

**УКРАЇНА**

*ВІДДІЛ ОСВІТИ СКВИРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ*

**СКВИРСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«Загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів №4 – дитячий садок» Київської області**

**Адреса: 09000 м.Сквира, вул. Соборна, 32. Тел. 5-17-89. e-mail:**15**skvira\_nvk@ukr.net**

**НАКАЗ**

03.01.2017 № 01

**Про затвердження номенклатури справ**

**Сквирського НВК на 2017 рік**

Відповідно до Закону України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (у редакції Закону від 13 грудня 2001 року № 2888-ИІ (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року №571/20884, наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах», національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55, інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 із змінами та доповненнями, Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5, Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5. та з метою систематизації і якісного ведення діловодства в закладі освіти, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

**наказую:**

1. Затвердити номенклатуру справ Сквирського НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів 4 – дитячий садок» Київської області на 2017 рік (додається).
2. Працівникам Сквирського НВК:

2.1. Привести справи згідно з функціональними обов’язками у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

 До 01.02.2017 р.

2.2. Вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2017 року.

1. Затвердити перелік та терміни зберігання документації відповідно до додатку.
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор НВК А.Д.Вигівська

З наказом ознайомлені:

Муштрук Н.Г.

СотніченкоС.А.

Бажул І.О.

МатвієнкоО.В.

Висоцька С.Р.

Гайдай Н.В.

ГордійчукО.А.

ДаніловичН.В.

Шамрай І.О.

Ковальчук Н.В.

КислюченкоО.Л.

Литвин Л.П.

М’ячикова Р.П.

Рябоконь С.В.

Сопіженко Т.В.

Стовбецька С.В.

Удод Ж.Ю.

Харсун І.В.

Хвостенко К.М.

Хоцянівський П.І.

Черкасенко Н.Г.

Чумак М.П.

Бачинська Н.Ю.

Чернега В.М.

Миколайчук О.В.

Карпенко Л.С.

Вигівська Т.П.

Верчук Н.А.

Войцехівська С.М.

Черняк М.О.

Решетар Ю.П.

Федорчук В.А.

Кучерук Г.В.

Титарчук С.П.

Додаток

до наказу Сквирського НВК

«ЗОШ І-ІІІ ступенів №4 – дитячий садок»

Київської області

від 03.01.2017 р. № 01

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**Сквирського НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів №4 – дитячий садок»**

**Київської області**

**на 2017 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи****(тому, частини)** | **Кількість****Справ****(томів,****частини)** | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком**  | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **01-Директор****(канцелярія)** |  |  |  |
| 01-01 | Урядові та галузеві документи про дошкільну та повну загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази,інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо). Копії. |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-02 | Накази директора НВК з основної діяльності. |  | До ліквідації організації ст.16а |  |
| 01-03 | Накази директора НВК з кадрових питань. |  | 75р. ст.16б |  |
| 01-04 | Накази директора НВК про відрядження, стягнення, надання щорічної відпусток та відпусток з навчання. |  | 5р. ст.16б |  |
| 01-05 | Накази директора НВК з адміністративно-господарської діяльності. |  | 5р.16в |  |
| 01-06 | Свідоцтво про державну атестацію навчального закладу та матеріали державної атестації. |   | До ліквідації організаціїст.31 |  |
| 01-07 | Статут НВК. |  | До ліквідації організації ст.30 |  |
| **1 Складена на підставі** «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (Київ 2012р.), затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012р. № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04. 2012р. за №571/20884\*додаток №6 до інструкції пункт 4.18. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 01.10.2012р. №1059 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-08 | Паспорт санітарно-технічного стану навчального закладу. |  | 1р.2 ст.541 | 2Після заміни новими |
| 01-09 | Посадові (робочі) інструкції працівників навчального закладу. |  | 5р.1 ст.43 | 1Після заміни новими |
| 01-10 | План роботи навчального закладу на навчальний рік та план на оздоровчий період. |  | 5р.ст.157а |  |
| 01-11 | Ліцензія на право ведення закладом діяльності. |  | До ліквідаціїорганізації ст.47б | Не заводилась |
| 01-12 | Колективні договори між адміністрацією та профспілковим комітетом навчального закладу.  |  | До ліквідації організації ст.395а |  |
| 01-13 | Документи про хід і підсумки виконання умов, угод та колективних договорів. |  | 10р.ст.396 |  |
| 01-14 | Книга записів результатів внутрішнього контролю |  | 5 років |  |
| 01-15 | Трудові книжки працівників навчального закладу. |  | До запитання, не затребувані не менше 50р. ст.508 |  |
| 01-16 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян. |  | 5р.ст.82б |  |
| 01-18 | Графіки роботи працівників закладу. |  | 3р.1ст.391 | 1 Після заміни новими |
| 01-19 | Правила внутрішнього трудового розпорядку. |  | 1р.1ст.397  | 1 Після заміни новими |
| 01-20 | Протоколи засідань педагогічної ради навчального закладу. |  | 10 р. ст.14а |  |
| 01-21 | Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу та батьків (або осіб, які їх замінюють), матеріали щорічного звітування директора навчального закладу. |  | До ліквідації організаціїст.12аст.44а |  |
| 01-22 | Протоколи виробничих нарад.  |  | 5р.ст.13 |  |
| 01-23 | Книга обліку й видачі похвальних листів і похвальних грамот |  | 25 років |  |
| 01-24 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють. |  | До ліквідації організаціїст.12а |  |
| 01-25 | Штатні розписи та переліки змін до них.  |  | 3р.ст.37б |  |
| 01-26 | Положення про експертну комісію, про батьківський комітет (раду). |  | 75р.ст.39 |  |
| 01-27 | Списки кандидатів на висування за посадою (резерв). |  | 5р.ст.525е |  |
| 01-28 | Графіки надання відпусток, заяви. |  | 1р.ст.515 |  |
| 01-29 | Листування вхідне (матеріали). |  | 5р. ст.22 |  |
| 01-30 | Листування вихідне (документи створені закладом). |  | 5р. ст.22 |  |
| 01-31 | Книга реєстрації наказів з основної діяльності. |  | До ліквідації організації ст.121а |  |
| 01-32 | Книга реєстрації наказів з кадрових питань. |  | 75р.ст.121б |  |
| 01-33 | Книга реєстрації наказів про відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток з навчання. |  | 5 р. ст.121б |  |
| 01-34 | Книга реєстрації наказів з адміністративно – господарської діяльності. |  | 5 р. ст.121в |  |
| 01-35 | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради навчального закладу. |  | 10 р. ст. 14а |  |
| 01-36 | Книга обліку особового складу працівників. |  | 75 р. ст.528 |  |
| 01-37 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. |  | 50р.ст.530а |  |
| 01-38 | Журнал реєстрації вхідних документів. |  | 3 р. ст.122 |  |
| 01-39 | Журнал реєстрації документів, створених закладом (вихідні). |  | 3 р. ст.122 |  |
| 01-40 | Журнал реєстрації звернень громадян. |  | 5 р. ст.124 |  |
| 01-41 | Журнал реєстрації посадових (робочих) інструкцій. |  | 5р.1ст.43 | 1Після заміни новими  |
| 01-42 | Журнал обліку видачі посадових (робочих) інструкцій. |  | 5р.1ст.43 | 1Після заміни новими  |
| 01-43 | Книга обліку руху учнів |  |  |  |
| 01-44 | Книга обліку й видачі свідоцтв про базову середню освіту |  | 75 років |  |
| 01-45 | Книга обліку й видачі атестатів про повну загальну середню освіту |  | 75 років |  |
| 01-46 | Алфавітна книга запису учнів |  | 50 років |  |
| 01-47 | Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі. (дошкільників) |  | 1р.ст.1037 |  |
| 01-48 | Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу. |  | До ліквідації організації ст.45а |  |
| 01-49 | Контрольно-візитаційна книга навчального закладу. |  | 3р. Після закінчення книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК держархіву Харківської області Протокол №2ЕПК від 23.02.2012р. |
| 01-50 | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню. |  | 5 років |  |
| 01-51 | Особові справи та медичні картки учнів |  | 5 років (10 р. після закінчення учнями школи) |  |
| 01-52 | Книга реєстрації протоколів виробничих нарад.  |  | 5р.ст.13 |  |
| 01-53 | Журнал реєстрації трудових договорів |  | 5 років |  |
| 01-54 | Акти державного інспектування загальноосвітнього навчального закладу |  | 5 років |  |
| 01-55 | Журнал реєстрації місцевих відряджень. |  | 1р.ст.1037 |  |
| 01-56 | Журнал реєстрації телеграм, телефонограм, телефаксів. |  | 1р.ст.126 |  |
| 01-57 | Протоколи засідань Ради закладу. |  | 10р.ст.14а |  |
| 01-58 | Книга реєстрації протоколів засідань Ради НВК. |  | 10р.ст.14а |  |
| 01-59 | Довідки про наявність вакантних посад. |  | 1р.ст.507 |  |
| 01-60 | Протоколи загальних зборів працівників закладу. |  | До ліквідації організаціїст.12а (Голова ПК) |  |
| 01-61 | Протоколи Піклувальної ради |  | 5 р. |  |
| 01-62 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів працівників закладу. |  | До ліквідації організаціїст.12а(ГоловаПК)  |  |
| 01-63 | Зведена номенклатура справ закладу. |  | 5р.1ст.112а | 1 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **02-Заступник директора з навчальної роботи**  |  |  |  |
| 02-01 | План роботи. |  | 1р.ст.161 |  |
| 02-02 | Перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників. |  | 5р.ст.537 |  |
| 02-03 | Перспективний план проведення атестації педагогічних працівників. |  | 5р.ст.537 |  |
| 02-04 | Довідки, доповідні записки про стан навчальної роботи і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення. |  | 5р.ст.44б |  |
| 02-05 | Матеріали проведених семінарів. |  | 5р.ст.537 |  |
| 02-06 | Конспекти занять. (ДНЗ) |  | 5р.ст.540 |  |
| 02-07 | Матеріали проведення педагогічних рад навчального закладу. |  | 10р.ст.14а |  |
| 02-08 | Книга обліку посібників, ігрового матеріалу, дидактичного обладнання. |  | 3р.1ст.1011 |  1 За умови завершення перевірки |
| 02-09 | Тарифікація. Тарифікаційні відомості (списки)  |  | 25р.ст.415 |  |
| 02-10 | Журнал обліку пропущених і заміненихуроків |  |  |  |
| 02-11 | Матеріали роботи над шкільною проблемою |  |  |  |
| 02-12 | Журнали обліку роботи факультативу. |  | 5 років |  |
| 02-13 | Протоколи засідань динамічних груп учителів |  |  |  |
| 02-14 | Книга обліку підсумків внутрішкільного контролю |  |  |  |
| 02-15 | Статистична звітність (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК та інші) |  | Відповідно до вимог Держстандарту |  |
| 02-16 | Матеріали роботи з дітьми із особливими освітніми потребами |  | 5 років(10 р. після закінчення учнями школи) |  |
| 02-17 | Протоколи засідань атестаційної комісії. |  | 5р.ст.636 |  |
| 02-18 | Книга реєстрації протоколів атестаційної комісії |  | 5 р. ст. 636 |  |
| 02-19 | План курсової перепідготовки педагогічних кадрів |  |  |  |
| 02-20 | План роботи школи на поточний навчальний рік |  |  |  |
| 02-21 | Навчальні плани та навчальні програми |  |  |  |
| 02-22 | Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу загальноосвітнього навчального закладу |  |  |  |
| 02-24 | Матеріали з ЦО (плани, інструкції та заняття з підрозділами, звіти). |  | 5р.ст.1192 |  |
| 02-25 | Матеріали державної підсумкової атестації учнів |  |  |  |
| 02-26 | Розклад уроків для учнів 1—4-х та 5—11 (12)-х класів |  |  |  |
| 02-27 | Класні журнали (1—4-ті класи, 5—9-ті класи, 10—12-ті класи) |  | 5 років, випускних класів – 10 років |  |
| 02-28 | Особові справи педагогічних працівників навчального закладу |  | 75р.2 ст.493в | 2Після звільнення |
| 02-29 | Номенклатура справ підрозділу. |  | 3р.2ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **03-Заступник директора з навчально-виховної роботи** |  |  |  |
| 03-01 | План роботи. |  | 1р.ст.161 |  |
| 03-02 | Книга протоколів учнівського парламенту |  |  |  |
| 03-03 | Графік роботи гуртків, секцій, об’єднань |  |  |  |
| 03-04 | Матеріали правовиховної роботи |  |  |  |
| 03-05 | Матеріали роботи з профілактики правопорушень |  |  |  |
| 03-06 | Матеріали роботи по застереженню учнів від нещасних випадків |  |  |  |
| 03-07 | Матеріали санітарно-профілактичної роботи |  |  |  |
| 03-08 | Матеріали туристично-краєзнавчої та пошукової роботи |  |  |  |
| 03-09 | Матеріали природоохоронної роботи |  |  |  |
| 03-10 | Матеріали спортивної роботи |  |  |  |
| 03-11 | Матеріали оздоровлення школярів |  |  |  |
| 03-12 | Матеріали профорієнтаційної роботи |  |  |  |
| 03-13 |  «Живи, книго!» |  |  |  |
| 03-14 | Матеріали проведених семінарів. |  | 5р.ст.537 |  |
| 03-15 | Книга протоколів загальношкільних батьківських зборів |  | 5р.ст.540 |  |
| 03-16 | Книга реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів. |  | До ліквідації організації,ст.12а |  |
| 03-17 | Програми святкових заходів, розваг, театральних вистав дошкільних груп. |  | 10р.ст.795 |  |
| 03-18 | Матеріали проведення педагогічних рад навчального закладу. |  | 10р.ст.14а |  |
| 03-19 | Протоколи засідань методоб’єднання класних керівників |  |  |  |
| 03-20 | Журнал групи продовженого дня |  | 5 років |  |
| 03-21 | Протоколи засідань батьківського комітету (ради).  |  | 10р.ст.14а |  |
| 03-22 | Книга реєстрації протоколів засідань батьківського комітету (ради).  |  | 10р.ст.14а |  |
| 03-23 | Журнали обліку роботи гуртка, секції |  | 5 років |  |
| 03-24 | Номенклатура справ підрозділу. |  | 3р.2ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **04–Класний керівник** |  |  |  |
| 04-01 | План виховної роботи. |  | 1р.ст.161 |  |
| 04-02 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків. |  |  |  |
| 04-03 | Табелі успішності учнів |  |  |  |
| 04-04 | Матеріали звітування  |  | 5р. |  |
| 04-05 | Номенклатура справ підрозділу |  | 3р.2 ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **05–Практичний психолог** |  |  |  |
| 05-01 | План роботи практичного психолога на рік. |  | 1р.ст.161 |  |
| 05-02 | План роботи практичного психолога на місяць  |  | 1р.ст.161 |  |
| 05-03 | Форми статистичної звітності встановленого зразка практичного психолога. |  | До заміни новими ст.20б |  |
| 05-04 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладу. |  | 5р.ст.722а |  |
| 05-05 | Протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи з дітьми. |  | 10р.ст.14а |  |
| 05-06 | Матеріали психолого-педагогічних консиліумів, семінарів, тренінгів тощо. |  | До заміни новими ст.20б |  |
| 05-07 | Тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети тощо. |  | До заміни новими ст.20б |   |
| 05-08 | Журнали індивідуальних консультацій. |  | 1р.ст.634 |   |
| 05-09 | Матеріали роботи з пільговими категоріями дітей |  |  |  |
| 05-10 | Протоколи психолого-педагогічний семінару |  |  |  |
| 05-11 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня. |  | 5р.1 ст. 130 | 1 Відомості обліку годин -1 р. |
| 05-12 | Номенклатура справ підрозділу. |  | 3р.2ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **06-Сестра медична**  |  |  |  |
| 06-01 | План роботи сестри медичної  |  | 1р.ст.161 |  |
| 06-02 | Медичні книжки працівників навчального закладу. |  | 5р.3ст.721в | 3 після зняття обліку |
| 06-03 | Результати медичних оглядів працівників навчального закладу. |  | 5р. ст.722а |  |
| 06-04 | Документація щодо обстеження дітей та співробітників на ентеробіоз. |  | 5р.ст.722а |  |
| 06-05 | Приписи, постанови-санітарно-епідеміологічної служби про накладання штрафів за порушення норм і правил. |  | 5р.ст.435 |  |
| 06-06 | Табель відвідування дітьми закладу. |  | 1р.ст.1037 |  |
| 06-07 | Медичні карти дитини (ф.026/о). |  | 5р.ст.722а |  |
| 06-08 | Матеріали щодо організації туберкулінової діагностики. |  | 5р.ст.703 |  |
| 06-09 | Контрольна карта диспансерного нагляду (ф.030/о). |  | 5р.ст.722а |  |
| 06-10 | Карта профілактичних щеплень(ф. 063-1/о). |  | 5р.ст.722а |  |
| 06-11 | Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о). |  | 3р.ст.745 |  |
| 06-12 | Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення (ф. 058/о). |  | 3р.ст.745 |  |
| 06-13 | Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о). |  | 3р.ст.745 |  |
| 06-14 | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о). |  | 5р.ст.722 |  |
| 06-15 | Книга записів медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей. |  | 5р.ст.722а |  |
| 06-16 | Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу. |  | 3р.1ст.486 | 1 Після заміни журналу |
| 06-17 | Журнал антропометрії. |  | 3р.1ст.486 | 1 Після заміни журналу |
| 06-18 | Номенклатура справ підрозділу. |  | 3р.2ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **07–Документація з організації харчування дітей** |  |  |  |
| 07-01 | Нормативні документи. Копії. |  | Доки не мине потреба |  |
| 07-02 | Примірне двотижневе меню. |  | До заміни новими ст.20б |  |
| 07-03 | Картотека страв. |  | До заміни новими ст.20б |  |
| 07-04 | Аналітичні матеріали щодо виконання норм харчування (звіти, таблиці). |  | 1р.ст.999 |  |
| 07-05 | Книга контролю за закладкою основних продуктів. |  | 1р.1ст.1077 | 1За умови завершення перевірки |
| 07-06 | Журнал здоров’я працівників харчоблоку. |  | 1р.ст.722а |  |
| 07-07 | Журнал бракеражу сирих продуктів. |  | 1р.ст.999 |  |
| 07-08 | Журнал бракеражу готової продукції. |  | 1р.ст.999 |  |
| 07-09 | Журнал обліку виконання норм харчування. |  | 1р.ст.999 |   |
| 07-10 | Зошит обліку відходів. |  | 2р.ст.999 |  |
| 07-11 | Журнал С – вітамінізації. |  | 1р.ст.999 | Не передбачено в діловодстві  |
| 07-12 | Журнал дієтичного харчування. |  | 1р.ст.999 |  |
| 07-13 | Книга складського обліку.  |  | 2р.1ст.1077 | 1 За умови завершення перевірки |
| 07-14 | Номенклатура справ підрозділу. |  | 1р.2ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **08–Фінансово-господарська діяльність** |  |  |  |
| 08-01 | Матеріали інвентаризації. |  | 3р.1ст.345 | 1 Після завершення перевірки |
| 08-02 | Документація щодо списання матеріалів, матеріальних цінностей. |  | 3р.1ст.336 | 1 Після завершення перевірки |
| 08-03 | Документація про надання благодійної допомоги навчальному закладу. |  | 5р.ст.691 |  |
| 08-04 | Журнал обліку засобів для миття та чищення. |  | 3р.ст.999 |  |
| 08-05 | Книга складського обліку матеріалів. |  | 3р.1ст.1007 | 1 Після завершення перевірки |
| 08-06 | Книга обліку видачі матеріалів на потреби закладу. |  | 3р.1ст.1007 | 1 Після завершення перевірки |
| 08-07 | Журнал про облік витрат теплоносіїв. |  | 3р.ст.1904 |  |
| 08-08 | Журнал про облік витрат електроенергії. |  | 3р.ст.1904 |  |
| 08-09 | Журнал про облік витрат холодної води. |  | 3р.ст.1904 |  |
| 08-10 | Відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношуваних матеріалів, що знаходяться в експлуатації |  |  |  |
| 08-11 | Інвентарні списки основних засобів |  |  |  |
| 08-13 | Журнал виходу працівників закладу на роботу. |  | 1р.ст.1037 |  |
| 08-14 | Книга обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації закладу |  |
| 08-15 | Акт на відведення й закріплення земельної ділянки |  |  |  |
| 08-16 | Номенклатура справ підрозділу. |  | 3р.2ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **09–Документація з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності** |  |  |  |
| 09-01 | Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності. |  | 5р.ст.451 |  |
| 09-02 | Документи з питань атестації робочих місць за умовами праці. |  | 75р.ст450 |  |
| 09-03 | Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь. |  | 5р.ст.437 |  |
| 09-04 | Протоколи перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності. |  | 5р.ст.436 |  |
| 09-05 | Документи (акти, висновок, протоколи) розслідувань нещасних випадків. |  | 45р.ст.453 |  |
| 09-06 | Інструкції з охорони праці. |  | До заміни новими ст.20б |  |
| 09-07 | Журнали обліку інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності. |  | 10р.ст.480 |   |
| 09-08 | Журнали обліку інструктажу з пожежної безпеки. |  | 10р.ст.480 |  |
| 09-09 | Журнали реєстрації нещасних випадків. |  | 45р.1ст.477 |  1 Після закінчення журналу |
| 09-10 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці. |  | 10р.1482 | 1 Після заміни журналу  |
| 09-11 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці . |  | 10р.1ст.482 | 1 Після заміни журналу |
| 09-12 | Номенклатура справ підрозділу. |  | 3р.2ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **10 – Учитель** |  |  |  |
| 10-01 | Програми з навчальних предметів |  | 1р.ст.161 |  |
| 10-02 | Календарні плани |  | 1р |  |
| 10-03 | Матеріали звітування. Матеріали роботи над проблемою та атестаційні матеріали. Щоденник педагога з підвищення професійного рівня. |  | 5р. |  |
| 10-04 | Номенклатура справ підрозділу |  | 3р.2 ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **11– Керівник методичного об'єднання**  |  |  |  |
| 11-01 | План роботи. |  | 1р.ст.161 |  |
| 11-02 | Протоколи засідань методичного об'єднання.  |  |  |  |
| 11-03 | Матеріали звітування та проведення засідань. Матеріали роботи над проблемою та атестаційні матеріали. |  |  |  |
| 11-04 | Номенклатура справ підрозділу |  | 3р.2 ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **12– Соціальний педагог** |  |  |  |
| 12-01 | План роботи соціального педагога на рік. |  | 1р.ст.161 |  |
| 12-02 | План роботи соціального педагога на місяць  |  | 1р.ст.161 |  |
| 12-03 | Форми статистичної звітності встановленого зразка. |  | До заміни новими ст.20б |  |
| 12-04 | Соціальний паспорт |  | 5 р. |  |
| 12-05 | Матеріали консиліумів, семінарів, тренінгів тощо. |  | До заміни новими ст.20б |  |
| 12-06 | Матеріали роботи з пільговими категоріями дітей |  | 5р. |  |
| 12-07 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня. |  | 5р.1 ст. 130 | 1 Відомості обліку годин -1 р. |
| 12-08 | Номенклатура справ підрозділу. |  | 3р.2ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **13-Вихователь** |  |  |  |
| 13-01 | План роботи. |  | 1р.ст.161 |  |
| 13-02 | Листок здоров’я дітей. |  | 5р.ст.722а |  |
| 13-03 | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок. |  | До заміни новими ст.20б |  |
| 13-04 | Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми. |  | 1р.ст.1037 |  |
| 13-05 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків. |  | 3р.ст.491 |  |
| 13-06 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня. |  | 5р.1 ст. 130 | 1 Відомості обліку годин-1 р. |
| 13-07 | Номенклатура справ підрозділу. |  | 3р.2ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **14–Музичний керівник** |  |  |  |
| 14-01 | План роботи. |  | 1р.ст.161 |  |
| 14-02 | План проведення музичних заходів, дійств музично-естетичного циклу. |  | 1р.ст.161 |  |
| 14-03 | Методичні розробки (конспекти різних видів роботи з дітьми, музичних свят тощо) музично-дидактичних ігор. |  | До заміни новими ст.20б |  |
| 14-04 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня. |  | 5р.1 ст. 130 | 1 Відомості обліку годин -1 р. |
| 14-05 | Номенклатура справ підрозділу. |  | 3р.2ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **15–Керівник гуртка** |  |  |  |
| 15-01 | План роботи. |  | 1р.ст.161 |  |
| 15-02 | Журнал обліку відвідування гуртка дітьми |  | 1р.ст.1037 |  |
| 15-03 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня |  | 5р. ст.130 |  |
| 15-04 | Матеріали звітування керівника гуртка закладу |  | До ліквідації організації ст..44а |  |
| 15-05 | Номенклатура справ підрозділу |  | 3р.2 ст.112в | 2 Після заміни новими |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **16-Вихователь ГПД** |  |  |  |
| 16-01 | План роботи. |  | 1р.ст.161 |  |
| 16-02 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків. |  | 3р.ст.491 |  |
| 16-03 | Номенклатура справ підрозділу. |  | 3р.2ст.112в | 2 Після заміни новими |