До ліквідації організації  ст. 100а |  |
| 01-38 | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу та батьків, або осіб, що їх замінюють | |  | До ліквідації організації  ст. 121а |  |
| 01-39 | Журнал реєстрації протоколів виробничих нарад | |  | 10 років  ст. 14-а |  |
| 01-40 | Журнал реєстрації заяв батьків до ЗДО «Надія» с. Галичани | |  | 5 років ст. 124 |  |
| 01-41 | Журнал реєстрації посадових (робочих) інструкцій | |  | 5 років  ст.43 | Після заміни новими |
| 01-42 | Журнал реєстрації видачі посадових (робочих) інструкцій | |  | 5 років  ст.132 | Після заміни новими |
| 01-43 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі тимчасової зміни посадових та матеріальних осіб | |  | 3 роки1  ст. 45 б |  |
| 01-44 | Журнал реєстрації звернень громадян | |  | 5 років  ст.124 |  |
| 01-45 | Накази директора закладу щодо руху вихованців | |  | 5 років після переведення дітей до школи | Погоджено ЕПК  Держархіву |
| 1. 46 | Журнал реєстрації наказів директора  закладу щодо руху вихованців | |  | 5 років  після закінчення журналу | Встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 28.02.2018 № 2) |
| 01 - 47 | Зведена номенклатура справ закладу | |  | 5 років  ст.112а | Після заміни новими |
| 01 –48 |  | |  |  |  |
| **02. Робота з кадрами** | | | | | |
| 02-01 | Накази з кадрових питань довготривалого строку зберігання | |  | 75 років ст. 16б |  |
| 02-02 | Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання | |  | 5 років  ст. 16б |  |
| 02-03 | Особові справи працівників закладу (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) | |  | 75 років1 ст.493в | 1 Після звільнення |
| 02-04 | Штатні розписи та переліки змін до них | |  | 75 роківст.37а |  |
| 02-05 | Трудові книжки працівників | |  | Не затребувані не менше 50 років після звільнення з роботи, ст.508 |  |
| 02-06 | Графіки роботи працівників закладу | |  | 3 роки, ст.391 | Після заміни новими |
| 02-07 | Тарифікаційні списки працівників | |  | 25 років,  ст.415 |  |
| 02-08 | Графік відпусток працівників, заяви | |  | 1 рік, ст.515 |  |
| 02-09 | Журнал реєстрації наказів директора кадрових питань тимчасового строку зберігання | |  | 5 років ст. 121б |  |
| 02-10 | Журнал реєстрації наказів директора кадрових питань довготривалого строку зберігання | |  | 75 років ст. 121б |  |
| 02-11 | Табель обліку робочого часу | |  | 3роки, ст.408 |  |
| 02-12 | Документи (списки, звіти, журнал обліку) військовозобов’язаних працівників | |  | 1 рік, ст.669 |  |
| 02-13 | Журнал обліку особових справ працівників закладу | |  | 75 років ст. 528 |  |
| 02-14 | Зведена номенклатура справ закладу | |  | 5 років  ст.112а | Після заміни новими |
| 02-15 |  | |  |  |  |
| **03. Вихователь** | | | | | |
| 03-01 | Плани роботи | |  | 1 рік, ст.161 |  |
| 03-02 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня | |  | 5 рік, ст.630 | Відомості обліку годин – 1р. |
| 03-03 | Журнал обліку щоденного відвідування дітьми груп | |  | 1 рік, ст.1037 |  |
| 03-04 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків . | |  | 3 роки, ст.491 |  |
| 03-05 | Листок здоров’я дітей | |  | 5 років  ст.722а |  |
| 03-06 | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок. | |  | До заміни новими, ст.20б |  |
| 03-07 | Витяг із зведеної номенклатура справ закладу | |  | 3 роки  ст.112в | Після заміни новими |
| 03-08 |  | |  |  |  |
| **04. Керівник музичний** | | | | | |
| 04-01 | Плани роботи | |  | 1 рік, ст.161 |  |
| 04-02 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня | |  | 5 років, ст.630 | Відомості обліку годин – 1р. |  |  | 3 р. |  | |
| 04-03 | План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу | |  | 1 рік, ст.161 |  |
| 04-04 | Картотека методичних розробок( конспекти, сценарії, музично-дидактичні ігри) | |  | До заміни новими, ст.20б |  |
| 04-05 | Витяг із зведеної номенклатура справ закладу | |  | 3 роки  ст.112в | Після заміни новими |
| 04-06 |  | |  |  |  |
| **05. Сестра медична старша** | | | | | |
| 05-01 | План роботи сестри медичної старшої | |  | 1 рік, ст.161 |  |
| 05-02 | Медичні картки дітей (Ф.026/о) | |  | 5 років, ст.722а |  |
| 05-03 | Карти профілактичних щеплень (Ф.063-1/о) | |  | 5 років, ст.722а |  |
| 05-04 | Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання,харчове, гостре отруєння , незвичну реакцію на щеплення (ф.058/0) | |  | 3 роки  ст.745 |  |
| 05-05 | Журнал антропометрії | |  | 3 роки  ст.486 | Після заміни журналу |
| 05-06 | Медичні книжки працівників | |  | 5 років, ст.722а |  |
| 05-07 | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (Ф.038/о) | |  | 1 рік, ст.723 |  |
| 05-08 | Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу | |  | 3 роки 1  ст.486 | 1 Після заміни журналу |
| 05-09 | | Приписи, постанови про накладання штрафів за порушення санітарно гігієнічних норм і правил |  | 5 років, ст.453 |  |  | | | |
| 05-10 | Книга аналізу захворюваності дітей | |  | Доки не мине потреба |  |
| 05-11 | Документи (протоколи, довідки) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей | |  | 5 років  ст.722а |  |
| 05-12 | Журнал обліку інфекційних захворювань (Ф.060/о) | |  | 3 роки, ст.745 |  |
| 05-13 | Журнал обліку та видачі медичних книжок працівників закладу | |  | 3 роки, ст.122 |  |
| 05-14 | Журнал відвідування дітьми закладу | |  | 1 рік,  ЕК |  |
| 05-15 | Аналітичні матеріали щодо захворюваності (звіти) | |  | 1 рік,  ст.999 |  |
| 05-16 | Витяг із зведеної номенклатура справ закладу | |  | 3 роки  ст.112в | Після заміни новими |
| 05-17 |  | |  |  |  |
| **06. Документація з організації харчування дітей** | | | | | |
| 06-01 | Нормативні документи(інструкція по харчуванню, санітарний регламент, тощо). Копії | |  | Доки не мине потреба  ст.1б,2б,3б,16а |  |
| 06-02 | Журнал бракеражу сирих продуктів | |  | 3 роки  ст.999 |  |
| 06-03 | Зошит обліку відходів | |  | 3 роки  ЕК |  |
| 06-04 | Журнал здоров’я працівників харчоблоку | |  | 1 рік,  ст.722а |  |
| 06-05 | Журнал обліку виконання норм харчування | |  | 3 роки  ст.999 |  |
| 06-06 | Примірне чотиритижневе меню | |  | До заміни новим,  ст.20б |  |
| 06-07 | Картотека страв | |  | До заміни новим,  ст.20б |  |
| 06-08 | Аналітичні матеріали щодо організації харчування дітей | |  | 1 рік,  ст.999 |  |
| 06-09 | Документи щодо вимог системи НАССР | |  | 5 років, ст.44б |  |
| 06-10 | Книга складського обліку | |  | 1 рік  ст.1007 | Після закінчення |
| 06-11 | Журнал температурного режиму холодильного обладнання | |  | 3 роки  ст.123 |  |
| 06-12 | Журнал бракеражу готової продукції | |  | 3 роки  ст.999 |  |
| 06-13 | Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей | |  | 5 років, ст.44б  ст.303 |  |
| 06-14 | Витяг із зведеної номенклатура справ закладу | |  | 3 роки  ст.112в | Після заміни новими |
| 06-15 |  | |  |  |  |
| **07. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | |
| 07-01 | Документи (акти перевірок готовності закладу до нового навчального року, інформації, копії наказів) щодо обстеження будівель, приміщень, обладнання у закладі | |  | 5 років, ст.77  ЕК |  |
| 07-02 | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення ремонтних робіт | |  | 3 роки  ст.999 | Після завершення перевірки |
| 07-03 | Документи (журнали, відомості, звіти, інформації) про облік витрат теплоенергії, електроенергії, води | |  | 3 роки ст.1904 |  |
| 07-04 | Акти про технічний і санітарний стан будівель та споруд | |  | 3 роки ст.1053 |  |
| 07-05 | Витяг із зведеної номенклатура справ закладу | |  | 3 роки  ст.112в | Після заміни новими |
| 07-06 |  | |  |  |  |
| **08. Документація з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності** | | | | | |
| 08-01 | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії) | |  | Доки не мине потреба  ст.1б,2б,3б,16а |  |
| 08-02 | Журнал реєстрації нещасних випадків | |  | 45 років,  ст.77 | Після закінчення журналу |
| 08-03 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці | |  | 10 років,  ст.482 | Після закінчення журналу |
| 08-04 | Інструкції з охорони праці | |  | До заміни новими,  ст.20б |  |
| 08-05 | Документи з питань атестації робочих місць за умовами праці | |  | 75 років,  ст.450 |  |
| 08-06 | Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки | |  | 10 років,  ст.482 | Після закінчення журналу |
| 08-07 | Протоколи перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності | |  | 5 років,  ст.436 |  |
| 08-08 | Журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці та пожежної безпеки. | |  | 10 років,  ст.482 | Після закінчення журналу |
| 08-09 | Журнал обліку видачі інструкцій з пожежної безпеки | |  | 10 років,  ст.482 | Після закінчення журналу |
| 08-10 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці | |  | 10 років,  ст.482 | Після закінчення журналу |
| 08-11 | Витяг із зведеної номенклатура справ закладу | |  | 3 роки  ст.112в | Після заміни новими |
| 08-13 |  | |  |  |  |
| **09. Матеріали з цивільного захисту** | | | | | |
| 09-01 | Нормативно-правові документи з питань цивільного захисту | |  | Доки не мине потреба  ст.1б,2б,3б,16а |  |
| 09-02 | Матеріали з ЦЗ (положення, інструкції, заняття та акти) | |  | 5 років,  ст.1192 |  |
| 09-03 | Витяг із зведеної номенклатура справ закладу | |  | 3 роки  ст.112в | Після заміни новими |
| 09-04 |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

**Примітка:** при складанні номенклатури було використано Типовий перелік документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств, організацій із зазначенням строків зберігання затверджений наказом Мінюсту України від 12.04.2012 року №578/5, наказу Міністерства освіти від 25.06.2018 року №676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» та наказу Міністерства освіти і науки від 10.05.2011 року №423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності».

Відповідальна особа Людмила ШЕВЧУК

29.12.2023р.

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання

ЕК закладу

28.12. 2023р. № 1

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2023 році

у закладі дошкільної освіти «Надія» села Галичани

Мар’янівської селищної ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Усього | У тому числі | |
|  |  | Таких, що  переходять | З відміткою  «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |