|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **«ДОШКІЛЬНИЙ**  **НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **(ЯСЛА-САДОК) №222**  ХАРКІВСЬКОЇ  МІСЬКОЇ РАДИ» | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«ДОШКОЛЬНОЕ**  **УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **(ЯСЛИ-САД) №222**  **ХАРЬКОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО СОВЕТА»** | |  |
|  |  |  |

**Н А К А З**

08.01.2014 № 02

|  |  |
| --- | --- |
| Про ведення ділової документації у дошкільному навчальному закладі упродовж 2014 року |  |

Відповідно до положень Конституції та законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади , затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, з метою подальшого удосконалення системи роботи з ведення ділової документації упродовж 2014 року, підвищення відповідальності працівників закладу за ведення діловодства та його ефективність

НАКАЗУЮ:

1. Працівникам дошкільного навчального закладу забезпечити обов’язкове дотримання у повсякденній роботі норм ведення діловодства.

Упродовж 2014 року

1. За ведення та збереження справ призначити наступних працівників:
   1. Завідувач:

|  |  |
| --- | --- |
| 01-01 | Урядові та галузеві документи з питань дошкільної освіти (закони, укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України тощо) (копії) |
| 01-02 | Рішення, розпорядження, накази Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради, управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, рішення колегії з основної діяльності (копії). |
| 01-03 | Накази завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності |
| 01-04 | Накази завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань |
| 01-05 | Статут дошкільного навчального закладу та зміни до нього, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) |
| 01-06 | Інструкція з питань діловодства у дошкільному навчальному закладі |
| 01-07 | Колективний договір, укладений між адміністрацією дошкільного навчального закладу та трудовим колективом |
| 01-08 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |
| 01-09 | Концепція розвитку дошкільного навчального закладу. Програми розвитку закладу |
| 01-10 | Доручення органів місцевого самоврядування, нарад керівників, документи з виконання доручень |
| 01-11 | Протоколи виробничих нарад дошкільного навчального закладу |
| 01-12  01-13 | Протоколи нарад при завідувачеві дошкільного навчального закладу  Протоколи засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу |
| 01-14 | Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють |
| 01-16 | Протоколи засідань Ради закладу |
| 01-17 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника дошкільного навчального закладу |
| 01-18 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі тимчасової зміни посадових та матеріальних осіб |
| 01-21 | Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти |
| 01-22 | Документи (атестати, протоколи, рішення, звіти, книги реєстрації тощо) з державної атестації дошкільного навчального закладу |
| 01-23 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності дошкільного навчального закладу |
| 01-24 | Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян |
| 01-25 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян |
| 01-26 | Матеріали щорічного звітування завідувача дошкільного навчального закладу |
| 01-27 | Листування з організаціями та установами з основної діяльності |
| 01-28 | Контрольно-візитаційна книга |
| 01-29 | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю завідувача |
| 01-32 | Журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності |
| 01-33 | Журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань |
| 01-34 | Журнал обліку особистого прийому громадян |
| 01-35 | Журнал реєстрації вхідної документації |
| 01-36 | Журнал реєстрації документів, створених закладом |
| 01-37  01-38 | Журнал реєстрації телеграм, телефонограмм, електронних повідомлень  Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу |
| 01-39 | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють |
| 01-40 | Журнал реєстрації протоколів виробничих нарад дошкільного навчального закладу |
| 01-41 | Журнал реєстрації протоколів нарад при завідувачеві дошкільного навчального закладу |
| 01-42 | Журнал реєстрації протоколів засідань Ради закладу |
| 01-43 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг |
| 01-44 | Журнал реєстрації приймально-здавальних актів з усіма додатками, складених в разі тимчасової зміни посадових та матеріальних осіб |
| 01-45 | Номенклатура справ з організації системи управління закладом |
| 02-01 | Накази завідувача дошкільного навчального закладу щодо руху дітей |
| 02-02 | План роботи дошкільного навчального закладу |
| 02-03 | Оперативні плани з усіх напрямів діяльності дошкільного навчального закладу |
| 02-04 | План роботи завідувача |
| 02-10  02-11  02-12 | Особові справи дітей (заяви, копії свідоцтв, довідки тощо)  Списки дітей від народження до 6 років згідно з територією обслуговування  Матеріали роботи консультативного центру |
| 02-13 | Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі |
| 02-14  02-17 | Журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного закладу щодо руху дітей  Книга аналізу рівня знань дітей |
| 02-18 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків |
| 02-19  03-01  03-02  03-03  03-04  03-05  03-06  03-07  04-01  04-02 | Номенклатура справ з організації системи дошкільної освіти (витяг)  Нормативно-правоі документи з птиань організації цивільного захисту (копії)  Документи (накази, план дій з додатками, інформації, плани заходів тощо) з орагнізації та ведення цивільного захисту у дошкільному закладі  Папки робочої документації посадових осіб цивільного захисту  Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з ЦО (ЦЗ)  Списки тих, хто підлягає евакуації  Журнали обліку занять, спики формувань ЦО (ЦЗ)  Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг)  Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)  Нормативно-правові документи з питань охорони життя і здоров’я вихованців, запобігання усім видам дитячого травмтаизму (копії) |
| 04-04 | Документи (звіти, акти громадського контролю, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в дошкільному навчальному закладі |
| 04-06  04-07  04-10 | Документи (копії наказів, довідки, звіти, інформації тощо) щодо запобігання всіх видів дитячого травматизму  Акти розслідування нещасних випадків з дітьми  Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями дошкільного навчального закладу |
| 04-12 | Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг) |
| 05-01 | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії) |
| 05-03 | Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки |
| 05-04 | Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм в дошкільному навчальному закладі |
| 05-07 | Акти розслідування нещасних випадків з працівниками дошкільного навчального закладу |
| 06-01 | Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії) |
| 06-02 | Нормативно-правові документи з питань забезпечення управлінської діяльності щодо організації виконання Закону України «Про мови…» (копії) |
| 06-03 | Нормативно-правові документи з питань інформатизації освіти. (копії) |
| 06-04  06-05  06-06 | Протоколи засідань творчої групи дошкільного закладу  Документи (копії наказів, перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників, плани-графіки, довідки, звіти, інформації, обгрунтування (з підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників дошкільного навчального закладу  Документи (довідки, доповідні записки, звіти, інформації тощо) про стан навчально-виховної роботи і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення |
| 06-07 | Документи (заявки, умови проведення довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, свят, змагань. |
| 06-08 | Документи (довідки, акти, звіти) з питань інформатизації дошкільного закладу |
| 06-09 | Документи проведення семінарів, звіти творчих груп, конспекти занять, матеріали з досвіду роботи |
| 06-10 | Матеріали науково-методичних заходів (МО, семінарів, конференцій, колегій та виконання їх рекомендацій) |
| 06-11 | Матеріали проведення педагогічних рад дошкільного закладу |
| 06-13 | Журнал реєстрації протоколів засідань творчої групи дошкільного закладу |
| 06-14 | Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників |
| 06-15 | Книга обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо) |
| 06-16 | Картотеки матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань психолого-педагогічної, методичної літератури, передового педагогічного досвіду методичного кабінету закладу |
| 06-17 | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо) |
| 06-18 | Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних та музичних свят, заходів), музично-дидактичних ігор |
| 06-19  09-02 | Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг)  Штатний розпис дошкільного навчального закладу |
| 09-03 | Кошторис прибутків та видатків на поточний рік, лімітна довідка |
| 09-04 | Мережа дошкільного навчального закладу |
| 09-05 | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу |
| 09-06 | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу |
| 09-07 | Документи (договори, доповідні записки, довідки, плани, звіти тощо) про надання благодійної, шефської та спонсорської допомоги |
| 09-09 | Документація щодо безкоштовного харчування |
| 09-12 | Табелі обліку використання робочого часу |
| 09-18  09-21 | Журнал реєстрації листків непрацездатності  Документи про надання платних освітніх послуг |
| 11-01 | Справа фонду |
| 11-02 | Описи справ тривалого зберігання (понад 10 р.) та з особового складу |
| 11-03  11-04 | Документи (акти, протоколи засідань експертної комісії дошкільного закладу)  Книга протоколів засідань експертної комісії |

* 1. Громадський інспектор:

|  |  |
| --- | --- |
| 04-03 | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |
| 04-08 | Списки дітей пільгових категорій |
| 04-09 | Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії) |

* 1. Завідувач господарства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01-19 | | Паспорт санітарно-технічного стану дошкільного навчального закладу | |
| 01-30 | | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю заступника завідувача з господарства | |
| 05-02 | | Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки | |
| 05-06 | | Документи (плани, акти, звіти, довідки) про забезпечення пожежної безпеки | |
| 05-08 | | Акти обстежень умов праці | |
| 05-09 | | Інструкції з охорони праці | |
| 05-10 | | Журнал реєстрації аварій | |
| 05-11 | | Журнал реєстрації осіб, постраждалих від нещасних випадків на виробництві | |
| 05-14 | | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці для технічних працівників | |
| 05-15 | | Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки | |
| 05-16 | | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | |
| 05-17 | | Журнал обліку видачі інструкцій | |
| 05-18 | | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру | |
| 05-19 | | Журнал обліку та огляду такелажних засобів, механізмів та пристосувань | |
| 07-01 | | Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року | |
| 07-02 | | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у дошкільному навчальному закладі ремонтних робіт | |
| 07-03 | | Документи (відомості, звіти, інфоормації) про облік витрат теплоенергії, електроенергії, води | |
| 07-04 | | Технічна документація на технологічне обладнання (паспорти, акти перевірок) | |
| 07-05 | | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них | |
| 07-06 | | Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладання і стягнення штрафів, прийом, здачі, списання матеріальних цінностей та інші) | |
| 07-07 | | Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг) | |
| 08-06 | | Посадові (робочі) інструкції працівників дошкільного навчального закладу | |
| 09-08 | | Документація щодо видачі матеріалів на потреби закладу. | |
| 09-10 | | Акти матеріальних цінностей (списування, оприбуткування, передача) | |
| 09-11 | | Акти прийому і передачі продуктів харчування | |
| 09-14 | | Інвентаризаційні описи засобів | |
| 09-15 | | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей | |
| 09-16 | | Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей (копії актів) | |
| 09-19 | | Журнал реєстрації актів списування матеріальних цінностей | |
| 09-20 | | Журнал реєстрації актів оприбуткування та передачі матеріальних цінностей | |
| 09-22 | | Журнал обліку енергоносіїв | |
| |  |  | | --- | --- | | 10-32 | Книга реєстрацій накладних | | | |  | | --- | | Книга реєстрацій накладних на продукти харчування | | |
| 10-38 | | Книга складського обліку продуктів харчування | |

* 1. Сестра медична старша:

|  |  |
| --- | --- |
| 01-29 | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю сестри медичної старшої |
| 02-05 | План роботи сестри медичної старшої |
| 04-05 | Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров’я дітей |
| 05-05 | Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в дошкільному навчальному закладі |
| 08-09 | Особові медичні книжки працівників дошкільного закладу |
| 08-17 | Журнал реєстрації особистих медичних книжок працівників |
| 09-13 | Зведений табель відвідування дітьми закладу. |
| 10-01 | Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань харчування (копії) |
| 10-02 | Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань медичного обслуговування (копії) |
| 10-06 | Аналітичні матеріали про відвідуваність та захворюваність дітей по групам |
| 10-07 | Аналітичні матеріали щодо організації харчування дітей у закладі (довідки, виписки, інформації тощо) |
| 10-08 | Документи (довідки, виписки, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей |
| 10-10 | Акти бракеражної комісії |
| 10-11 | Медична карта дитини (ф. 026/о) |
| 10-12 | Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о) |
| 10-13 | Індивідуальні карти імунізації дітей (ф. 063-1/о) |
| 10-14 | Перспективне меню |
| 10-16 | Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення |
| 10-17 | Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о) |
| 10-18 | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання |
| 10-19 | Журнал обліку вакцин |
| 10-20 | Диспансерний журнал |
| 10-21 | Журнал огляду дітей на педикульоз та коросту |
| 10-22 | Журнал обстеження дітей на гельмінти |
| 10-23 | Книга обліку контактів з гострими та інфекційними хворими |
| 10-24 | Журнал обліку дітей, направлених до тубдиспансеру |
| 10-25 | Книга обліку реакцій Манту |
| 10-26 | Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о). (щомісячний) |
| 10-27 | Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів |
| 10-28 | Журнал антропометрії |
| 10-29 | Книга медичного обстеження дітей |
| 10-30 | Журнал реєстрації актів бракеражної комісії |
| 10-31 | Картотека карток-розкладів страв |
| 10-33 | Журнал обліку виконання норм харчування |
| 10-34 | Журнал бракеражу сирих продуктів |
| 10-35 | Журнал бракеражу готової продукції |
| 10-36 | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |
| 10-37 | Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу (ф.308/о) |
| 10-39 | Зошит обліку відходів |

* 1. Вихователі:

|  |  |
| --- | --- |
| 01-15 | Протоколи батьківських зборів (групових) |
| 02-06 | План навчально-виховної роботи (календарний, перспективний) |
| 02-15 | Журнал щоденного обліку дітей |
| 02-16 | Журнал тимчасово відсутніх дітей |
| 06-12 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня |
| 10-05 | Листок здоров’я вихованців |
| 10-15 | Журнал проведення ранкового прийому дітей до закладу |

* 1. Музичного керівника:

|  |  |
| --- | --- |
| 02-07 | План роботи музичного керівника |
| 02-08 | План проведення музичних заходів, дійств музично-естетичного циклу |
| 06-12 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня |
|  |  |

* 1. Каштелян:

|  |  |
| --- | --- |
| 09-17 | Книга складського обліку |

* 1. Голова профспілкового комітету:

|  |  |
| --- | --- |
| 01-07 | Колективний договір, укладений між адміністрацією дошкільного навчального закладу та трудовим колективом |
| 01-20 | Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору |
| 08-14 | Графіки відпусток працівників |
|  |  |

1. Установити, що в друкованому варіанті ведуться такі книги:

|  |
| --- |
| накази завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності; |
| накази завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань; |
| протоколи виробничих нарад дошкільного навчального закладу; |
| протоколи нарад при завідувачеві дошкільного навчального закладу; |
| протоколи загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють; |
| протоколи засідань Ради закладу; |
| накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань; |
| накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням); |
| накази завідувача дошкільного навчального закладу щодо руху дітей; |
| протоколи засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу; |
| протоколи засідань атестаційної комісії дошкільного закладу; |
| протоколи засідань творчої групи дошкільного закладу; |
| протоколи батьківських зборів (групових). |

5. Вести книги реєстрації відповідних документів, які поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:

|  |
| --- |
| журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності; |
| журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань; |
| журнал обліку особистого прийому громадян; |
| журнал реєстрації вхідної документації; |
| журнал реєстрації документів, створених закладом; |
| журнал реєстрації телеграм, телефонограмм, електронних повідомлень; |
| журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють; |
| журнал реєстрації протоколів виробничих нарад дошкільного навчального закладу; |
| журнал реєстрації протоколів нарад при завідувачеві дошкільного навчального закладу; |
| журнал реєстрації протоколів засідань Ради закладу; |
| журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг; |
| журнал реєстрації приймально-здавальних актів з усіма додатками, складених в разі тимчасової зміни посадових та матеріальних осіб; |
| журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі; |
| журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного закладу щодо руху дітей; |
| книга відомостей про дітей та їхніх батьків; |
| журнал обліку особових справ працівників дошкільного навчального закладу; |
| журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань; |
| книга реєстрації початку і закінчення роботи працівників закладу; |
| журнал реєстрації місцевих відряджень; |
| журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу; |
| журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями дошкільного навчального закладу; |
| журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці для педагогічних працівників; |
| журнал реєстрації протоколів засідань творчої групи дошкільного закладу; |
| журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії; |
| журнал щоденного обліку дітей. |

6. Відповідальним особам забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2014 року

1. Документи, які ведуться в друкованому варіанті збирати у книги, прошивати, поаркушно нумерувати і скріплювати печаткою:

- один раз на півроку:

накази завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності;

накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань;

накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням).

накази завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань.

До 10.07.2014

До 10.01.2015

* один раз на рік:

|  |
| --- |
| протоколи виробничих нарад дошкільного навчального закладу; |
| протоколи нарад при завідувачеві дошкільного навчального закладу; |
| протоколи загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють; |
| протоколи засідань Ради закладу; |
| протоколи засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу; |
| протоколи засідань атестаційної комісії дошкільного закладу; |
| протоколи засідань творчої групи дошкільного закладу; |
| протоколи батьківських зборів (групових); |
| вхідна документація; |
| вихідна документація. |

До 10.01.2015

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач В.В.Гніда

З наказом ознайомлені:

Березова І.А. –

Браташ В.О. -. –

Кас’ян О.В. –

Браташ Н.В. - - –

Шендрик Н.В. –