|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Комунальний заклад Коммунальное учреждение** **«Дошкільний «Дошкольное** **навчальний учебное** **заклад учреждение** **(ясла-садок) № 279 (ясли-сад) №279** **Харківської Харьковского городского** **міської ради» совета»** |  |

61103 м. Харків, вул..Новопрудна,1, http://dnz279.edu.kh.ua, dnz279@kharkivosvita.net.ua

**НАКАЗ**

**08.01.2014 № 1**

**Про затвердження номенклатури справ**

**комунального закладу «Дошкільний**

**навчальний заклад (ясла-садок) №279**

**Харківської міської ради» на 2014 рік**

На виконання Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про мови в Українській РСР», «Про звернення громадян», постанов Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, ГОСТ 17.914-72, ДЕСТ 16487-83, ДСТУ 3843-99, ДСТУ 3844-99, ДСТУ 4163-2003, наказу МОН України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатури справ у міністерстві», «Методичних рекомендацій з розробки та застосування примірних та типових номенклатури справ», Інструкції про ділову документацію в дошкільних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 30.01.1998 № 32; «Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 № 41 (зі змінами 2003 року), Інструкції 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; Положення 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 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. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 20.09.2012 р № 8 «Про затвердження номенклатури справ дошкільного навчального закладу».
2. Затвердити номенклатуру справ комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №279 Харківської міської ради» на 2013 рік (додається).
3. Практичному психологу Колонтаєвській О.О., вихователям: Рєпіній Л.Л., Виходцевій І.К, Колонтаєвській О.О., Коротун О.М., музичному керівнику Богдановій Л.П.., сестрі медичній старшій Север’яновій Г.О.., завідувачу господарством Руцкій Л.Ф.:

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

До 01.02.2013 р.

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

Упродовж 2013 року.

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

 Завідувач КЗ «ДНЗ № 279» О.М. Коротун

З наказом ознайомлені:

Додаток

до наказу КЗ « ДНЗ № 279»

 від 02.01.2013 р. №2

Номенклатура справ комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №279 Харківської міської ради»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекси** | **Назва документа** | **Термін зберігання справи** | **Відповідальні за ведення справи** | **Примітка** |
| **01** | **Документація вищих установ** |  |  |  |
| 01-01. | Нормативно-правова документація (документи, акти, вказівки, розпорядження тощо) | До заміни | Завідувач |  |
| **02** | **Організаційно-нормативна документація** |  |  |  |
| 02-01. | Матеріали державної атестації закладу | Постійно | Завідувач |  |
| 02-02. | Статут ДНЗ | Постійно | Завідувач |  |
| 02-03. | Свідоцтво про державну реєстрацію | Постійно | Завідувач |  |
| **03** | **Розпорядча документація дошкільного навчального закладу** |  |  |  |
| 03-01 | Книга наказів з кадрових питань. | 75 років | Завідувач |  |
| 03-02. | Книга реєстрації наказів з кадрових питань. | 75 років | Завідувач |  |
| 03-03 | Книга наказів з основної діяльності . | 75 років | Завідувач |  |
| 03-04. | Книга реєстрації наказів з основної діяльності. | 75 років | Завідувач |  |
| 03-05. | Книга протоколів засідань педагогічної ради дошкільного закладу. | 10 років | Завідувач |  |
| 03-06. | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради дошкільного закладу. | 10 років | Завідувач |  |
| 03-07. | Книга протоколів виробничих нарад. | 10 років | Завідувач |  |
| 03-08. | Книга реєстрації протоколів виробничих нарад. | 10 років | Завідувач |  |
| **04** | **Планово-звітна документація і листування** |  |  |  |
| 04-01. | План роботи ДНЗ. | 5 років | Завідувач |  |
| 04-02. | Плани роботи. | 5 років | Завідувач, вихователь-методист, практичний психолог. |  |
| 04-03 | План освітньо-виховної роботи по групах.  | 5 років | Вихователі груп |  |
| 04-07. | Планування роботи щодо поліпшення медичного обслуговування дітей. | 3 роки | Старша медична сестра |  |
| 04-08. | Діловий щоденник контролю. | 3 роки | Завідувач |  |
| 04-09. | Діловий щоденник аналізу освітньо-виховного процесу. | 3 роки | Вихователь-методист |  |
| 04-10. | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня. | 5 років | Вихователі груп |  |
| 04-11. | Книга обліку вхідних документів. | 3 роки | Завідувач |  |
| 04-12. | Книга обліку вихідних документів. | 3 роки  | Завідувач |  |
| 04-13. | Довідки й акти за результатами перевірок дошкільного закладу. | 3 роки | Завідувач |  |
| 04-14. | Копії статистичних звітів про діяльність дошкільного закладу за звітній період. | Постійно | Завідувач |  |
| 04-15. | Перспективний план вивчення стану навчально-виховного процесу. | 3 роки | Вихователь-методист |  |
| **05** | **Забезпечення гарантованого права на дошкільну освіту** |  |  |  |
| 05-01. | Журнал обліку відвідування дітьми груп. | 3 роки | Старша медична сестра. |  |
| 05-02. | Журнал обліку щоденного відвідування дітьми груп. | 3 роки | Вихователі груп |  |
| 05-03. | Інформація про дітей пільгового контингенту. | 5 років | Завідувач |  |
| 05-04. | Журнал прибуття (вибуття) дітей до дошкільного закладу. | 1 рік | Завідувач |  |
| 05-05. | Документація по роботі з неохопленими дітьми. | 3 роки | Завідувач |  |
| 05-06. | Документація про облік дітей від народження до шести років за мікрорайонами. | 3 роки | Завідувач |  |
| 05-07. | Книга руху дітей у дошкільному закладі. | 1 рік. | Завідувач |  |
| 05-08. | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків. | 5 років | Вихователі груп |  |
| **06**  | **Методична робота**  |  |  |  |
| 06-01. | Книга проведення консультацій. | 1рік | Вихователь-методист |  |
| 06-02. | Плани семінарів,семінарів-практикумів. | 5 років | Вихователь-методист |  |
| 06-03. | Методичні розробки (конспекти, сценарії, досвід роботи, авторські розробки, програми тощо). | 10 років | Вихователь-методист |  |
| 06-04. | Інформаційні матеріали та педагогічні видання з питань дошкільної освіти. | 10 років | Вихователь-методист |  |
| 06-05. | Книга обліку педпосібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо. | 10 років | Вихователь-методист |  |
| 06-06. | Картотека публікацій періодичних видань педагогічної, психологічної, методичної та дитячої літератури. | 10 років | Вихователь-методист |  |
| 06-07. | Вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду. | 10 років | Вихователь-методист |  |
| 06-08. | Впровадження інноваційних педагогічних технологій. | 10 років | Вихователь-методист |  |
| 06-09 | Документація з наступності в роботі ДНЗ та ЗНЗ. | 5 років | Вихователь-методист |  |
| **07** | **Робота з кадрами.** |  |  |  |
| 07-01. | Документація з питань атестації працівників дошкільного закладу.  | 5 років | Вихователь-методист |  |
| 07-02. | Книга обліку особового складу працівників. | 75 років | Завідувач |  |
| 07-03. | Особові справи працівників дошкільного закладу. | 75 років | Завідувач |  |
| 07-04 | Трудові книжки. | Не менше 50 років після звільнення з роботи | Завідувач |  |
| 07-05. | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. | 50 років | Завідувач |  |
| 07-06. | Книга реєстрації прийманні і передачі документів при зміні керівника дошкільного закладу. | 5 років | Завідувач |  |
| 07-07. | Документація з питань атестації працівників ДНЗ. Протоколи засідань атестаційної комісії. | 5 років | Завідувач |  |
| 07-08. | Книга реєстрації початку і закінчення роботи працівників. | 1 рік | Завідувач |  |
| 07-09. | Книга реєстрації місцевих відряджень. | 1 рік | Завідувач |  |
| 07-10. | Вивчення результативності роботи педколективу. | 10 років | Вихователь-методист |  |
| 07-11. | Плани проходження підвищення кваліфікації, атестації педпрацівників. | 5 років | Вихователь-методист |  |
| 07-12. | Документація з питань охорони праці і техніки безпеки. | 10 років | Завідувач |  |
| **08** | **Робота з батьками та громадськістю** |  |  |  |
| 08-01. | Протоколи батьківських зборів (конференцій).  | 10 років | Завідувач |  |
| 08-02. | Книга реєстрації протоколів батьківських зборів (конференцій).  | 10 років | Завідувач |  |
| 08-03. | Журнал звернень громадян. | 5 років | Завідувач |  |
| 08-04. | Контрольно-візитаційна книга. | 10 років | Завідувач |  |
| 08-05. | Документація про надання благодійної та іншої допомоги ДНЗ. | 5 років | Завідувач |  |
| 08-06. | Плани роботи батьківського університету, школи молодих батьків  | 5 років | Вихователь-методист |  |
| **09**  | **Фінансово-господарська діяльність**  |  |  |  |
| 09-01. | Паспорт санітарно-технічного стану. | Постійно | Завідувач |  |
| 09-02. | Акти прийому готовності ДНЗ до нового навчального року. | 1 рік | Завідувач |  |
| 09-03. | Книга складського обліку матеріалів. | 3 роки | Завідуючий господарством |  |
| 09-04. | Книга видачі матеріалів на потреби закладу. | 1 рік | Завідуючий господарством |  |
| 09-05. | Книга інвентаризаційного опису. | 3 роки | Завідуючий господарством |  |
| **10**  | **Фізкультурно-оздоровча робота.** |  |  |  |
| 10-01. | Медичні картки дітей (ф. 026/о). | 5 років | Старша медична сестра |  |
| 10-02. | Листок здоров’я вихованців. | 5 років | Вихователі груп |  |
| 10-03. | Списки дітей, які потребують дієтичного харчування. | 5 років | Старша медична сестра |  |
| 10-04. | Книга аналізу захворюваності дітей. | 5 років | Старша медична сестра |  |
| 10-05. | Книга медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей. | 5 років | Старша медична сестра |  |
| 10-06. | Книга для запису санітарного стану дошкільного закладу (ф.№ 308/у). | 1 рік | Старша медична сестра |  |
| 10-07. | Здійснення громадського контрою за харчуванням. | 5 років | Старша медична сестра |  |
| 10-08. | Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу (ф. 308/о). | 1 рік | Старша медична сестра |  |
| 10-09. | Журнал обліку виконання норм харчування. | 3 роки | Старша медична сестра |  |
| 10-10. | Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о). | 1 рік | Старша медична сестра |  |
| 10-11. | Карта профілактичних щеплень (ф. 063/0), індивідуальна (ф. 063.1./0). Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о). | 5 років | Старша медична сестра |  |
| 10-12. | Журнал екстреного повідомлення про інфекційне захворювання, харчове гостре отруєння, незвичну реакцію на щеплення (ф. 058/о). | 1 рік | Старша медична сестра |  |
| 10-13. | Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о). | 5 років | Старша медична сестра |  |
| 10-14. | Журнал бракеражу сирих продуктів. | 1 рік | Старша медична сестра |  |
| 10-15. | Журнал бракеражу готової продукції. | 1 рік | Старша медична сестра |  |
| 10-16. | Журнал здоров’я працівників харчоблоку.  | 1 рік | Старша медична сестра |  |
| 10-17. | Журнал обліку санітарно-освітньої роботи. | 1 рік | Старша медична сестра |  |
| 10-18. | Медичні книжки працівників. | Термін роботи працівника | Старша медична сестра |  |
| 10-19. | Перспективне меню. | 1 рік | Старша медична сестра |  |
| 10-20. | Картка-розклад страви для картотеки страв. | До заміни | Старша медична сестра |  |
| 10-21. | Зошит обліку відходів. | 1 рік | Старша медична сестра |  |
| 10-22. | Журнал антропометрії. | 5 років | Старша медична сестра |  |
| 10-23 | Журнал обліку проведення корекційної роботи.  | 5 років | Практичний психолог |  |
| 10-24 | Журнал психолого-педагогічного діагностування вихованців. | 5 років | Практичний психолог |  |
| 10-25. | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о). | 5 років | Старша медична сестра |  |
| 10-26. | Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів. | 3 роки | Старша медична сестра |  |
| 10-27. | Документація з профілактики дитячого травматизму. | 10 років | Завідувач |  |
| 10-28. | Книга медичного обстеження дітей. | 5 років | Старша медична сестра |  |
| 10-29. | Книга обліку роботи з дітьми, які мають ослаблене здоров’я.  | 5 років | Старша медична сестра |  |
| 10-30. | Книга обліку виконання дітьми 6-ти річного віку державних тестів і нормати-вів оцінки фізичної підготовленості | 10 років | Вихователь-методист |  |
| 10-31. | Книга обліку виконання дітьми основних рухів. | 5 років | Вихователь-методист |  |
| 10-32. | Книга складського обліку харчової продукції. | 1 рік | Завідуючий господарством |  |
| **11**  | **Навчально-виховний процес** |  |  |  |
| 11-01. | Книга аналізу рівня знань дітей кожної вікової групи. | 5 років | Вихователь-методист |  |
| 11-02. | Облік показників (тестів) фізичного розвитку дітей 6 років. | 10 років | Вихователь-методист |  |
| 11-03. | Матеріали експертизи рівнів досягнень дітей (6-і рік життя) відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти. | 5 років | Вихователь-методист |  |
| 11-04. | Журнал обліку спостережень. | 5 років | Практичний психолог |  |
| 11-05. | План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу. | 5 років | Музичний керівник |  |
| 11-06. | Щоденник обліку індивідуальної (гурткової) роботи з дітьми. | 3 роки | Музичний керівник |  |
| 11-07. | Сценарії свят, розваг, театральних вистав тощо. | 5 років | Музичний керівник |  |
| 11-08. | Книга протоколів індивідуальних консультацій. | 5 років | Практичний психолог |  |
| **12** | **Профспілкова діяльність** |  |  |  |
| 12-01. | Графік роботи працівників. | 3 роки | Завідувач |  |
| 12-02. | Графік відпусток. | 1 рік | Завідувач |  |
| 12-03. | Посадові інструкції працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку. | До заміни | Завідувач |  |
| 12-04. | Колективний договір. | До заміни | Завідувач |  |
| **13** | **Виконання Програм** |  |  |  |
| 13-01. | Документація по виконанню районної програми (заходів) та програми дошкільного навчального закладу. | До заміни | Завідувач |  |
| **14** | **Інформатизація**  |  |  |  |
| 14-01 |  Нормативно-правова база з питань інформатизації освіти. | До заміни | Завідувач |  |
| 14-02 | Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу. | 5 років | Завідувач |  |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених

у 2013 році в дошкільному навчальному закладі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За термінами зберігання | усього | У тому числі |
| Таких, що переходять | З позначкою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Завідувач КЗ ДНЗ № 279 О.М. Коротун