



**Управління освіти
виконавчого комітету Ковельської міської ради
заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №2 м. Ковеля**

НАКАЗ

Від 01.01.2024 року

№ 1-од

Про введення в дію номенклатури
справ дошкільного навчального
закладу № 2 на 2024 рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом від 18.06.2015 № 1000/5, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 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 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатурних справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059; Інструкцією з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227, змінами до Інструкції з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я від 26.02.2013 №202/165; Положенням про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001 № 691 та з метою систематизації та якісного ведення діловодства в закладі дошкільної освіти,

посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) №2 м.Ковеля, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненням громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ закладу дошкільної освіти на 2024 рік (додаток).

2. Усім працівникам закладу:

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

До 31.01.2024

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

Упродовж 2024 року

3. Зберігати справи на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Додаток на 11 арк.

Директор



Тетяна ФІЛАРЕТОВА

Додаток

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) № 2 «БЕРІЗКА»
м.Ковеля
Волинської області

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор ЗДО № 2
_____ Тетяна ФІЛАРЕТОВА

м.п.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

20.12.2023 № 01.33

на 2024.р.

Індекс справи	Заголовок справи(тому, частини)	К-сть справ (томів	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01.Управлінська діяльність				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Укази,розпорядження Президента України, розпорядження обласної адміністрації		Доки не мине потреба, ст. 1-б, ст. 2-б, ст. 3-б	
01-02	Документи з державної атестації, сертифікації, ліцензування закладу, статут закладу дошкільної освіти, свідоцтво про державну реєстрацію, виписка з Єдиного державного реєстру, документи (свідоцтва, акти, договори) про право власності на землю		До ліквідації закладу, ст. 30, ст..31, ст..35, ст..48, ст..87	
01-03	Накази директора з основної діяльності		До ліквідації організації, ст. 16-а	
01-04	Накази директора з кадрових питань тривалого строку зберігання		75 років, ст. 16-б	

01-05	Накази директора з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 років, ст. 16-б	
01-06	Накази директора з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 16-в	
01-07	Протоколи виробничих нарад		Доки не мине потреба,ст. 15	
01-08	Протоколи загальних зборів трудового колективу, матеріали звітування директора ЗДО		До ліквідації організації, ст. 12-а	
01-09	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років, ст. 14-а ст.563	
01-10	Протоколи батьківських зборів, засідань батьківських комітетів		10 років, ст. 14-а	
01-11	Річний план роботи закладу дошкільної освіти		5 років, ст.157-а	Кварта- льні та місячні- 1 рік, ст.161
01-12	Колективний договір		До ліквідації закладу,ст..395-а	
01-13	Списки педагогічних працівників		75 років ст. 503	
01-14	Штатний розпис закладу		3 роки, ст. 37-б	
01-15	Тарифікаційні списки працівників		25 років, ст. 415	
01-16	Річні статистичні звіти закладу		До ліквідації організації, ст. 302-б	
01-17	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік, ст. 397	Після заміни новими
01-18	Положення про винагороду Протоколи комісії по розподілу винагороди		До заміни новими, ст. 424 -а	
01-19	Графіки роботи працівників закладу дошкільної освіти, кабінетів (залу)		3 роки, ст. 391	Після заміни новими
01-20	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 рік, ст. 515	

01-21	Документи про оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 роки, ст. 320	
01-22	Заяви про надання відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням		1 рік, ст. 516	Після закінч. навч. закладу
01-23	Особові справи вихованців		3 роки, ст. 494-б	Після закінч. або вибуття
01-24	Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі		1 рік, ст. 633	Після вибуття із закладу
01-25	Контрольно - візитаційна книга		3 роки, ст. 122	
01-26	Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян		5 років, ст. 82-б	
01-27	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
01-28	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації наказів директора з основної діяльності		До ліквідації установи, ст. 121-а	
01-30	Журнал реєстрації наказів директора з кадрових питань тривалого строку зберігання		75 років, ст. 121-б	
01-31	Журнал реєстрації наказів директора з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 років, ст. 121-б	
01-32	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 121-в	
01-33	Номенклатура справ		3 роки, ст.112 – в	
01-34	Кошторис видатків		5 років, ст. 194	
01-35	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік, ст. 408	
01-36	Приймально-здавальні акти при зміні керівника		До ліквідації установи, ст45-а	

02. Кадрова діяльність

02-01	Посадові та робочі інструкції працівників закладу. Журнал реєстрації та видачі інструкцій		5 років, ст. 43	Після заміни новими
02-02	Особові справи працівників (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення звільнення; оголошення подяк; копії особистих документів; характеристики; листки з обліку кадрів)		75 років, ст. 493-в	Після звільнення
02-03	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 років, ст. 499	Після звільн.
02-04	Книга обліку особового складу закладу		75 років, ст. 528	
02-05	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями		75 років, ст. 658-б	
02-06	Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років, ст. 530-а	
02-07	Трудові книжки		До запитання, не затребувані – не менше 50 р., ст. 508	
02-08	Документи з питань обробки та захисту персональних даних		5 років, ст. 113	
02-09	Списки військовозобов'язаних		1 рік, ст. 669	
02-10	Картки обліку військовозобов'язаних і призовників		3 роки, ст. 670	Після звільн.
02-11	Статистичні звіти та листування з Ковельським міськрайонним центром зайнятості населення		5 років, ст. 23, ст. 303	
03. Методична діяльність				
03-01	Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників		5 років, ст. 537	

03-02	План роботи вихователя-методиста		3 роки, ст. 557	
03-03	Документи різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами		5 років ст. 489, ст. 540	
03-04	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних, комплексних та інших перевірок діяльності закладу		5 років ст. 77	
03-05	Книга обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо)		3 роки, ст. 122	
03-06	Картотека документів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань, психолого-педагогічної, методичної літератури, передового педагогічного досвіду		3 роки, ст. 599	
03-07	Журнал обліку консультацій		1 рік, ст. 634	
03-08	Документи (дипломи, грамоти, свідоцтва) про нагородження закладу		До ліквідації закладу ст. 837	
04. Атестація педагогічних працівників				
04-01	Протоколи засідань, рішення атестаційних комісій		5 років, ст. 636	
04-02	Списки членів атестаційних комісій		5 років, ст. 639	
04-03	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки, тощо) про проведення атестації і встановлення кваліфікації		75 років, ст. 637	Збер. в особов. справах. Ті, що не увійшли до особ. спр.- 5р.
04-04	Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації		1 рік, ст. 640	
04-05	Списки педагогічних працівників, що підлягають атестації		5 років, ст. 639	
05. Освітній процес				
05-01	План роботи (перспективний і календарний) педагогічних працівників		3 роки, ст. 557	

05-02	Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми		1 рік, ст. 590	
05-03	Книга відомостей про дітей та їхніх батьків		3 роки, ст. 122	
05-04	Картотека (каталог) дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи тощо)		5 років, ст. 562	
06. Фізична культура				
06-01	План роботи (перспективний і календарний) інструктора з фізкультури		3 роки, ст. 557	
06-02	План проведення масових заходів, фізкультурно-оздоровчих заходів		1 рік, ст. 161	
06-03	Картотека (каталог) методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів тощо) рухливих ігор		5 років, ст. 562	
06-04	Графік роботи фізкультурної зали		1 рік, ст. 586	
06-05	Листок здоров'я		5 років, ст. 722	
07. Музичне виховання				
07-01	План роботи (перспективний і календарний) музичного керівника		3 роки, ст. 557	
07-02	Картотека (каталог) методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії музичних свят тощо), музично-дидактичних ігор		5 років, ст. 562	
07-03	План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу		1 рік, ст. 161	
07-04	Графік роботи музичної зали,		1 рік, ст. 586	
8. Медичне обслуговування та харчування				
8-01	Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань медичного обслуговування (копії)		Доки не мине потреба, ст. 1-б, ст. 2-б, ст. 3-б	

8-02	Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань харчування (копії)		Доки не мине потреба, ст. 1-б, ст. 2-б, ст. 3-б	
8-03	Журнал обліку відвідування дітей		5 років ст. 705	
8-04	Медичні картки дітей у закладі дошкільної освіти		5 років, ст. 722-а	Після вибуття
8-05	Журнал антропометрії		1 рік	наказ МОН №105 9 2012р.
8-06	Журнал обліку інфекційних захворювань		3 роки, ст. 745	
8-07	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання		3 роки, ст. 122, ст. 473	
8-08	Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення		3 роки, ст. 745	
8-09	Документи (протоколи, довідки) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей		5 років, ст. 722	
8-10	Документи (списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди працівників		3 роки, ст. 707	
8-11	Журнал бракеражу сирих продуктів		3 роки, ст. 1987, ст. 2019	
8-12	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки, ст. 770, ст. 2019	
8-13	Документи (акти, довідки, звіти тощо) про організацію харчування		3 роки, ст. 734, ст. 770	
8-14	Журнал обліку виконання норм харчування		3 роки, ст. 1686	
8-15	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		1 рік	наказ МОН №105 9 2012р.
8-16	Журнал обліку відходів продуктів харчування		2 роки	наказ МОН №105 9 2012р.
8-17	Журнал реєстрації заявок на продукти харчування		1 рік	наказ МОН №105 9 2012р.

8-18	Книга складського обліку продуктів харчування		2 роки	наказ МОН №105 9 2012р.
8-19	Журнал обліку отримання та витрат дезінфікуючих засобів		3 роки ст.122	
8-20	Журнал обліку та витрат миючих засобів		3 роки ст.122	у завгоспа
8-21	Журнал контролю, акти, довідки, приписи перевірки дотримання санітарного законодавства		5 років, ст. 434 ст..704	
8-22	Журнал обстеження дітей на гельмінти		3 роки ст..745	
8-23	Журнал профілактичного огляду дітей на педикульоз та коросту		3 роки ст...745	
8-24	Журнал контролю температурного режиму холодильників		1 рік	наказ МОН №105 9 2012р
8-25	Примірне посезонне чотиритижневе меню		3 роки с.336	за умови завершення аудиту КРУ
8-26	Картотека карток-розкладів страв		3 роки ст..770	
	Журнал з гігієнічного навчання працівників харчоблоку			
	Журнал відвідування приміщень виробництва харчової продукції			
	Журнал відомостей дефектів обладнання харчоблоку та проведення планово-попереджувальних ремонтів, технічного обслуговування			
	Журнал реєстрації температури та вологості в складах			
	Журнал обліку цілісності скла та пластику			
	Журнал контролю приготування страв та закладки продуктів			
	Журнал обробки яєць на харчоблоці			
9. Охорона праці та безпека життєдіяльності				
9-01	Правила, положення, інструкції з охорони праці і техніки безпеки		До заміни новими, ст. 20-б	

9-02	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідування причин нещасних випадків		45 років, ст. 453	Пов'яз. із значн. матер. збитк.і людск. жертв.-75 р.
9-03	Документи (протоколи, висновки, акти, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці		75 років, ст. 450	
9-04	Журнал реєстрації та видачі інструкцій з охорони праці		10 років, ст. 481, ст. 482	
9-05	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 років, ст. 481	Після закінч. журналу
9-06	Журнал інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 років, ст. 482	Після закінч. журналу
9-07	Документи з питань проведення навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності		5 років, ст. 483	
9-08	Журнал реєстрації нещасних випадків у побуті, виробництві (під час навчально-виховного процесу)		45 років, ст. 477	Після закінч. журналу
9-09	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві		10 років, ст. 455	
9-10	Документи про стан будівель і приміщень, які займає організація		3 роки, ст.1048, ст. 1053	
9-11	Журнали випробування спортивного обладнання		3 роки, ст. 122	
9-12	Плани підготовки невоєнізованих формувань цивільної оборони		3 роки, ст. 1191	
9-13	Плани цивільної оборони		1 рік, ст. 1190	
9-14	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях		Доки не мине потреба, ст. 1193	
10. Пожежна безпека, електробезпека				

10-01	Документи про забезпечення пожежної безпеки (плани, звіти, довідки) та приписи і постанови про усунення порушень і недоліків		5 років, ст.1177, ст. 1180	
10-02	Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю		3 роки, ст. 1189	
10-03	Журнал реєстрації вступного інструктажу з пожежної безпеки		10 років, ст. 481	
10-04	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з пожежної безпеки		10 років, ст. 482	
10-05	Журнал реєстрації інструкцій з пожежної безпеки		10 років, ст. 481, ст. 482	
11. Адміністративно-господарська діяльність				
11-01	Протоколи перевірок захисного заземлення, ізоляцій електромережі, випробування засобів індивідуального захисту закладу дошкільної освіти		3 роки, ст.1179	
11-02	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки, ст. 332	Після звільнення матеріально відповідальної особи
11-03	Журнал обліку показників лічильника теплової енергії		1 рік, ст.1905	
11-04	Журнал обліку показників лічильника холодної води		1 рік, ст.1905	
11-05	Журнал обліку показників лічильника електроенергії		1 рік, ст.1905	
11-06	Паспорти будівель споруд і обладнання		5 років, ст.1038	Після ліквідації і основних засобів

Номенклатуру склав директор ЗДО _____ Тетяна ФІЛАРЕТОВА
20.12.2023 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
управління освіти виконавчого
комітету Ковельської міської ради

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву,
ЕК архівного відділу виконавчого
комітету Ковельської міської ради

від _____ р.№ _____

