

ЗАТВЕРДЖУЮ

Приватний заклад дошкільної освіти «КуліКідс клуб»

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2021 рік

\_\_\_\_\_ Фізична особа-підприємець Кулік К. М.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5
	01. Організація системи управління закладом			
01-01	Урядові та галузеві документи про дошкільну освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Накази директора закладу дошкільної освіти з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	
01-03	Статут закладу дошкільної освіти		До ліквідації закладу ст. 30	Не є обов'язковим
01-04	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ст. 397	1 Після заміни новими
01-05	Протоколи засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти		25 років <sup>1</sup>	1 Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту

				України Від 10.05.2011 № 423
01-06	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період		5 років ст. 157а	
01-07	Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу		До ліквідації закладу ст. 45а	
01-08	Ліцензія на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг		До ліквідації закладу ст. 48	
01-09	Контрольно-візитаційна книга		3 роки ст.122	
01-10	Журнал наказів закладу дошкільної освіти з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-11	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 роки ст. 122	
01-12	Освітня програма закладу дошкільної освіти		1 рік	
1	2	3	4	5
	02. Організація системи дошкільної освіти			
02-01	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності		До ліквідації закладу ст. 302б	
02-02	Графік роботи працівників		1 рік ст. 161	
02-03	Документи (копії свідоцтв про народження, медичні довідки, заяви та інші документи), що		1 р.	

	подаються при зарахуванні дітей			
02-04	Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі		10 років1 ст. 525є	
02-05	Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми		5 років ст. 590	
1	2	3	4	5
	03. Охорона дитинства			
03-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей у закладі дошкільної освіти		5 років ст. 44б, ст. 303	
03-03	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ст. 44б, ст. 303	
1	2	3	4	5
	04. Охорона праці, техніка безпеки			
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці у закладі		10 років1 ст. 481	1 Після закінчення журналу
04-03	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки у закладі		10 років1 ст. 481	1 Після закінчення журналу

04-04	Журнал реєстрації інструктажів з техногенної безпеки у закладі		10 років1 ст. 481	1 Після закінчення журналу
04-05	Журнал реєстрації вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років1 ст. 481	1 Після закінчення журналу
04-06	Журнал реєстрації вступних інструктажів з пожежної безпеки		10 років1 ст. 481	1Після закінчення журналу
1	2	3	4	5
	05. Науково-методична робота			
05-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Документи (заявки, умови проведення довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, свят, змагань.		1 рік	
05-03	Книги обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання		3 роки ст. 122	
1	2	3	4	5
	06. Робота з кадрами та громадянами			
06-01	Накази начальника місцевого органу управління у сфері освіти з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Накази керівника закладу з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 166	

06-03	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		75 років ст. 121б	
06-04	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу дошкільної освіти		75 років1 ст.493в	1 Після звільнення
06-05	Оригінали особистих документів офіційного походження: трудові книжки		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
06-06	Книга обліку трудових книжок і вкладок до них		Доки не мине потреба	
06-07	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ст. 654б	
06-08	Журнал обліку особових справ працівників закладу дошкільної освіти		75 років ст. 528	
06-09	Посадові інструкції працівників закладу дошкільної освіти		5 років1 ст. 43	1 Після заміни новими
1	2	3	4	5
	07. Бухгалтерські документи			

07-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Штатний розпис закладу дошкільної освіти		75 років ст. 37а	
07-03	Документи (тарифікаційні списки, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу		25 років ст. 415	
07-04	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	

Фізична особа-підприємець Кулік К. М. \_\_\_\_\_