|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 умови  завершення 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, 2  ст. 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.1  ст. 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,1  ст. 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.,1  ст. 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 |  | |