|  |  |
| --- | --- |
| **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД****«ДОШКІЛЬНИЙ****НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД****(ЯСЛА-САДОК) № 136****ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ**ХАРКІВСЬКОЇМІСЬКОЇ РАДИ»вул. Командарма Корка, 52 , м. Харків, 61195тел. 68-61-81, e-mail ds136@ukr.net Код ЄДРПОУ 24276161 | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****«ДОШКОЛЬНОЕ****УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****(ЯСЛИ - САД) № 136****ОБЩЕГО РАЗВИТИЯ****ХАРЬКОВСКОГО****ГОРОДСКОГО СОВЕТА»**ул. Командарма Корка, 52 , г. Харьков, 61195тел. 68-61-81, e-mail ds136@ukr.net Код ЕГРПОУ 24276161 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.01.2013 |  | №01 |
|  |  |  |
| **Про введення в дію номенклатури справ дошкільного навчального закладу на 2013 рік** |  |  |

# Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, наказу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації від 02.01.2013 № 1 «Про введення в дію номенклатури справ Департаменту науки і освіти на 2013 рік», з метою систематизації та якісного ведення діловодства у дошкільному навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ дошкільного навчального закладу на 2013 рік після погодження експертною комісією архівного відділу Харківської міської ради.
2. До погодження експертною комісією архівного відділу Харківської міської ради вважати дійсною номенклатуру справ 2012 року.
3. За ведення та збереження справ призначити наступних працівників:
	1. Завідувач:

|  |  |
| --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** |
| 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 | Протоколи нарад при завідувачеві 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 |
| 01-33 | Журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності |
| 01-34 | Журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань |
| 01-35 | Журнал обліку особистого прийому громадян |
| 01-36 | Журнал реєстрації вхідної документації |
| 01-37 | Журнал реєстрації документів, створених закладом |
| 01-38 | Журнал реєстрації телеграм, телефонограмм, електронних повідомлень |
| 01-40 | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють |
| 01-41 | Журнал реєстрації протоколів виробничих нарад дошкільного навчального закладу |
| 01-42 | Журнал реєстрації протоколів нарад при завідувачеві дошкільного навчального закладу |
| 01-43 | Журнал реєстрації протоколів засідань Ради закладу |
| 01-44 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг |
| 01-45 | Журнал реєстрації приймально-здавальних актів з усіма додатками, складених в разі тимчасової зміни посадових та матеріальних осіб |
| 01-46 | 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 |
| 02-14 | Особові справи дітей (заяви, копії свідоцтв, довідки тощо) |
| 02-18 | Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі |
| 02-19 | Журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного закладу щодо руху дітей |
| 02-23 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків |
| 02-26 | Номенклатура справ з організації системи дошкільної освіти (витяг) |
| 04-04 | Документи (звіти, акти громадського контролю, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в дошкільному навчальному закладі |
| 04-11 | Книга реєстрації витягів із протоколів ХОПМПК та направлень управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради |
| 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 |
| 05-12 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |
| 08-01 | Нормативно-правові документи з питань трудового законодавства (копії) |
| 08-02 | Нормативно-правові документи щодо запобігання та протидії корупції (копії) |
| 08-03 | Накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань  |
| 08-04 | 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) |
| 08-05 | Звіти дошкільного навчального закладу до обласного центру зайнятості |
| 08-07 | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу |
| 08-08 | Трудові книжки працівників дошкільного закладу |
| 08-12 | Документи (доповідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку |
| 08-13 | Графіки роботи працівників |
| 08-14 | Графіки відпусток працівників |
| 08-15 | Перспективний план проходження медичних оглядів працівників |
| 08-16 | Журнал обліку особових справ працівників дошкільного навчального закладу |
| 08-18 | Журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань  |
| 08-19 | Журнал реєстрації наказів 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) |
| 08-20 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них |
| 08-21 | Книга реєстрації початку і закінчення роботи працівників закладу |
| 08-22 | Журнал реєстрації місцевих відряджень |
| 08-23 | Номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами (витяг) |
| 09-01 | Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії) |
| 09-02 | 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 |
| 09-08 | Документи про надання платних освітніх послуг |
| 09-10 | Документація щодо безкоштовного харчування |
| 09-13 | Табелі обліку використання робочого часу |
| 09-19 | Журнал реєстрації листків непрацездатності |
| 11-01 | Справа фонду  |
| 11-02 | Описи справ тривалого зберігання (понад 10 р.) та з особового складу |
| 11-03 | Документи (акти, протоколи засідань експертної комісії дошкільного закладу) |

* 1. Вихователь-методист:

|  |  |
| --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** |
| 01-13 | Протоколи засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу |
| 01-30 | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю вихователя-методиста |
| 01-39 | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу |
| 02-05 | План роботи вихователя-методиста |
| 02-12 | Документи (довідки, плани, звіти тощо) експертизи рівнів досягнень дітей (6-й рік життя) відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти |
| 02-13 | Розклад занять на рік та графіки роботи кабінетів (методичного кабінету, кабінетів вчителів-логопедів, гуртків, музичної зали тощо) |
| 02-15 | Списки дітей від народження до 6 років згідно з територією обслуговування |
| 02-16 | Матеріали роботи консультативного центру |
| 02-17 | Журнал планування та обліку гурткової роботи керівника гуртка |
| 02-22 | Книга аналізу рівня знань дітей  |
| 03-01 | Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії) |
| 03-02 | Документи (накази, план дій з додатками, інформації, плани заходів тощо) з організації та ведення цивільного захисту у дошкільному закладу |
| 03-03 | Папки робочої документації посадових осіб цивільного захисту |
| 03-04 | Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з ЦО (ЦЗ) |
| 03-05 | Списки тих, хто підлягає евакуації |
| 03-06 | Журнали обліку занять, списки формувань ЦО (ЦЗ) |
| 03-07 | Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг) |
| 04-01 | Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії) |
| 04-02 | Нормативно-правові документи з питань охорони життя і здоров’я вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму. (копії) |
| 04-06 | Документи (копії наказів, довідки, звіти, інформації тощо) щодо запобігання всіх видів дитячого травматизму |
| 04-07 | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми |
| 04-10 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями дошкільного навчального закладу |
| 05-13 | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці для педагогічних працівників |
| 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) |
| 06-05 | Протоколи засідань атестаційної комісії дошкільного закладу |
| 06-06 | Протоколи засідань творчої групи дошкільного закладу |
| 06-07 | Документи (копії наказів, перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників, плани-графіки, довідки, звіти, інформації, обґрунтування тощо) з підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників дошкільного навчального закладу |
| 06-08 | Документи (довідки, доповідні записки, звіти, інформації тощо) про стан навчально-виховної роботи і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення |
| 06-09 | Документи (заявки, умови проведення довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, свят, змагань. |
| 06-10 | Документи (довідки, акти, звіти) з питань інформатизації дошкільного закладу |
| 06-11 | Документи проведення семінарів, звіти творчих груп, конспекти занять, матеріали з досвіду роботи |
| 06-12 | Матеріали науково-методичних заходів (МО, семінарів, конференцій, колегій та виконання їх рекомендацій) |
| 06-13 | Матеріали психолого-педагогічних семінарів, тренінгів тощо. |
| 06-14 | Матеріали проведення педагогічних рад дошкільного закладу |
| 06-18 | Журнал реєстрації протоколів засідань творчої групи дошкільного закладу |
| 06-19 | Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії |
| 06-20 | Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників |
| 06-21 | Книга обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо) |
| 06-23 | Картотеки матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань психолого-педагогічної, методичної літератури, передового педагогічного досвіду методичного кабінету закладу |
| 06-24 | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо) |
| 06-25 | Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних та музичних свят, заходів), музично-дидактичних ігор |
| 06-26 | Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг) |
| 08-10 | Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом |
| 08-11 | Документи (подання, звіти, характеристики тощо) про подання на нагородження  працівників державними, відомчими, регіональними нагородами |
| 10-03 | Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань організації відпочинку та оздоровлення дітей (копії) |
| 10-04 | Нормативно-правові документи щодо організації фізкультурної роботи у закладі (копії) |
| 10-09 | Документи (довідки, виписки, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей |

* 1. Громадський інспектор:

|  |  |
| --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** |
| 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 господарством:

|  |  |
| --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** |
| 01-19 | Паспорт санітарно-технічного стану дошкільного навчального закладу |
| 01-31 | 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 |
| 09-09 | Документація щодо видачі матеріалів на потреби закладу. |
| 09-11 | Акти матеріальних цінностей (списування, оприбуткування, передача) |
| 09-12 | Акти прийому і передачі продуктів харчування |
| 09-15 | Інвентаризаційні описи засобів |
| 09-16 | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей |
| 09-17 | Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей (копії актів) |
| 09-20 | Журнал реєстрації актів списування матеріальних цінностей  |
| 09-21 | Журнал реєстрації актів оприбуткування та передачі матеріальних цінностей |
| 09-22 | Журнал обліку енергоносіїв |
| 10-42 | Книга складського обліку продуктів харчування |

* 1. Сестра медична старша:

|  |  |
| --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** |
| 01-32 | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю сестри медичної старшої |
| 02-06 | 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 |
| 09-14 | 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) |
| 10-07 | Аналітичні матеріали про відвідуваність та захворюваність дітей по групам |
| 10-08 | Аналітичні матеріали щодо організації харчування дітей у закладі (довідки, виписки, інформації тощо) |
| 10-09 | Документи (довідки, виписки, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей |
| 10-11 | Акти бракеражної комісії |
| 10-12 | Медична карта дитини (ф. 026/о)  |
| 10-13 | Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о) |
| 10-14 | Індивідуальні карти імунізації дітей (ф. 063-1/о) |
| 10-15 | Перспективне меню |
| 10-17 | Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення |
| 10-18 | Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о) |
| 10-19 | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання |
| 10-20 | Журнал обліку вакцин |
| 10-21 | Диспансерний журнал |
| 10-22 | Журнал огляду дітей на педикульоз та коросту |
| 10-23 | Журнал обстеження дітей на гельмінти |
| 10-24 | Книга обліку контактів з гострими та інфекційними хворими |
| 10-25 | Журнал обліку перебування дітей в ізоляторі |
| 10-26 | Журнал обліку дітей, направлених до тубдиспансеру |
| 10-27 | Книга обліку реакцій Манту |
| 10-28 | Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о). (щомісячний) |
| 10-29 | Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів |
| 10-30 | Журнал антропометрії |
| 10-31 | Книга медичного обстеження дітей |
| 10-34 | Журнал реєстрації актів бракеражної комісії |
| 10-35 | Картотека карток-розкладів страв |
| 10-36 | Журнал обліку С-вітамінізації їжі |
| 10-37 | Журнал обліку виконання норм харчування  |
| 10-38 | Журнал бракеражу сирих продуктів |
| 10-39 | Журнал бракеражу готової продукції |
| 10-40 | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |
| 10-41 | Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу (ф.308/о) |
| 10-43 | Зошит обліку відходів |

* 1. Вихователі:

|  |  |
| --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** |
| 01-15 | Протоколи батьківських зборів (групових) |
| 02-07 | План навчально-виховної роботи (календарний, перспективний) |
| 02-20 | Журнал щоденного обліку дітей |
| 02-21 | Журнал тимчасово відсутніх дітей |
| 06-15 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня |
| 10-05 | Листок здоров’я вихованців |
| 10-16 | Журнал проведення ранкового прийому дітей до закладу |

* 1. Практичний психолог:

|  |  |
| --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** |
| 02-10 | План роботи на рік (місяць) практичного психолога |
| 02-24 | Книга аналізу результативності корекційної роботи з дітьми |
| 06-04 | Протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи з дітьми |
| 06-16 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладу |
| 06-15 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня |
| 06-17 | Тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети тощо. |
| 06-22 | Журнал індивідуальних консультацій практичного психолога (соціального педагога) |

* 1. Музичного керівника:

|  |  |
| --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** |
| 02-08 | План роботи музичного керівника |
| 02-11 | План проведення музичних заходів, дійств музично-естетичного циклу |
| 06-15 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня |

* 1. Каштелян:

|  |  |
| --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** |
| 09-18 | Книга складського обліку |

* 1. Голова профспілкового комітету:

|  |  |
| --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) |
| 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. Працівникам закладу забезпечити:

4.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 31.01.2013

4.2. Ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2013 року

4.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

1. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Маслову Т.М..
2. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві управління освіти та підготовку архівних справ для користування співробітниками управління освіти покласти на Маслову Т.М.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завідувач  |  | Р.Г. Свинаренко |

З наказом ознайомлені:

|  |  |
| --- | --- |
| Шатохіна Г.Т.Штих В.В.Маслова Т.М.Рябченко Р.І.Малінова О.Ф.Чумак Л.В.Савченко Л.М.Зубченко О.І.Дубовик М.М.Шарапова В.О.Макавоз Н.Д.Рудева В.А.Карачевцева Н.В.Курило О.О.Осіпова Ю.Г.Леонідова Л.О.Казначеєва І.І.Мірошніченко І.Ю. |  |
| Бекузарова І.Ю.Булгакова О.Б. |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |