Документація в дошкільному закладі ведеться згідно з Інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах. В ДНЗ визначено обов'язковий склад документів, відповідальність за формування та зберігання яких несуть керівник та інші працівники закладу.

Організація діловодства в закладі покладається на діловода ДНЗ, який:

* здійснює реєстрацію та веде облік документів;
* організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву закладу;
* здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;
* проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
* організовує збереження документаційного фонду закладу та користування ним.

                                                                                                  Затверджую:                                                                                                                     Директор ДНЗ №70

                                                                                                   \_\_\_\_\_\_ С.К. Зайцева

                                                                                                                     2019р.                                                                                                                                              

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_                               **Номенклатура справ**

 На \_\_\_\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справ | Заголовок  справи ( тому,частини ) | Кількість справ                ( томів,частин) | Строк зберігання справи ( тому, частини ) і номери статей за переліком | Примітка |
| **01 Керівництво** | | | | |
| 01-01 | Нормативно – правова документація | 1 | 16-а/ до заміни |  |
| 01-02 | Свідоцтво про атестацію | 1 | 573/постійно |  |
| 01-03 | Статут дошкільного навчального закладу | 1 | 32а/постійно |  |
| 01-04 | Штатний розклад | 1 | 10 років |  |
| 01-05 | Тарифікаційний список педагогічних працівників в ДНЗ №70 | 1 | 39/постійно |  |
| 01-06 | Колективний договір між адміністрацією та профспілковою організацією | 1 | 5років |  |
| 01-07 | Графіки роботи  та відпусток працівників ДНЗ | 1 | 619/3 роки |  |
| 01-08 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | 1 | 1129/1рік після заміни новим |  |
| 01-09 | Акти перевірки готовності ДНЗ до нового навчального року. Акти готовності до опалювального сезону | 1 | 127о/3 роки |  |
| 01-10 | Копії статистичних звітів | 1 | Доки не мине потреба |  |
| 01-11 | Особові справи працівників | 64 | 16б/75 років |  |
| 01-12 | Книга наказів з кадрових питань | 1 | 16/а 75 років |  |
| 01-13 | Книга наказів з основної діяльності | 1 | 16/а 75 років |  |
| 01-14 | Книга обліку трудових книжок | 1 | 541а/50 років |  |
| 01-15 | Книга обліку особового складу працівників | 1 | 75 років |  |
| 01-16 | Книга обліку особового складу працівників | 1 | 75 років |  |
| 01-17 | Трудові книжки працівників | 64 | 539/50 років |  |
| 01-18 | Річний план роботи | 1 | 588а/10 років |  |
| 01-19 | Протоколи  та матеріали (виробничих нарад , нарад при директору, батьківських зборів, загальних зборів колективу та громадськості, батьківських комітетів, ради закладу) | 1 | 3 роки |  |
| 01-20 | Контрольно –візитаційна книга | 1 | 10 років |  |
| 01-21 | Журнал прибуття (вибуття) дітей в закладі | 1 | 3роки |  |
| 01-22 | Журнал реєстрації вхідної документації | 1 | 3 роки /16 |  |
| 01-23 | Журнал реєстрації документів створених закладом | 1 | 3 роки /16 |  |
| 01-24 | Журнал реєстрації наказів з основних питань | 1 | 3 роки /16 |  |
| 01-25 | Журнали реєстрації інструктажів з ОП | 1 | 10 років |  |
| 01-26 | Матеріали атестації робочих місць | 1 | 45 років |  |
| 01-27 | Матеріали з охорони праці та безпеки життєдіяльності |  |  |  |
| 01-28 | Вхідна документація | 1 | 3 роки |  |
| 01-29 | Документи створені закладом | 1 | 3 роки |  |
| 01-30 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань | 1 | 3 роки |  |
| 01-31 | Журнал ( табель ) обліку робочого часу | 1 | 3 роки |  |
| 01-32 | Журнал  ( книга ) виходу працівників на роботу | 1 | 1 рік |  |
| 01-33 | Накази руху дітей | 1 | 5 роки |  |
| 01-34 | Книга звернень та пропозицій | 1 | 5 років |  |
| 01-35 | Приписи , постанови санітарно – епідемічної служби |  | 10 років |  |
| 01-36 | Особові справи дітей |  | 1р.після вибуття дитини з закладу |  |
| 01-37 | Декларація відповідності матеріально- технічної бази роботодавця, вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки |  |  |  |
| 01-38 | Рішення про державну реєстрацію потужностей |  |  |  |
| **02 Документація вихователя – методиста** | | | | |
| 02-01 | Річний план роботи дошкільного навчального закладу( копія), місячний план | 1 | 5 років |  |
| 02-02 | Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників | 1 | До заміни новим |  |
| 02-03 | Документація з питань атестації педагогічних працівників дошкільного закладу |  | 10 років |  |
| 02-04 | Картотека матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань, психолого – педагогічної, методичної літератури | 1 | 10 років |  |
| 02-05 | Матеріали проведення семінарів, звіти творчих, проблемних груп,конспекти занять;програми святкових заходів,розваг,театральних вистав, матеріали з експериментальних  Досліджень та досвіду роботи |  |  |  |
| 02-06 | Довідки, матеріали вивчення освітньо – виховного процесу |  | 5 років |  |
| 02-07 | Книга обліку  посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо |  | 10 років |  |
| 02-08 | Матеріали проведення педагогічних рад |  | 5років |  |
| 02-09 | Протоколи засідань педагогічної ради | 1 | 10 років |  |
| 02-10 | Матеріали з цивільного захисту |  | 10 років |  |
| **03 Документація вихователя** | | | | |
| 03-01 | Перспективний та календарний план роботи |  | 3 роки |  |
| 03-02 | Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми |  | 3 роки |  |
| 03-03 | Книга відомості про дітей та їх батьків |  | 3роки |  |
| 03-04 | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок конспекти різних видів роботи з дітьми тощо |  | До заміни новим |  |
| 03-05 | Листок здоров’я |  | 1р.після вибуття дитини з закладу |  |
| **04 Документація інструктора з фізкультури** | | | | |
| 04-01 | Перспективний та календарний план роботи | 1 | 5 років |  |
| 04-02 | Картотека методичних розробок , конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів | 1 | 5 років |  |
| 04-03 | Графік роботи спортивного залу | 1 | До заміни нового |  |
| **05 Документація музичного керівника** | | | | |
| 05-01 | План роботи | 2 | 5 років |  |
| 05-02 | План проведення масових заходів музично - естетичного  циклу | 2 | 5 років |  |
| 05-03 | Картотека методичних розробок ( конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії музичних свят тощо ), музично – дидактичних ігор | 1 | 5 років |  |
| 05-04 | Графік роботи музичного залу | 1 | До заміни новим |  |
| **06 Документація вчителя - логопеда** | | | | |
| 06-01 | Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу | 1 | 3роки після закінчення книги |  |
| 06-02 | Картка мовного розвитку дитини |  | 1р.після вибуття дитини з закладу |  |
| 06-03 | Індивідуальна картка розвитку дитини |  | 1р.після вибуття дитини з закладу |  |
| 06-04 | Річний , перспективний календарний план та план індивідуальної роботи, занять у підгрупах |  | 3 роки |  |
| 06-05 | Книга аналізу результативності корекційної роботи з дітьми | 1 | 3 роки |  |
| 06-06 | Висновок  психолого –педагогічне оцінювання розвитку дитини ( з ІРЦ), на кожну дитину |  | 1р.після вибуття дитини з закладу |  |
| 06-07 | Книга взаємозв’язку між вчителем – логопедом і вихователем групи | 1 | 3 роки |  |
| 06-08 | Графік роботи кабінету |  | 1 рік |  |
| 06-09 | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок |  | 3 роки |  |
| 06-10 | Матеріали  логопедичних консультацій |  | 1 рік |  |
| **07 Документація практичного психолога** | | | | |
| 07-01 | План роботи на рік | 1 | 3 років |  |
| 07-02 | Протокол індивідуальних консультацій |  | 1 рік |  |
| 07-03 | Журнал  щоденного обліку роботи | 1 | 3 роки |  |
| 07-04 | Протокол індивідуального діагностичного обстеження |  | 1 рік Після вибуття дитини з закладу |  |
| 07-05 | Протокол діагностичного обстеження групи |  | 1р.Після вибуття дитини з закладу |  |
| 07-06 | Протокол психологічного аналізу заходу/заняття |  | 1 рік |  |
| 07-07 | Форми статистичної звітності |  | 3 роки |  |
| 07-08 | Графік  роботи |  | 1 рік |  |
| **08 Медична частина** | | | | |
| 08-01 | Документація з організації харчування |  | 5 років |  |
| 08-02 | Журнал здоров’я  працівників харчоблоку | 1 | 3 роки |  |
| 08-03 | Журнал реєстрації  інфекційних захворювань | 1 | 3 роки |  |
| 08-04 | Санітарний журнал | 1 | 3 роки |  |
| 08-05 | Журнал обліку захворювань | 1 | 3 роки |  |
| 08-06 | Журнал спостережень за контактними дітьми інфекційними хворобами | 1 | 3 роки |  |
| 08-07 | Медична довідка, копія картки щеплень вихованців |  | 1 рік Після вибуття дитини з закладу |  |
| 08-08 | Журнал обліку проходження профілактичних медичних оглядів працівників |  | 5 років |  |
| 08-09 | Документація по санітарно – епідеміологічній роботі |  | 3 роки |  |
| 08-10 | Матеріали медико- педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей |  | 3 роки |  |
| **09 Фінансова – господарська діяльність** | | | | |
| 09-01 | Матеріали інвентаризації майна дошкільного закладу | 1 | 3 роки |  |
| 09-02 | Технічна та оперативна документація водного господарства | 1 | 10 років |  |
| 09-03 | Технічна та оперативна документація теплового господарства | 1 | 10 років |  |
| 09-04 | Технічна та оперативна документація електрогосподарства | 1 | 10 років |  |
| **10 Архів** | | | | |
| 11-01 | Книга обліку надходження документів архіву | 1 | Постійно |  |
| 11-02 | Акти  видалення та знищення документації, які втратили практичну та історичну цінність |  |  |  |
| 11-03 | Документи , які зберігаються постійно |  |  |  |
| 11-04 | Документи тимчасового зберігання ( понад 10 років) |  |  |  |
| 11-05 | Документи тимчасового зберігання ( до 10 років) |  |  |  |

Діловод ДНЗ №70 \_\_\_\_\_\_\_ В.Блажевич

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК

2019 рік.