|  |  |
| --- | --- |
| Заклад освіти «ЗРАЗКОВИЙ» | ЗАТВЕРДЖЕНО |
|  | Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій БОДНАРУК |
|  |  |
| ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ |  |
|  |  |
| На 202\_\_ рік |  |
| Індекс справи | Заголовок справи(тому, частини) | Кіль-кість справ(томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Управлінська діяльність**
 |
| 01-01 | Статут закладу |  | До ліквідації закладу,cт. 30 |  |
| 01-02 | Програма розвитку закладу освіти |  | До ліквідації закладу,ст. 149 |  |
| 01-03 | Річний план роботи закладу |  | 5 р.,cт. 157 |  |
| 01-04 | Колективний договір |  | До ліквідації закладу,ст. 395 |  |
| 01-05 | Кошториси адміністративно-господарських та управлінських видатків |  | 10 р.,ст. 193-а |  |
| 01-06 | Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності  |  | До ліквідації закладу,ст. 302 |  |
| 01-07 | Накази керівника закладу з основної діяльності |  | До ліквідації закладу,ст. 16 |  |
| 01-08 | Накази керівника закладу з кадрових питань (особового складу) |  | 75 р.,ст. 16-б |  |
| 01-09 | Протоколи виробничих нарад, нарад при керівнику, загальних зборів працівників закладу |  | 5 р.,ст. 13 |  |
| 01-10 | Протоколи засідань педагогічної ради закладу |  | 10 р.,ст. 14 |  |
| 01-11 | Правила, положення, інструкції; методичні рекомендації, що стосуються діяльності закладу |  | До заміни новими,ст. 20-б |  |
| 01-12 | Документи (доповідь, таблиці) щорічного звітування керівника закладу |  | До ліквідації закладу,ст. 44-а |  |
| 01-13 | Документи (звіти, довідки, доповідні записки, висновки) про створення закладу, його реорганізацію, перейменування |  | До ліквідації закладу,ст. 35 |  |
| 01-14 | Документи (акти, додатки тощо) прийому та передачі справ у раз зміни керівника закладу |  | До ліквідації закладу,ст. 45-а |  |
| 01-15 | Документи (свідоцтва, акти, договори тощо) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном |  | До ліквідації закладу,ст. 36 |  |
| 01-16 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) про державну атестацію закладу |  | До ліквідації закладу,ст. 31 |  |
| 01-17 | Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження закладу за участь у виставках, конкурсах, змаганнях, оглядах, ярмарках |  | До ліквідації закладу,ст. 837 |  |
| 01-18 | Документи (акти, довідки, доповідні записки) тематичних, комплексних та інших видів перевірок діяльності закладу |  | 10 р.,ст. 76-а |  |
| 01-19 | Документи (списки, таблиці, відомості) про комплектування груп / класів дітей / учнів |  | 5 р.,ст. 590 |  |
| 01-20 | Розклад занять / уроків |  | 1 р.,ст. 586 |  |
| 01-21 | Документи (заходи, плани) щодо організації тематичних днів, тижнів, місячників |  | 1 р.ст. 586 |  |
| 01-22 | Листування з установами, організаціями та підприємствами з основних питань закладу |  | 5 р.,ст. 23 |  |
| 01-23 | Листування з установами, організаціями та підприємствами з основних питань закладу, що утворене закладом |  | 5 р.,ст. 23 |  |
| 01-24 | Журнал реєстрації наказів керівника закладу з основної діяльності |  | До ліквідації закладу,ст. 121-а |  |
| 01-25 | Журнал реєстрації наказів керівника закладу з кадрових питань (особового складу) |  | 75 р.,ст. 121-б |  |
| 01-26 | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу |  | 3 р.,ст. 122 | Після закінчення журнал |
| 01-27 | Контрольно-візитаційна книга закладу |  | 3 р.,ст. 122 | Після закінчення журнал |
| 01-28 | Журнал реєстрації перевірок закладу посадовими особами |  | 5 р.ст. 341 |  |
| 1. **Адміністративно-господарська діяльність**
 |
| 02-01 | Договори, угоди, акти (господарські, операційні, трудові та інші) |  | 3 р.,ст. 330 | Після закінчення строку дії та за умовизавершення ревізії за сукупними фінансово-господарськими показниками |
| 02-02 | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності організацій, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них |  | 5 р.,ст. 341 |  |
| 02-03 | Документи (протоколи, акти тощо) перевірок захисного заземлення, ізоляції електромережі, випробування засобів індивідуального захисту закладу |  | 3 р.,ст. 1048, 1053 |  |
| 02-04 | Документи (протоколи, доповідні записки, довідки) про хід і підсумки виконання умов, угод і колективних договорів |  | 10 р.,ст. 396 |  |
| 02-05 | Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних актів, незавершеного будівництва |  | До ліквідації закладу,ст. 343 |  |
| 02-06 | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісії, акти інвентаризації, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію |  | 3 р.,1, 2ст. 345, 1011 | 1За умови завершення ревізії, проведеної органами фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення.2Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, — 5 р. |
| 02-07 | Документи про стан випробування котлів і системи опалення при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період |  | 3 р.,ст. 1054 |  |
| 02-08 | Документи (квитанції, заявки тощо) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань |  | 3 р.,ст. 1029 |  |
| 02-09 | Документи (акти, свідоцтва, звіти) про точність ваг і засобів вимірювальної техніки |  | Доки не мине потреба,ст. 1824 |  |
| 02-10 | Договори про повну матеріальну відповідальність |  | 3 р.,ст. 332 | Після звільнення матеріально відповідальної особи |
| 02-11 | Журнал обліку показників лічильника теплової енергії |  | 1 р.,ст. 1905 | Після закінчення журналу |
| 02-12 | Журнал обліку показників лічильника холодної води |  | 1 р.,ст. 1905 | Після закінчення журналу |
| 02-13 | Журнал обліку показників лічильника електроенергії |  | 1 р.,ст. 1905 | Після закінчення журналу |
| 02-14 | Довіреності для одержання грошових сум |  | 3 р.,ст. 319 | За умови завершення ревізії за сукупними фінгосппоказниками |
| 02-15 | Журнал реєстрації актів перевірок по закладу |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 02-16 | Журнал реєстрації перевірок посадовими особами роботи сторожів |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 02-17 | Журнал обліку матеріалів |  | 3 р.,ст. 1007 |  |
| 02-18 | Журнал реєстрації битого посуду |  | 1 р.,ст. 1015 |  |
| 02-19 | Книга обліку м’якого інвентарю закладу |  | 3 р.,ст. 1011 | 1Див. примітки до справи 02-06 |
| 02-20 | Журнал обліку основних засобів |  | 3р.ст.1011 | 1Див. примітки до справи 02-06 |
| 02-21 | Журнал обліку заміни білизни в групах |  | 3 р.,ст. 486 | Після закінчення журналу |
| 1. **Кадрова діяльність**
 |
| 03-01 | Посадові та робочі інструкції працівників закладу |  | 5 р.,ст. 43 | Після заміни новими |
| 03-02 | Положення про преміювання |  | До заміни новими,ст. 424 | Після заміни новими |
| 03-03 | Штатні розписи та переліки змін до них |  | 75 р.,ст. 37-а |  |
| 03-04 | Правила внутрішнього розпорядку |  | 1 р.,ст. 397 | Після заміни новими |
| 03-05 | Списки (штатний склад) працівників закладу |  | 75 р.,ст. 503 |  |
| 03-06 | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів) |  | 75р.,ст.493 | Після звільнення |
| 03-07 | Документи (листки з обліку кадрів, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу |  | 1 р.,ст. 500 |  |
| 03-08 | Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, копії довідок, обхідні листи тощо) до наказів з особового складу, що не ввійшли до складу особових справ |  | 3 р.,ст. 491 |  |
| 03-09 | Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання відпусток |  | 1 р.,ст. 515 |  |
| 03-10 | Документи (акти, доповідні записки, листи тощо) про порушення правил внутрішнього розпорядку |  | 1 р.,ст. 398 |  |
| 03-11 | Документи (довідки, звіти тощо) про наявність вакантних посад та прийнятих працівників |  | 1 р.,ст. 507 |  |
| 03-12 | Документи (списки, таблиці) про кількісний та якісний склад педагогічних працівників |  | 5 р.,ст. 590 |  |
| 03-13 | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності  |  | 3 р.,ст. 320 |  |
| 03-14 | Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату відпусток у зв’язку з навчанням, одержання пільг з податків та інші |  | 3 р.,ст. 491, 517 |  |
| 03-15 | Книга обліку особового складу працівників  |  | 75 р.,ст. 528 |  |
| 03-16 | Книга обліку педагогічних працівників |  | 75 р.,ст. 528 |  |
| 03-17 | Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них |  | 50 р.,ст. 530-а |  |
| 03-18 | Журнал обліку дисциплінарних стягнень |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 03-19 | Журнал ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього розпорядку |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 03-20 | Журнал обліку заохочень |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 03-21 | Довідки, видані працівникам про стаж, місце роботи тощо |  | 3 р.,ст. 517 |  |
| 03-22 | Заяви про надання додаткових відпусток у зв’язку з навчанням |  | 1р.,ст.516 | Після закінчення навчання  |
| 03-23 | Тарифікаційні відомості (списки) |  | 25 р.,ст. 415 |  |
| 03-24 | Графіки роботи працівників закладу, кабінетів (зали), гуртків |  | 1 р.,ст. 586 |  |
| 1. **Атестація педагогічних працівників**
 |
| 04-01 | Протоколи засідань атестаційних комісій |  | 5 р.,ст. 636 |  |
| 04-02 | Списки членів атестаційних комісій |  | 5 р.,ст. 639 |  |
| 04-03 | Списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації |  | 5 р.,ст. 525-з, 537 |  |
| 04-04 | Підсумкові зведення і відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації |  | 5 р.,ст. 638 |  |
| 04-05 | Документи (відгуки, характеристики, атестаційні анкети, листи) про проведення атестації і встановлення кваліфікації |  | 75 р.,ст. 637 | Зберігаються в особових справах. Що не увійшли до особових справ — 5 р. |
| 04-06 | Списки осіб, які закінчили курси підвищення кваліфікації |  | 5 р.,ст. 539 |  |
| 04-07 | Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації |  | 1 р.,ст. 640 |  |
| 04-08 | Документи (подання, клопотання, характеристики тощо) про подання щодо нагородження грамотами міністерств, профспілкових органів |  | До заміни новими,ст. 656 |  |
| 04-09 | Документи (подання, клопотання, характеристики тощо) про подання щодо присвоєння почесних звань |  | ДЗН,ст.656 |  |
| 04-10 | Листування про атестацію і встановлення кваліфікації |  | 3 р.,ст. 642 |  |
| 04-11 | Журнал обліку видачі атестаційних листів |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 1. **Методична діяльність**
 |
| 05-01 | Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників  |  | 5 р.,ст. 638 |  |
| 05-02 | План роботи вихователя-методиста / заступника директора |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| 05-03 | Правила, положення, методичні рекомендації тощо, які сприяють підвищенню якості освітньої діяльності |  | До заміни новими,ст. 20-б |  |
| 05-04 | Документи (доповіді, звіти тощо) різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами |  | 5 р.,ст. 562 |  |
| 05-05 | Документи (доповіді, таблиці тощо) засідань педагогічної ради закладу |  | 10 р.,ст. 14-а |  |
| 05-06 | Документи (довідки, доповідні записки) перевірок напрямів діяльності закладу |  | 5 р.ст. 77 |  |
| 05-07 | Документи (таблиці тощо) щодо участі педагогів у методичній роботі закладу, міста |  | 3 р.,ст. 489 |  |
| 05-08 | Документи (плани, методичні розробки, доповіді, проекти тощо) щодо організації роботи творчих, проблемних груп |  | 5 р.,ст. 562, 542 |  |
| 05-09 | Документи (методики, зведені, висновки тощо) моніторингу рівня компетентності дітей |  | 5 р.,ст. 558 |  |
| 05-10 | Документи (методики, зведені, висновки тощо) моніторингу розвитку професійної компетентності педагогів |  | 5 р.,ст. 560 |  |
| 05-11 | Документи (плани, доповіді, проекти тощо) щодо організації роботи з молодими педагогами |  | 5 р.,ст. 562, 542 |  |
| 05-12 | Каталог публікацій періодичних фахових видань, психолого-педагогічної, методичної літератури, кращого педагогічного досвіду методичного кабінету закладу |  | 3 р.,ст. 122 | Після заміни новим |
| 05-13 | Книга обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо |  | 3 р.,ст. 809 |  |
| 05-14 | Журнал реєстрації консультацій |  | 1 р.,ст. 634 |  |
| 05-15 | Списки рекомендованих підручників, методичних і навчальних посібників |  | 1 р.,ст. 564 |  |
| **06. Військовий облік** |
| 06-01 | Картотеки, картки обліку військовослужбовців |  | 3 р.,ст. 670 |  |
| 06-02 | Списки військовозобов’язаних |  | 1 р.,ст. 669 |  |
| 06-03 | Звітні матеріали щодо військовозобов’язаного обліку та бронювання |  | 5 р.,ст. 667 |  |
| 06-04 | Журнал обліку перевірок стану військового обліку |  | 7 р.1ст. 671 | 1 Після закінчення журналу.Абз. 14 п. 24 постанови КМУ від 07.12.2016 № 921 |
| **07. Цивільний захист** |
| 07-01 | Правила, положення, інструкції з цивільного захисту |  | До заміни новими,ст. 20-б |  |
| 07-02 | Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях |  | Доки не мине потреба,ст. 1193 |  |
| 07-03 | Документи (плани, функціональні обов’язки тощо) комісії з питань НС |  | 5 р.,ст. 160 |  |
| 07-04 | Документи (плани, схеми) проведення об’єктового тренування  |  | 3 р.,ст. 438 |  |
| 07-05 | Документи (програми, розклад тощо) з теоретичного навчання працівників з ЦЗ |  | 3 р.,ст. 438 |  |
| 07-06 | Документи (інструкції, обов’язки тощо) проведення заходів з евакуації |  | 10 р.,ст. 480 |  |
| 07-07 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань техногенної безпеки |  | 10 р.,ст. 481 |  |
| 07-08 | Журнал обліку тренувань з ЦЗ |  | 10 р.,ст. 480 |  |
| 07-09 | Журнал обліку занять з ЦЗ |  | 10 р.,ст. 480 |  |
| **08. Охорона праці** |
| 08-01 | Правила, положення, інструкції з охорони праці |  | До заміни новими,ст. 20-б |  |
| 08-02 | Комплексні плани вдосконалення умов охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів |  | 10 р.,ст. 432 |  |
| 08-03 | Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків |  | 45 р.ст. 453 |  |
| 08-04 | Документи (протоколи, висновки, акти, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці |  | 75 р.,ст. 450 |  |
| 08-05 | Документи (довідки, доповідні записки, звіти) про виконання наказів, розпоряджень з охорони праці та безпеки життєдіяльності  |  | 5 р.,ст. 437 |  |
| 08-06 | Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві |  | 10 р.,ст. 455 |  |
| 08-07 | Журнал (протоколи) проведення навчання й атестації з охорони праці |  | 5 р.,ст. 483 |  |
| 08-08 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | 10р.,ст. 482 | Після закінчення журналу |
| 08-09 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці у закладі |  | 10 р.,ст. 482 | Після закінчення журналу |
| 08-10 | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці та безпеки життєдіяльності |  | 10 р.,ст. 482 | Після закінчення журналу |
| 08-11 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | 10 р.,ст. 481 | Після закінчення журналу |
| 08-12 | Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками закладу |  | 10 р.,ст. 477 | Після закінчення журналу |
| 08-13 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями закладу |  | 45 р.,ст. 477 | Після закінчення журналу |
| 08-14 | Журнал обліку адміністративно-громадського контролю |  | 5 р.,ст. 477 |  |
| 08-15 | Журнал обліку випробування спортобладнання та іншого обладнання у закладі |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 08-16 | Журнал реєстрації огляду будівель, споруд і території закладу |  | 3 р.,ст. 1053 |  |
| 08-17 | Журнал обліку обслуговування й поточного ремонту будівель, споруд |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 08-18 | Акти, анкети обстеження умов праці працівників |  | 5 р.,ст. 451 |  |
| 08-19 | Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності |  | 5 р.,ст. 437 |  |
| 08-20 | Відомості про нещасні випадки |  | 5 р.,ст. 456 |  |
| **09. Пожежна безпека, електробезпека** |
| 09-01 | Правила, положення, інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки |  | До заміни новими,ст. 20-б |  |
| 09-02 | Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки |  | 5 р.,ст. 1177 |  |
| 09-03 | Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки |  | 5 р.,ст. 1180 |  |
| 09-04 | Журнал реєстрації інструкцій з пожежної безпеки  |  | 10 р.,ст. 482 | Після закінчення журналу |
| 09-05 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з пожежної безпеки |  | 10 р.,ст. 481 | Після закінчення журналу |
| 09-06 | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з пожежної безпеки |  | 10 р.,ст. 482 | Після закінчення журналу |
| 09-07 | Журнал (протоколи) проведення навчання й атестації з пожежної безпеки |  | 5 р.,ст. 483 |  |
| 09-08 | Журнал (протоколи) проведення навчання атестації з електробезпеки |  | 5 р.,ст. 483 |  |
| 09-09 | Журнал обліку паспортів на машини та інше електричне обладнання |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 09-10 | Журнал обліку видачі ключів від електрощитів та інших об’єктів електрики |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 09-11 | Журнал обліку часу, огляду і чистки розподільних електрощитів |  | 3 р.ст. 122 |  |
| 09-12 | Списки засобів протипожежного захисту і зв’язку, пожежного обладнання та інвентарю |  | 3 р.,ст. 1189 |  |
| 09-13 | Термінові повідомлення про пожежі |  | 1 р.,ст. 1185 |  |
| 09-14 | Акти службового розслідування випадків пожеж |  | 3 р.ст. 1183 |  |
| **10. Освітній процес** |
| 10-01 | План роботи (перспективний і календарний) педагогічних працівників |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| 10-02 | Картотека (каталог) навчально-наочних, ігрових і дидактичних матеріалів, посібників |  | 3 р.,ст. 123 |  |
| 10-03 | Щоденник педагога із підвищення професійного рівня |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| **11. Фізична культура** |
| 11-01 | План роботи інструктора з фізкультури |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| 11-02 | План проведення масових заходів, дійств фізкультурно-оздоровчого циклу |  | До заміни новими,ст. 552-б |  |
| 11-03 | Картотека (каталог) методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів тощо) рухливих ігор |  | 3 р.,ст. 123 |  |
| 11-04 | Щоденник педагога із підвищення професійного рівня |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| **12. Музичне виховання** |
| 12-01 | План роботи (перспективний і календарний) музичного керівника |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| 12-02 | План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу |  | До заміни новим,ст. 552-б |  |
| 12-03 | Картотека (каталог) методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії музичних свят тощо) рухливих ігор |  | 3 р.,ст. 123 |  |
| 12-04 | Щоденник педагога із підвищення професійного рівня |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| **13. Гурткова робота** |
| 13-01 | План роботи гуртка |  | До заміни новим,ст. 552-б |  |
| 13-02 | Програма, за якою працює гурток |  | 1 р.,ст. 553-б | Після заміни новою |
| 13-03 | Картотека (каталог) дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми)  |  | 3 р.,ст. 123 |  |
| 13-04 | Розклад занять гуртка |  | 1 р.,ст. 586 |  |
| 13-05 | Список дітей, які відвідують гурток |  | 1 р.,ст. 591 |  |
| 13-06 | Щоденник педагога із підвищення професійного рівня |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| **14. Логопедична служба** |
| 14-01 | План роботи вчителя-логопеда |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| 14-02 | Картотека (каталог) дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми) |  | 3 р.,ст. 123 |  |
| 14-03 | Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу |  | 5 р.,ст. 722 |  |
| 14-04 | Картки мовленнєвого розвитку дітей |  | 5 р.,ст. 722 |  |
| 14-05 | Індивідуальні картки розвитку дітей |  | 5 р.,ст. 722 |  |
| 14-06 | Книга аналізу результативності корекційної роботи з дітьми |  | 1 р.,ст. 723 |  |
| 14-07 | Книга взаємодії між вчителем-логопедом і вихователями груп |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 14-08 | Журнал реєстрації консультацій |  | 1 р.,ст. 634 |  |
| 14-09 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| **15. Психологічна служба** |
| 15-01 | Правила, положення, рекомендації щодо роботи психологічної служби |  | До заміни новими,ст. 20-б |  |
| 15-02 | Протоколи індивідуальної психологічної діагностики |  | 5 р.,ст. 561 |  |
| 15-03 | Протоколи індивідуальних психологічних консультацій |  | 5 р.,ст. 561 |  |
| 15-04 | Річний план роботи практичного психолога |  | 3р.,ст.557 |  |
| 15-05 | Документи (таблиці, картки тощо) з обліку проведення корекційних занять |  | 5 р.,ст. 562, 542 |  |
| 15-06 | Документи (доповіді, таблиці) психолого-педагогічних консиліумів, семінарів, тренінгів) тощо |  | 5 р.,ст. 562, 542 |  |
| 15-07 | Журнал практичного психолога |  | 1 р.,ст. 723 |  |
| 15-08 | Щоденник педагога із підвищення професійного рівня |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| **16. Інклюзивне навчання** |
| 16-01 | Правила, положення, рекомендації з інклюзивного навчання |  | До заміни новими,ст. 20-б |  |
| 16-02 | Документи (заяви батьків, висновки інклюзивно-ресурсного центру тощо) щодо організації інклюзивного навчання |  | 5 р.,ст. 44-б |  |
| 16-03 | Індивідуальна програма розвитку дитини (дітей) |  | До заміни новою,ст. 553-б |  |
| 16-04 | План роботи асистента вихователя (перспективно-календарний) |  | 3 р.,ст. 556 |  |
| 16-05 | Щоденник спостереження дітей з особливими освітніми потребами |  | 3 р.,ст. 557 |  |
| 16-06 | План роботи команди психолого-педагогічного супроводу  |  | 5 р.,ст. 555 |  |
| 16-07 | Протоколи засідань команди психолого-педагогічного супроводу |  | 10 р.,ст. 14-б |  |
| 16-08 | Журнал обліку спільної роботи команди спеціалістів індивідуального супроводу дитини з особливими освітніми потребами |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| **17. Медичне обслуговування, харчування** |
| 17-01 | Приписи, постанови санітарно-епідеміологічної служби про накладення штрафів за порушення санітарно-гігієнічних норм і правил |  | 5 р.,ст. 434, 435 |  |
| 17-02 | Медичні картки дітей у закладі |  | 5 р.,ст. 722-а |  |
| 17-03 | Документи (протоколи, довідки) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей |  | 5 р.,ст. 722-а |  |
| 17-04 | Документи(акти, довідки, доповідні записки, звіти, пропозиції, листи тощо) про організацію харчування у закладі |  | 3 р.,ст. 1963, 1988 |  |
| 17-05 | Документи (списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди |  | 3 р.,ст. 707 |  |
| 17-06 | Журнал обліку й видачі медичних карток дітей закладу |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 17-07 | Журнал обліку й видачі медичних книжок працівників закладу |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 17-08 | Журнал обліку захворюваності дітей у закладі |  | 3 р.,ст. 740 |  |
| 17-09 | Журнал обліку інфекційних захворювань |  | 3 р.,ст. 745 |  |
| 17-10 | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання |  | 1 р.,ст. 723 |  |
| 17-11 | Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення |  | 3 р.,ст. 745 |  |
| 17-12 | Журнал реєстрації мікротравм у дітей |  | 3 р.,ст. 740 |  |
| 17-13 | Книга бракеражу готової продукції |  | 5 р.,ст. 487, 1989 |  |
| 17-14 | Книга бракеражу сирої продукції |  | 5р.,ст.487, 1989 |  |
| 17-15 | Журнал обліку виконання норм харчування |  | 3 р.ст. 487, 1987 |  |
| 17-16 | Журнал калорійності харчування |  | 5 р.,ст. 2025 |  |
| 17-17 | Журнал вітамінізації харчування |  | 5 р.,ст. 2025 |  |
| 17-18 | Журнал обліку дітей на дієтхарчуванні |  | 5 р.,ст. 743 |  |
| 17-19 | Журнал здоров’я працівників харчоблоку  |  | 3 р.,ст. 745 |  |
| 17-20 | Журнал контролю за організацією харчування |  | 1 р.,ст. 723 |  |
| 17-21 | Листки здоров’я дітей |  | 3 р.,ст. 719 |  |
| **18. Охорона дитинства** |
| 18-01 | Соціальний паспорт закладу |  | 1 р.,ст. 541 | Після заміни новими |
| 18-02 | Документи (довідки, копії свідоцтв про народження) дітей пільгових категорій |  | 3 р.,ст. 700 |  |
| 18-03 | Документи (доповідні, акти, повідомлення, анкети) з питань соціального захисту та захисту прав дітей |  | 5 р.,ст. 92 |  |
| 18-04 | Правила, положення, накази з охорони дитинства |  | До заміни новими,ст. 20-б |  |
| 18-05 | Журнал обліку дітей із сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах |  | 3 р.,ст. 701 |  |
| 18-06 | Журнал обліку видачі Єдиних квитків  |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 18-07 | Журнал реєстрації звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 18-08 | Журнал реєстрації актів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі |  | 5 р.,ст. 124 |  |
| **19. Взаємодія з батьками** |
| 19-01 | Заяви батьків і направлення дітей у заклад |  | 5 р.,ст. 82-б |  |
| 19-02 | Договори, угоди про співпрацю закладу з батьками |  | 5 р.,ст. 543 |  |
| 19-03 | Правила, положення, накази щодо роботи батьківського комітету закладу |  | Доки не мине потреба,ст. 14 |  |
| 19-04 | Протоколи засідань батьківського комітету закладу |  | Доки не мине потреба,ст. 14 |  |
| 19-05 | Документи (заяви, доручення тощо) щодо дотримання батьками умов договору |  | 5 р.,ст. 88 |  |
| 19-06 | Документи (копії наказів, звіти, списки тощо) щодо здійснення електронної реєстрації дітей у заклад |  | 3 р.,ст. 548 |  |
| 19-07 | Журнал обліку консультування батьків з питань виховання та розвитку дітей |  | 1 р.,ст. 634 |  |
| **20. Облік і звітність** |
| 20-01 | Договори, угоди про співпрацю |  | 5 р.,ст. 543 |  |
| 20-02 | Звіт про кількість дітей, які проживають на закріпленій до закладу території |  | 5 р.,ст. 590 |  |
| 20-03 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду |  | 5 р.,ст. 82-б |  |
| 20-04 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян  |  | 5 р.,ст. 124 |  |
| 20-05 | Журнал реєстрації вхідних документів |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 20-06 | Журнал реєстрації документів, створених закладом |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 20-07 | Журнал реєстрації прийому відвідувачів керівником закладу |  | 3 р.,ст. 125 |  |
| 20-08 | Журнал реєстрації телеграм і телефонограм, телефаксів |  | 1 р.,ст. 126 |  |
| 20-09 | Журнал виходу працівників на роботу |  | 1 р.,ст. 1037 |  |
| 20-10 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків |  | 3 р.,ст. 548 |  |
| 20-11 | Журнал обліку дітей у закладі |  | 3 р.,ст. 408 |  |
| 20-12 | Журнал обліку подарункової літератури |  | 3 р.,ст. 122 |  |
| 20-13 | Табелі відвідування закладу дітьми |  | 1 р.,ст. 591 |  |
| 20-14 | Табелі обліку робочого часу працівників |  | 3 р.,ст. 408 |  |
| **21. Профспілковий комітет** |
| 21-01 | Положення профспілкового комітету |  | До ліквідації закладу,ст. 30 |  |
| 21-02 | Колективний договір |  | До ліквідації закладу,ст. 395-а |  |
| 21-03 | Кошторис, доповнення та зміни до нього |  | 10 р.,ст. 193-а |  |
| 21-04 | Плани роботи, плани заходів профкому |  | 1 р.,ст. 1219 |  |
| 21-05 | Статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи |  | До ліквідації закладу,ст. 302-б |  |
| 21-06 | Протоколи загальних зборів членів профспілки та засідань профкомітету |  | До ліквідації закладу,ст. 1220 |  |
| 21-07 | Протоколи засідань і акти перевірок ревізійної комісії профспілкової організації |  | 5 р.,ст. 1232 |  |
| 21-08 | Документи (протоколи, вказівки, накази) вищих профспілкових органів |  | Доки не мине потреба,ст. 16-а, 1232 |  |
| 21-09 | Документи (протоколи засідань, плани роботи, довідки тощо) про роботу комісії профкому |  | 5 р.,ст. 1228 |  |
| 21-10 | Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги членам профспілки |  | 3 р.,ст. 1245 |  |
| 21-11 | Облікові картки членів профспілки |  | До зняття з обліку,ст. 1251 |  |
| 21-12 | Списки членів профспілки, списки членів профкому та комісій |  | 75 р.,ст. 1238 |  |
| 21-13 | Заяви від членів профспілки на санаторно-курортне лікування |  | 3 р.,ст. 1237 | Після вибуття з профспілки |
| 21-14 | Заяви на літнє оздоровлення членів профспілки та їх дітей |  | 3 р.,ст. 1237 | Після вибуття з профспілки |
| **22. Експертна комісія та архівне зберігання документів** |
| 22-01 | Положення про експертну комісію закладу |  | Доки не мине потреба,1ст. 39 | 1Оригінал у наказах керівника з основної діяльності |
| 22-02 | Наказ керівника закладу про створення та склад ЕК (копія) |  | До заміни новим,ст. 16-а | 1Оригінал у наказах керівника з основної діяльності |
| 22-03 | Наказ керівника закладу про призначення відповідального за архів установи (копія) |  | Доки не мине потреба,ст. 16-а | 1Оригінал у наказах керівника з основної діяльності |
| 22-04 | Протоколи засідань експертної комісії  |  | 10 р.,ст. 14-а |  |
| 22-05 | Річний план роботи експертної комісії та звіт про його виконання |  | 10 р.,cт. 160, 299 |  |
| 22-06 | Зведена номенклатура справ закладу |  | 5 р.,1ст. 112-а | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ |
| 22-07 | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу |  | 3 р.,cт. 137-б | Після знищення справ |
| 22-08 | Акти про вилучення документів для знищення |  | До ліквідації закладу,ст. 130 |  |