

**УКРАЇНА**

**Конятинська сільська рада**

**Яблуницький заклад дошкільної освіти**

**НАКАЗ**

**04.01.2021                                                                              № 1**

**Про організацію харчування дітей**

**у закладі дошкільної освіти**

**у 2021 навчальному році**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», наказу Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 № 667 «Про затвердження Порядку встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах»,

з метою забезпечення якісного та повноцінного раціонального харчування, запобігання харчових отруєнь та виконання санітарно-гігієнічних правил і норм, допомоги соціально незахищеним категоріям дітей у навчальному закладі

НАКАЗУЮ:

1.                 Забезпечити неухильне виконання нормативно - правових документів з питань організації харчування.

Упродовж 2021   року

2.Відповідальній особі за організацію дитячого харчування сестрі медичній старшій Гавюк Оксані Миколаївні, у разі її відсутності – завідувачу господарства Добродійчук Алі Миколаївні:

2.1. Організувати повноцінне, безпечне і якісне харчування дітей у закладі застосовуючи такі грошові норми харчування на одну дитину в день:

2.2. Забезпечувати виконання вимог Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах.

3.Затвердити графік видачі їжі (додаток №1).

                                                                                                        04.01.2021

4.Призначити відповідальною особою за організацію дитячого харчування та виконання норм харчування сестру медичну старшу Гавюк О.М., у разі її відсутності завідувача господарства Добродійчук А.М..

 Упродовж  2021   року

5. Відповідальними за здійснення вхідного контролю якості продуктів харчування призначити сестру медичну старшу Гавюк О.М. , завідувача господарства Добродійчук А.М.  (за її відсутності –  кухаря Курильчук Ю.М.).

Упродовж  2021   року

6. Відповідальність за  зняття проб готової продукції покласти на сестру медичну старшу Гавюк О.М. , за її відсутності – вихователя  Кіндратяк Н.П..

Упродовж  2021   року

7.За здійснення контролю закладки основних продуктів до котла призначити відповідальною сестру медичну старшу Гавюк О.М..

 Упродовж 2021   року

8.Створити в дошкільному навчальному закладі комісію з контролю  закладки продуктів харчування до котла на харчоблоці у складі:

8.1.Голова комісії: Шашковська Юлія Анатоліївна, завідувач.

8.2.Члени комісії: Личката Наталія Валеріївна, сестра медична старша;

                            чергові педагоги відповідно графіку (додаток 2).

                                                                              Упродовж 2021   року

9. Затвердити комісію з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини у складі:

голова комісії  - Комариця М.О., завідувач;

члени комісії: - Добродійчук А.М., завідувач господарства ;

                     - Курильчук Ю.М.,  кухар;

                    - Гавюк О.М., сестра медична старша;

                                                                                Упродовж 2021   року

10. Комісії з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини:

10.1. Проводити оцінювання якості продуктів харчування та продовольчої сировини відповідно до вимог Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах.

                              Щоденно

10.2. Приймати продукти лише за наявності супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість, відповідність вимогам державних стандартів.

                                                                             Упродовж 2021  року

10.3. При встановленні недоброякісності будь-якого продукту повертати його постачальнику.

                                                                                                  У разі необхідності

10.4. При виявлені матеріально відповідальною особою нестачі або надлишку одного з видів продуктів відповідальна особа зобов’язана припинити надалі приймання продуктів.

                                                                                  У разі необхідності

11. Встановити 80% оплату  за харчування вихованців ЗДО

  2. Встановити 100 % звільнення від оплати  за харчування вихованцям , як дітям, батьки яких безпосередньо брали участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України:

1. Пелепко Софія,

11.1. Вихователям довести до відома вищезазначених батьків, що у випадку не пред'явлення необхідних документів батьками щодо звільнення від плати за харчування дитини в дошкільному навчальному закладі чи зменшення її розміру, плата нараховується на загальних умовах. При виявленні факту невірогідності представлених документів, які дають право батькам на звільнення або зменшення розміру плати за харчування дітей, плата з них знімається за весь період, протягом якого батьки були звільненні від неї чи вона була зменшена.

11.2. У випадку зменшення (збільшення) протягом року кількості батьків, що відповідно до діючого законодавства мають пільги по оплаті за харчування дітей, в даний наказ вносяться зміни.

У разі необхідності

12. Сестрі медичній старшій Гавюк О.М.:

12.1. На кожний наступний день складати меню-розклад відповідно до наявності продуктів харчування з урахуванням примірного двотижневого меню, картотеки страв.

                                                                              Упродовж 2021   року

12.2. Під час складання меню-розкладу дотримуватись розподілу їжі за калорійністю протягом дня, орієнтовного об'єму готових страв та окремих продуктів для дітей .

                                                     Упродовж 2021  року

12.3. Знімати пробу страв за півгодини до видачі їжі в об'ємі не більше однієї порції, відповідно до переліку страв, наведеному в меню-розкладі, за температури, за якої вживатиметься страва, результати зняття проби вносити до Журналу бракеражу готової продукції.

                                            Упродовж  2021  року

12.4. Контролювати дотримання технології приготування страв кухарями, бути присутньою під час відбирання проб кухарем.

                                                     Упродовж 2021  року

12.5. Контролювати виконання норм харчування у дошкільному навчальному закладі. Аналізувати виконання затвердженого набору продуктів щомісячно кожні десять днів, протягом року з урахуванням норм заміни продуктів за енергоцінністю. За необхідності проводити коригування харчування із зазначенням в Журналі обліку виконання норм харчування.

                                                                        До 05 числа кожного місяця

12.6. Забезпечити розміщення завіреного завідувачем дошкільного навчального закладу щоденного меню із зазначенням виходу кожної страви поруч з вікном видачі їжі з харчоблоку та в інформаційних куточках для батьків.

                                                                                                           Щодня, о 8-00

12.7. Контролювати безпечність та якість продуктів та продовольчої сировини, які надходять до закладу, реєструвати в Журналі бракеражу сирих продуктів відомість про якість продуктів, що швидко псуються.

                                                                               Упродовж 2021 року

12.8. Бути присутньою під час контрольної зачистки свіжих овочів, результати обробки, відходи після холодної обробки або другої термічної обробки риби, м'яса зазначати у Зошиті обліку відходів.

                                                     Упродовж 2021  року

12.9. Контролювати санітарний стан харчоблоку та груп дошкільного навчального закладу.

                                                                               Упродовж 2021 року

12.10. Контролювати своєчасне проходження медичних оглядів та санітарних мінімумів працівниками.

Упродовж 2021 року

12.11. Контролювати дотримання правил особистої гігієни персоналом, перевіряти наявність гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій у працівників харчоблоку, про що зазначати в Журналі здоров'я працівників харчоблоку.

                                                                                     Упродовж 2021 року

12.12. Посилити протиепідемічні заходи щодо запобігання спалахів гострих кишкових інфекцій і харчових отруєнь.

                                                                                               з 04.01.2021

12.13. Проводити роз’яснювальну роботу серед батьків щодо організації харчування дітей .

                                                 Упродовж 2021 року

12.14. Сприяти громадському контролю за станом харчування в усіх вікових групах та обов’язково відображати відгуки у “Журналі громадського контролю за станом харчування дітей у дошкільному навчальному закладі».                                                                                    Упродовж 2021 року

12.15. Своєчасно інформувати завідувача дошкільного навчального закладу, про кожний випадок постачання неякісних продуктів харчування письмово.

У разі необхідності

12.16. Залишати добові проби кожної страви раціону. Добові проби, а також проби, які відбирають при здійсненні бракеражу, не оплачуються особою, яка проводила зняття проб.

                                                                                                              Щодня

12.17. Контролювати: безпечність та якість продуктів харчування та продовольчої сировини, які надходять до закладу; відповідність термінів реалізації на продовольчій сировині та у супровідних документах; терміни реалізації та умови зберігання продуктів харчування та продовольчої сировини.

                                                                                                             Щодня

12.18. Проводити вивчення вимог “Інструкції з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах”, затвердженої спільним наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 р. № 298/227 та змін до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах з новоприйнятими працівниками в перший день їхньої роботи.

Упродовж 2021 року

12.19. Здійснювати моніторингову діяльність за організацією раціонального харчування дітей:

¾   кожні десять днів - за виконанням норм харчування;

¾   щотижня - за технологією приготування їжі та виходом страв;

¾   оперативно - за дотриманням графіка видачі їжі з харчоблоку;

¾   щомісячно - щодо громадського контролю за харчуванням дітей;

¾   щомісячно - щодо стану батьківської оплати за харчування.

12.20. Проводити антропометричні виміри дітей (зріст, маса тіла): віком від 1 до 2 років – 1 раз у квартал, від 2 до 6 років – 1 раз на півроку, під час літнього оздоровчого періоду - щомісячно.

12.21. Готувати аналітичну доповідь до наради при завідувачеві про стан дитячого харчування у дошкільному закладі з відображенням конкретних цифрових даних, їх порівняльного аналізу.

                                                                                  Щомісяця, до наради

13. Покласти повну матеріальну відповідальність за приймання, зберігання та видачу продуктів харчування та тари, а також відповідальність за якість та асортимент продуктів харчування та продовольчої сировини, які прийнято до закладу, за додержання вимог санітарного законодавства щодо їх зберігання на завідувача господарства  Добродійчук А.М..

14.Завідувачу господарства Добродійчук А.М.:

14.1. При замовленні продуктів харчування дотримуватись розподілу продуктового набору за основними групами та видами продуктів відповідно до вимог чинного законодавства та примірного двотижневого меню.

                                                     Упродовж 2021 року

14.2. Здійснювати облік продуктів харчування та продовольчої сировини у Книзі складського обліку, суворо дотримуватись умов зберігання та термінів реалізації продуктів харчування та продовольчої сировини.

                                                     Упродовж 2021  року

14.3. Контролювати умови доставки продуктів харчування та продовольчої сировини до дошкільного навчального закладу.

                                                     Упродовж 2021 року

14.4. Забезпечувати двотижневий запас продуктів тривалого терміну зберігання.

                                                                               Упродовж 2021 року

14.5. Подавати своєчасно заявки на продукти харчування сільську раду

                                                                                                Щосереди

14.6. Брати участь у складанні щоденного меню-розкладу.                                                                                       Упродовж 2021 року

14.7. Власним підписом засвідчувати у Журналі здоров'я працівників харчоблоку відсутність дисфункції кишечника та гострих респіраторних інфекцій.

                                                     Упродовж 2021 року

15. Покласти відповідальність за зберігання та використання денного запасу продуктів, за повноту закладки продуктів і вихід страв, за якість і своєчасне приготування їжі, за дотримання технології приготування, за відбір та зберігання добової проби страв, за дотримання правил особистої гігієни, за санітарний стан приміщень харчоблоку на кухаря  Курильчук Ю.М..

Упродовж 2021 року

16. Кухарю  Курильчук Ю.М. :

16.1. Проводити контрольну зачистку свіжих овочів у присутності медичної сестри, результати обробки, відходи після холодної обробки або другої термічної обробки риби, м'яса зазначати у Зошиті обліку відходів.

                                                     Упродовж 2021 року

16.2. Складати акт із залученням голови профспілкового комітету дошкільного навчального закладу Софійчук Л.М. , якщо питома вага неїстівної частини харчових продуктів перевищує стандартні відходи, та зазначати фактичну кількість відходів у Зошиті обліку відходів.

                                                                                  У разі необхідності

16.3. Зберігати до вечора відходи м'яса, риби, яєць тощо.

                                                     Упродовж 2021 року

16.4. Відбирати проби з казана в об'ємі порції для дітей молодшої вікової групи в чистий посуд з кришкою до видачі їжі в групу в присутності медичної сестри, проби щодня зберігати на харчоблоці у холодильнику протягом доби.

                                                Упродовж 2021 року

16.5. Видавати готові страви тільки після зняття проби сестрою медичною старшою та з її дозволу, відповідно до затвердженого графіка видачі їжі з харчоблоку в групу, тільки в посуд із відповідним маркуванням.

                                                                                              Щоденно

16.6. Суворо дотримуватись санітарно-гігієнічних та протиепідемічних вимог під час зберігання, кулінарної обробки продуктів харчування, дотримуючись послідовності виробничого процесу та технології приготування їжі для дітей.

                                                Упродовж 2021  року

16.7. Не допускати на харчоблок сторонніх осіб, персонал без санітарного одягу.                                                                             Упродовж 2021  року

16.8. Використовувати тільки за призначенням обладнання, посуд та інвентар харчоблоку.

                                                     Упродовж 2021 року

16.9. Власним підписом засвідчувати у Журналі здоров'я працівників харчоблоку відсутність дисфункції кишечника та гострих респіраторних інфекцій.

                                                                                                         Щоденно

16.10. Отримувати хліб та молоко, перевіряючи їх кількість та якість та супроводжуючі документи.

                                                                                                            Щоденно

16.11. Якісно прибирати приміщення харчоблоку, мити посуд, відповідно до вимог санітарних правил.

                                                     Упродовж 2021 року

16.12. Перед кожною видачею їжі робити вологе прибирання харчоблоку.

                                                                                             Згідно графіку

16.13. Суворо дотримуватись санітарно-гігієнічних та протиепідемічних вимог під час попередньої обробки продовольчої сировини, овочів.

                                                     Упродовж 2021 року

16.14. Використовувати тільки за призначенням обладнання, посуд та інвентар харчоблоку.

                                                     Упродовж 2021 року

17. Помічникам вихователів :

17.1. Отримувати їжу на групу лише у промаркованих, закритих кришками відрах і каструлях відповідно до затвердженого графіка в чистому санітарному одязі, чистими руками.

                                                     Упродовж 2021 року

17.2. Сервірувати столи відповідно до меню перед кожним прийманням їжі.

                                                                                                         Щодня

17.3. Здійснювати видачу готових страв та окремих продуктів, враховуючи потреби кожної дитини, видавати дітям страви у повному об'ємі згідно затверджених норм.

                                                     Упродовж 2021 року

18. Вихователям:

18.1 Приділяти увагу формуванню культурно-гігієнічних навичок під час вживання їжі. Вчити дітей правильно користуватись виделкою, ножем, серветкою, привчати дітей сідати за стіл в охайному вигляді, з чистими руками; вчити дітей їсти охайно, сидіти за столом правильно.

Упродовж 2021  року

18.2. Закріпити за кожною дитиною постійне місце за столом, розмір стола та стільця підбирати відповідно до зросту дитини. Затверджувати карту розсаджування у завідувача.

                                                     Упродовж 2021 року

18.3. Дотримуватись режиму харчування дітей.

                                                                                                   Щодня

18.4. Вчити дітей, починаючи з чотирирічного віку, чергувати в групі під час приймання їжі з використанням відповідного одягу.

                                                     Упродовж 2021 року

18.5. Не садити дітей за столи до закінчення сервірування.

                                                                                           Щодня

18.6. Питання раціонального харчування розглядати на виробничих нарадах, нарадах при завідувачі, загальних зборах (конференціях) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють, , розмістити в інформаційних куточках для батьків рекомендації щодо організації харчування вдома.

                                                                                           Згідно графіку

18.7. З метою попередження захворюваності гострими кишковими інфекціями та харчових отруєнь, заборонити приносити батькам у дошкільний навчальний заклад для частування дітей кремові вироби (торти, тістечка) морозиво тощо.

                                                     Упродовж 2021 року

18.8. Вихователям забезпечити належну роботу з батьками щодо своєчасної оплати рахунків за харчування дітей у дошкільному закладі. Тримати це питання під контролем,  не допускаючи заборгованості. Звітувати по стан оплати до централізованої бухгалтерії Конятинської сільської ради

                                                     Упродовж 2021 року

19. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

**Директор                                                                              Комариця М.О.**

З наказом «Про організацію харчування дітей у закладі дошкільної освіти  у 2021 навчальному році» № 07 від 04.01.2021 року ознайомлені:

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



**УКРАЇНА**

**Конятинська сільська рада**

**Яблуницький заклад дошкільної освіти**

**НАКАЗ**

**04.01.2021                                                                                                  № 2**

**Про створення комісії з бракеражу**

**продуктів та продовольчої сировини**

**на 2021 рік**

На виконання  Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров’я України від 17.04.2006 р.№ 298/227  із змінами внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №202/165 (z0440-13) від 26.02.2013 року «Про затвердження Змін до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах», чинного Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити комісію з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини на 2021 рік у складі:

Голова комісії: Комариця М.О, директор закладу;

Члени комісії:  Гавюк О.М.., сестра медична старша;

                       Курильчук Ю.М.., кухар;

Софійчук Л.М.., вихователь.

2. Призначити матеріально-відповідальною особою – завідувача господарством.

2. Комісії з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини:

2.1. Щоденно здійснювати контроль за чітким виконанням заявок на продукти харчування та продовольчої сировини постачальниками, проводити оцінку якості завезених продуктів харчування та продовольчої сировини (запах, смак, колір, консистенція тощо) та кількості продуктів харчування та продовольчої сировини від постачальників відповідно з  накладними.

2.2. Складати акти та надсилати претензійні листи до постачальників у разі невиконання заявок на продукти харчування та продовольчої сировини, при надходженні продуктів низької якості, при виявленні нестачі або надлишку одного з видів продуктів;  своєчасно копії цих листів та актів надсилати Конятинській сільській раді та Путильському районному управління територіальної установи державної санітарно-епідеміологічної служби.

2.3.  При виявлені матеріально відповідальною особою нестачі або надлишку одного з видів продуктів надалі приймання продуктів здійснювати за участю представника постачальника, а також директора закладу, результати оформлювати актом приймання.

2.4.  Комісія з бракеражу складає Акт бракеражу у 3-х примірниках при встановленні недоброякісності будь-якого продукту (зокрема з великим відсотком відходів). Неякісну продукцію разом із примірником Акта слід повернути постачальнику.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Яблуницького ЗДО Комариця М.О.**

З наказом ознайомлені:



**УКРАЇНА**

**Конятинська сільська рада**

**Яблуницький заклад дошкільної освіти**

**НАКАЗ**

**04.01.2021 № 3**

**Про затвердження графіка**

**прийому громадян**

Відповідно до ст.22 Закону України «Про затвердження графіка прийому громадян», з метою належної організації роботи в закладі дошкільної освіти, своєчасного виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян, своєчасного та кваліфікованого розв’язання питань, порушених у зверненнях

**НАКАЗУЮ:**

1.Затвердити графік особистого прийому громадян директором закладу дошкільної освіти, що додається.

2.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Яблуницького ЗДО Комариця М.О.**

З наказом ознайомлені:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  |  |     **УКРАЇНА**  **Конятинська сільська рада**  **Яблуницький заклад дошкільної освіти**  **НАКАЗ** |  |

**02.02.2021 №4**

**Про створення комісії**

**з розгляду випадків булінгу**

**у закладі дошкільної освіти**

На виконання Закону України «Про освіту», Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України № 2657-VIII  «Про внесення змін до деяких законодавчих    актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)»,  відповідно до методичних рекомендацій Міністерства освіти, науки та молоді, з метою виявлення та протидії боулінгу серед учасників освітнього процесу, швидкого реагування на такі випадки

**НАКАЗУЮ:**

1.Призначити уповноваженою особою для здійснення невідкладних

заходів реагування у випадках виявлення фактів насильства, булінгу

(цькування) та/або отримання заяв/повідомлень від постраждалої

особи/інших осіб вихователя Софійчук Л.М..

2.Створити комісію з розгляду випадків булінгу серед учасників освітнього процесу у такому складі:

**Голова комісії** – Комариця М.О.., директор;

**Секретар комісії** – Добродійчук В.С.., вихователь;

**Члени комісії:**

Софійчук Л.М.. – голова профспілкового комітету;

Федорчук О.М. - пом. вихователь;

Петрик Я.В.,– голова батьківського комітету (за згодою);

3.У випадках скликання комісії до її роботи залучати батьків, чиї діти причетні до випадків булінгу.

4. Засідання комісії проводити у випадку письмової заяви керівнику закладу освіти.

5. З метою профілактики проявів негативної поведінки вихованців, чиї дії у майбутньому можуть кваліфікуватися як булінг, невідкладно скликати засідання комісії та залучати батьків вихованців до її засідань.

6. До роботи комісії залучати уповноважених осіб Національної поліції України та Служби у справах дітей.

7. Вихователям постійно проводити роз’яснювальну роботу з вихованцями та батьками щодо їх відповідальності за дії, які прирівнюються до булінгу.

8.Довести до відома усіх педагогічних працівників про персональну відповідальність за випадки булінгу з їх боку чи спробу втаємничення таких випадків зі сторони вихованців, батьків вихованців чи колег по роботі.

9. З даним наказом ознайомити усіх педагогічних працівників та їх батьків.

10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор     Комариця М.О.**

З наказом ознайомлені:



**УКРАЇНА**

**Конятинська сільська рада**

**Яблуницький заклад дошкільної освіти**

**НАКАЗ**

**02.02.2021 № 5**

**Про введення в дію номенклатури**

**справ Яблуницького закладу**

**дошкільної освіти на 2021 рік**

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом від 18.06.2015 № 1000/5, 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 юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», керуючись Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059, Інструкцією з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України від 17.04.2006 № 298/227, змінами до Інструкції з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров’я від 26.02.2013 №202/165 та з метою систематизації та якісного ведення діловодства в Яблуницькому закладі дошкільної освіти, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію номенклатуру справ Яблуницького закладу дошкільної освіти на 2021 рік (додається).

2. Усім працівникам закладу:

2.1. До 28.02.2021 привести справи у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

2.2. Протягом року вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

2.3. Відповідальним зберігати справи на робочому місці.

3. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві закладу дошкільної освіти та підготовку архівних справ для користування співробітниками закладу покласти на вихователя Софійчук Л.М..

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Додаток на 17 арк.

**Директор**

**Яблуницького ЗДО    Комариця М.О.**

З наказом ознайомлені:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **наказ ЯблуницькогоЗДО**  **№ 06 від 02.02.2021** | |
|  |

**ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**Яблуницького закладу дошкільної освіти на 2021 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (закони, укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України) з питань дошкільної освіти (копії) | |  | | Доки не мине потреба | |  | |
| 01-02 | Рішення, розпорядження, накази Департаменту освіти і науки Чернівецької облдержадміністрації, Конятинської сільської ради з питань діяльності закладу дошкільної освіти (копії) | |  | | Доки не мине потреба | |  | |
| 01-03 | Доручення Департаменту освіти і науки Чернівецької облдержадміністрації, Путильської селищної ради , колегій.  Інформації щодо виконання доручень | |  | | 10 років1,  ст.6-а | | 1Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими | |
| 01-04 | Статут закладу дошкільної освіти та зміни до нього.  Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) | |  | | До ліквідації організації1,  ст.30, ст.31 | | 1Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими | |
| 01-05 | Інструкція з питань діловодства у закладі дошкільної освіти | |  | | До ліквідації організації, ст.20-а | |  | |
| 01-06 | Накази керівника закладу з основної діяльності | |  | | До ліквідації організації1, ст.16-а | |  | |
| 01-07 | Накази керівника закладу з кадрових питань | |  | | До ліквідації організації1, ст.16-а | |  | |
| 01-08 | Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу дошкільної освіти та трудовим колективом | |  | | До ліквідації організації, ст.395-а | |  | |
| 01-09 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | |  | | 1 рік1,  ст.397 | | 1 Після заміни новими | |
| 01-10 | Програми розвитку закладу | |  | | До ліквідації організації,  ст.149 | |  | |
| 01-11 | Протоколи виробничих нарад | |  | | 10 років,  ст.14-а | |  | |
| 01-12 | Протоколи нарад при директору | |  | | Доки не мене потреба,  ст.15 | |  | |
| 01-13 | Протоколи засідань педагогічної ради | |  | | 10 років | |  | |
| 01-14 | Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють | |  | | До ліквідації організації, ст.12-а | |  | |
| 01-15 | Протоколи групових батьківських зборів | |  | | 5 років | |  | |
| 01-16 | Протоколи засідань Ради закладу | |  | | 5 років | |  | |
| 01-17 | Протоколи загальних зборів трудового колективу | |  | | До ліквідації організації,  ст.12-а | |  | |
| 01-18 | Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору | |  | | 10 років,  ст.396 | |  | |
| 01-19 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) з питань вивчення окремих напрямів діяльності закладу | |  | | 5 років,  ст.77 | |  | |
| 01-20 | Документи про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян | |  | | 5 років,  ст.83-а | |  | |
| 01-21 | Документи та матеріали щорічного звітування керівника закладу дошкільної освіти | |  | | 5 років,  ст.1221 | |  | |
| 01-22 | Листування з організаціями, установами, закладами, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з основних питань діяльності | |  | | 3 роки,  ст.24 | |  | |
| 01-23 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника закладу | |  | | До ліквідації організації,  ст.45-а | |  | |
| 01-24 | Паспорт санітарно-технічного стану закладу | |  | | 5років1,  ст.1038 | | 1Після заміни новими | |
| 01-25 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи по їх вирішенню | |  | | 5 років1,  ст.82-б | | 1У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду | |
| 01-26 | Контрольно - візитаційна книга | |  | | 3 роки | |  | |
| 01-27 | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | |  | | 5 років,  ст.124 | |  | |
| 01-28 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності | |  | | До ліквідації організації,  ст.121-а | |  | |
| 01-29 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань | |  | | До ліквідації організації1, ст.16-а | |  | |
| 01-30 | Журнал обліку особистого прийому громадян | |  | | 3 роки,  ст.125 | |  | |
| 01-31 | Журнал реєстрації вхідних документів | |  | | 3 роки,  ст.122 | |  | |
| 01-32 | Журнал реєстрації вихідних документів | |  | | 3 роки,  ст.122 | |  | |
| 01-33 | Журнал реєстрації телефонограм | |  | | 1 рік,  ст.126 | |  | |
| 01-34 | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради | |  | | 10 років | |  | |
| 01-35 | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу та батьків, або осіб, що їх замінюють | |  | | До ліквідації організації,  ст.121-а | |  | |
| 01-36 | Журнал реєстрації протоколів виробничих нарад | |  | | 10 років,  ст.14-а | |  | |
| 01-37 | Журнал реєстрації протоколів нарад при директору | |  | | 3 роки,  ст.122 | |  | |
| 01-38 | Журнал реєстрації протоколів засідань Ради закладу | |  | | 5 років,  ст.121-в | |  | |
| 01-39 | Журнал реєстрації звернень громадян | |  | | 5 років,  ст.124 | |  | |
| 01-40 | Журнал реєстрації приймально-здавальних актів з усіма додатками, складених у разі зміни матеріально-відповідальних осіб | |  | | 3 роки1,  ст.45-б | |  | |
| 01-41 | Журнал реєстрації протоколів зборів трудового колективу | |  | | До ліквідації організації,  ст.121-а | |  | |
| 01-42 | Запити на публічну інформацію | |  | | 5 років,  ст.132 | |  | |
| 01-43 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі тимчасової зміни посадових та матеріальних осіб | |  | | 3 роки1, ст.45-б | | 1Після заміни посадових відповідальних осіб | |
| 01-44 | Номенклатура справ з організації системи управління закладом | |  | | 5 років  ст.112-а | | Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ | |
| **02. Організація системи дошкільної освіти** | | | | | | | | |
| 02-01 | Нормативно-правові документи з питань освітнього процесу (копії) | |  | | Доки не мине потреба | |  | |
| 02-02 | Нормативно-правові документи щодо організації фізкультурної роботи у закладі (копії) | |  | | Доки не мине потреба | |  | |
| 02-03 | Документи (довідки) тематичних та контрольних вивчень з питань освітнього процесу у закладі дошкільної освіти | |  | | 5 років,  ст.77 | |  | |
| 02-04 | Документи (звіти, інформації) щодо наступності у роботі між закладом та школою | |  | | 5 років,  ст.44-б | |  | |
| 02-05 | Документи (копії наказів, листи, інформації, довідки, звіти, списки, тощо) щодо охоплення дітей від 0 до 6 років | |  | | 5 років,  ст.298 | |  | |
| 02-06 | Накази директора закладу щодо руху вихованців | |  | | 5 років після вибуття | |  | |
| 02-07 | Річний план роботи закладу на навчальний та оздоровчій період. Робочий навчальний план | |  | | 5 років,  ст.157-а | |  | |
| 02-08 | План освітньої роботи (календарний, перспективний) | |  | | До заміни новими,  ст.552-б | |  | |
| 02-09 | План роботи музичного керівника | |  | | 1 рік,  ст.161 | |  | |
| 02-10 | План проведення музичних заходів, дійств музично-естетичного циклу | |  | | 1 рік,  ст.161 | |  | |
| 02-11 | Розклад занять, графіки роботи гуртків, списки дітей | |  | | 1 рік,  ст.586 | |  | |
| 02-12 | Особові справи вихованців (заяви, копії свідоцтв, довідки тощо) | |  | | 1 рік  після вибуття дитини з закладу | |  | |
| 02-13 | Матеріали (план та графік роботи, аналіз роботи за рік, програма) роботи консультативного центру | |  | | 1 рік,  ст.63 | |  | |
| 02-14 | Програма, за якою працює гурток | | 1р.,  Ст..553-б | | 5 років,  ст.630 | |  | |
| 02-15 | План роботи гуртка | |  | | До заміни новими,  ст.. 552-б | |  | |
| 02-16 | Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі | |  | | 3 роки | |  | |
| 02-17 | Журнал реєстрації наказів директора закладу щодо руху вихованців | |  | | 5 років  після закінчення журналу | |  | |
| 02-18 | Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми | |  | | 5 років,  ст.590 | |  | |
| 02-19 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків | |  | | 10 років1, ст.525-є | | 1За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ | |
| 02-20 | Номенклатура справ з організації системи дошкільної освіти (витяг) | |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |
| **03. Організація цивільного захисту** | | | | | | | | |
| 03-01 | Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії) | |  | | Доки не мине потреба | |  | |
| 03-02 | Нормативно-правові документи з питань організації безпеки у закладі дошкільної освіти (копії) | |  | | Доки не мине потреба | |  | |
| 03-03 | Плани проведення заходів з цивільного захисту | |  | | 1 рік,  ст.1190 | |  | |
| 03-04 | Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях. | |  | | Доки не мене потреба,  ст.1193 | |  | |
| 03-05 | Документи (звіти, інформації тощо) щодо виконання планів, заходів цивільного захисту. | |  | | 5 років,  ст.1192 | |  | |
| 03-06 | Документи (довідки,відомості, звіти, листи звіти, списки) про проведення навчань,тренувань з цивільного захисту. | |  | | 3 рік,  ст.1198 | |  | |
| 03-07 | Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг) | |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |
| **04. Охорона дитинства** | | | | | | | | |
| 04-01 | Соціальний паспорт закладу | |  | | 1р.,  т..541 | | Після заміни новими | |
| 04-02 | Документи (довідки, копії свідоцтв про народження) дітей пільгових категорій | |  | | 3р.,  т..700 | |  | |
| 04-03 | Документи (доповідні, акти, повідомлення, анкети) з питань соціального захисту та захисту прав дітей | |  | | 5р.,  т..92 | |  | |
| 04-04 | Правила, положення, накази з охорони дитинства | |  | | До заміни новими,  т..20-б | |  | |
| 04-05 | Журнал обліку дітей із сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах | |  | | 3р.,  т..701 | |  | |
| 04-06 | Журнал реєстрації звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення | |  | | 3р.,  т..122 | |  | |
| 04-07 | Журнал реєстрації актів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі | |  | | 5р.,  т..124 | |  | |
| 04-08 | Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг) | |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |
| **05. Охорона праці, техніка безпеки** | | | | | | | | |
| 05-01 | Правила, положення, інструкції з охорони праці | |  | | До заміни новими,  ст. 20-б | |  | |
| 05-02 | Комплексні плани вдосконалення умов охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів | |  | | 10р.,  ст. 432 | |  | |
| 05-03 | Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків | |  | | 45р.  ст.453 | |  | |
| 05-04 | Документи (протоколи, висновки, акти, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці | |  | | 75р.,  ст.450 | |  | |
| 05-05 | Документи (довідки, доповідні записки, звіти) про виконання наказів, розпоряджень з охорони праці та безпеки життєдіяльності | |  | | 5р.,  ст.437 | |  | |
| 05-06 | Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві | |  | | 10р.,  ст. 455 | |  | |
| 05-07 | Журнал (протоколи) проведення навчання й атестації з охорони праці | |  | | 5р.,  ст.483 | |  | |
| 05-08 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | |  | | 10р.,  ст. 482 | |  | |
| 05-09 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці у закладі | |  | | 10р.,  ст. 482 | |  | |
| 05-10 | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці та безпеки життєдіяльності | |  | | 10р.,  ст. 482 | |  | |
| 05-11 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці | |  | | 10р.,  ст.481 | |  | |
| 05-12 | Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками закладу | |  | | 10р.,  ст.477 | |  | |
| 05-13 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями закладу | |  | | 45р.,  ст.477 | |  | |
| 05-14 | Журнал обліку адміністративно-громадського контролю | |  | | 5р.,  ст. 477 | |  | |
| 05-15 | Журнал обліку випробування спортобладнання та іншого обладнання у закладі | |  | | 3р.,  ст. 122 | |  | |
| 05-16 | Журнал реєстрації огляду будівель, споруд і території закладу | |  | | 3р.,  ст. 1053 | |  | |
| 05-17 | Журнал обліку обслуговування й поточного ремонту будівель,споруд | |  | | 3р.,  ст. 122 | |  | |
| 08-18 | Акти, анкети обстеження умов праці працівників | |  | | 5р.,  ст. 451 | |  | |
| 05-19 | Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності | |  | | 5р.,  ст.437 | |  | |
| 05-20 | Відомості про нещасні випадки | |  | | 5р.,  ст.456 | |  | |
| 05-21 | Номенклатура справ з охорони праці (витяг) | |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |
| **06. Атестація педагогічних працівників** | | | | | | | | |
| 06-01 | Списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації | |  | | 5р.,  ст.525-з, 537 | |  | |
| 06-02 | Підсумкові зведення і відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації | |  | | 5р.,  ст.638 | |  | |
| 06-03 | Документи (відгуки,характеристики, атестаційні анкети, листи) про проведення атестації і встановлення кваліфікації | |  | | 75р.,  ст.637 | |  | |
| 06-04 | Списки осіб, які закінчили курси підвищення кваліфікації, їхні посвідчення | |  | | 5р.,  ст.539 | |  | |
| 06-05 | Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації | |  | | 1р.,  ст. 640 | |  | |
| 06-06 | Документи (подання, клопотання, характеристики тощо) про подання щодо нагородження грамотами міністерств, профспілкових органів | |  | | До заміни новими,  ст.656 | |  | |
| 06-07 | Документи (подання, клопотання, характеристики тощо) про подання щодо присвоєння почесних звань | |  | | ДЗН,  ст.656 | |  | |
| 06-08 | Листування про атестацію і встановлення кваліфікації | |  | | 3р.,  ст.642 | |  | |
| 06-09 | Журнал обліку видачі атестаційних листів | |  | | 3р.,  ст. 122 | |  | |
| 06-10 | Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників | |  | | 5р.,  ст. 638 | |  | |
| 06-11 | Номенклатура справ з атестації педагогічних працівників (витяг) | |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |
| **07.Методична діяльність** | | | | | | | | |
| 07-01 | Документи (методики, зведені, висновки тощо) моніторингу рівня компетентності дітей |  | | 5р.,  ст. 558 | |  | |
| 07-02 | Документи (методики, зведені, висновки тощо) моніторингу розвитку професійної компетентності педагогів |  | | 5р.,  ст. 560 | |  | |
| 07-03 | Документи проведення семінарів, звітів, конспекти занять, матеріали з досвіду роботи |  | | 5 років,  ст.540 | |  | |
| 07-04 | Матеріали проведення педагогічних рад закладу |  | | 5 років,  ст. 540 | |  | |
| 07-05 | Матеріали з питань впровадження ефективного педагогічного досвіду та інноваційних технологій |  | | 5 років,  ст.44-б | |  | |
| 07-06 | Матеріали з питань національно-патріотичного виховання |  | | 5 років,  ст.44-б | |  | |
| 07-07 | Журнал проведення консультацій з педагогами та батьками закладу дошкільної освіти |  | | 1 рік,  ст.634 | |  | |
| 07-08 | Журнал реєстрації звернень до консультативного центру для батьків або осіб, які їх замінюють, і дітей, які виховуються в умовах сім’ї |  | | 1 рік,  ст.634 | |  | |
| 07-09 | Книга обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо |  | | 3 роки | |  | |
| 07-10 | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо) |  | | До  заміни новими | |  | |
| 07-11 | Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних та музичних свят, заходів, конспекти екскурсій, фізкультурних свят, розваг, маршрути походів за межі закладу. Плани проведення Днів здоров'я, Тижнів здоров'я та фізкультури), музично-дидактичних ігор |  | | До  заміни новими | |  | |
| 07-12 | Номенклатура справ з методичної діяльності (витяг) |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |
| **08. Зміцнення навчально-матеріальної бази** | | | | | | | | |
| 08-01 | Документи (акти перевірок готовності закладу до нового навчального року, інформації, копії наказів) щодо обстеження будівель, приміщень, обладнання у закладі | |  | | 3 роки,  ст.1048 | |  | |
| 08-02 | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення ремонтних робіт | |  | | 5 років,  ст.298 | |  | |
| 08-03 | Документи (журнали, відомості, звіти, інформації) про облік витрат електроенергії, теплоенергії | |  | | 3 роки,  ст.1904 | |  | |
| 08-04 | Технічна документація (паспорти, акти перевірок) на технологічне обладнання | |  | | До списання обладнання,  ст.1823 | |  | |
| 08-05 | План розвитку матеріально-технічної бази | |  | | 5 років,  ст.154 | |  | |
| 07-06 | Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг) | |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |
| **09. Робота з кадрами** | | | | | | | | |
| 09-01 | Посадові (робочі) інструкції працівників закладу дошкільної освіти | |  | | 5 років1,  ст.43 | | 1Після заміни новими | |
| 09-02 | Особові справи працівників закладу | |  | | 75 років1,  ст.493-в | | 1Після звільнення | |
| 09-03 | Трудові книжки працівників закладу | |  | | До запитання, не затребувані - не менше  50 років,  ст.508 | |  | |
| 09-04 | Особові картки працівників закладу (П-2) | |  | | 75 років1,  ст.499 | | 1Після звільнення | |
| 09-05 | Книга обліку особового складу працівників | |  | | 75 років,  ст.654-б | |  | |
| 09-06 | Документи (подання, звіти, характеристики тощо) про подання на нагородження працівників | |  | | 75 років,  ст.654-б | |  | |
| 09-07 | Документи (доповідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку | |  | | 1 рік,  ст.398 | |  | |
| 09-08 | Графіки роботи працівників закладу | |  | | 3 роки1,  ст.391 | | 1Після заміни новими | |
| 09-09 | Графіки відпусток працівників закладу | |  | | 1 рік,  ст.515 | |  | |
| 09-10 | Журнал обліку особових справ працівників закладу | |  | | 75 років,  ст.528 | |  | |
| 09-11 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них | |  | | 50 років,  ст.530-а | |  | |
| 09-12 | Журнал реєстрації посадових (робочих) інструкцій працівників | |  | | 5 років,  ст.121-в | |  | |
| 09-13 | Журнал ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього розпорядку | |  | | 3роки, ст..122 | |  | |
| 09-14 | Номенклатура справ по роботі з кадрами (витяг) | |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |
| **10. Медико-оздоровча робота, харчування дітей** | | | | | | | | |
| 10-01 | Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань харчування (копії) | |  | | Доки не мине потреба | |  | |
| 10-02 | Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань медичного обслуговування (копії) | |  | | Доки не мине потреба | |  | |
| 10-03 | Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань організації відпочинку та оздоровлення дітей (копії) | |  | | Доки не мине потреба | |  | |
| 10-04 | Документи (договори, листи, плани, списки, довідки) про періодичні медичні огляди | |  | | 3 роки,  ст.707 | |  | |
| 10-05 | Журнал обліку й видачі медичних книжок працівників закладу | |  | | 3 роки,  ст.122 | |  | |
| 10-06 | Особові медичні книжки працівників закладу | |  | | 3 роки1,  ст.707 | |  | |
| 10-07 | Листки здоров’я вихованців | |  | | 3 роки,  ст.719-а | |  | |
| 10-08 | Аналітичні матеріали щодо відвідуваності та захворюваності дітей закладу | |  | | 5 років,  ст.705 | |  | |
| 10-09 | Журнал обліку захворюваності дітей у закладі | |  | | 3р.,  ст.. 740 | |  | |
| 10-10 | Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення | |  | | 3 роки,  ст.745 | |  | |
| 10-11 | Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о) | |  | | 3 роки,  ст.745 | |  | |
| 10-12 | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання з працівниками закладу дошкільної освіти (ф.038/о) | |  | | 1 рік,  ст.723 | |  | |
| 10-13 | Журнал профілактичного огляду дітей на педикульоз та коросту | |  | | 3 роки,  ст.745 | |  | |
| 10-14 | Журнал обстеження дітей на дегельмінтизації | |  | | 3 роки,  ст.745 | |  | |
| 10-15 | Журнал обліку перебування дітей в ізоляторі | |  | | 1 рік,  ст.750 | |  | |
| 10-16 | Журнал обліку профілактичних щеплень (ф.064/о) | |  | | 3 роки,  ст.745 | |  | |
| 10-17 | Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення | |  | | 5 років,  ст.742 | |  | |
| 10-18 | Журнал антропометрії | |  | | 1 рік | |  | |
| 10-19 | Матеріали (довідки, протоколи хронометражних спостережень за заняттями з фізичного виховання, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей закладу | |  | | 5 років,  ст.44-б | |  | |
| 10-20 | Журнал обліку руху дітей по групам здоров’я вихованців | |  | | 5 років,  ст.722 | |  | |
| 10-21 | Журнал реєстрації довготривалих і постійних протипоказань до щеплень | |  | | 3 роки,  ст.745 | |  | |
| 10-22 | Книга обліку контактів з гострими та інфекційними хворими | |  | | 3 роки,  ст.745 | |  | |
| 10-23 | Картка контролю наявності та терміну придатності лікарських засобів і виробів медичного призначення | |  | | 3 роки,  ст.122 | |  | |
| 10-24 | Медична карта дитини | |  | | 5 років,  ст.722-а | |  | |
| 10-25 | Карта профілактичних щеплень (ф.063/о) | |  | | 5 років  ст.722-а | |  | |
| 10-26 | Аналітичні матеріали (довідки, інформації тощо) щодо організації харчування дітей у закладі | |  | | 5 років,  ст.44-б | |  | |
| 10-27 | Документи (санітарний паспорт на водія та транспортний засіб, паспорти якості, свідоцтво якості, графіки поставки тощо) про постачальників продуктів харчування | |  | | До заміни новими | |  | |
| 10-28 | Картотека карток-розкладів страв | |  | | 3 роки,  ст.770 | |  | |
| 10-29 | Журнал реєстрації актів бракеражної комісії | |  | | 3 роки,  ст.122 | |  | |
| 10-30 | Журнал обліку виконання норм харчування | |  | | 1 рік | |  | |
| 10-31 | Журнал бракеражу сирих продуктів | |  | | 1 рік | |  | |
| 10-32 | Журнал бракеражу готової продукції | |  | | 1 рік | |  | |
| 10-33 | Акти бракеражної комісії | |  | | 3р.,ст..1747 | |  | |
| 10-34 | Книга складського обліку продуктів харчування | |  | | 2 роки | |  | |
| 10-35 | Журнал обліку відходів продуктів харчування | |  | | 2 роки | |  | |
| 10-36 | Журнал заявок на продукти харчування | |  | | 1 рік | |  | |
| 10-37 | Журнал оперативного контролю (комісії громадського контролю) за якістю харчування у закладі дошкільної освіти | |  | | 3 роки,  ст.771 | |  | |
| 10-38 | Журнал обліку і контролю закладки основних продуктів харчування до котла | |  | | 3 роки,  ст.122 | |  | |
| 10-39 | Журнал постачання харчових продуктів | |  | | 3 роки,  ст.122 | |  | |
| 10-40 | Примірне двотижневе меню на зимово-весняний та літньо-осінній періоди року | |  | | 3 роки,  ст.336 | |  | |
| 10-41 | Документи (акти, довідки, інформації, графіки кварцювання тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму у закладі дошкільної освіти | |  | | 5 років,  ст.434 | |  | |
| 10-42 | Протоколи та графіки навчання працівників за системою НАССР | |  | | 3 роки,  ст.122 | |  | |
| 10-43 | Журнал обліку отримання та витрат дезінфікуючих засобів | |  | | 3 роки,  ст.122 | |  | |
| 10-44 | Журнал миючих і дезінфікуючих засобів та потенційно небезпечних речовин | |  | | 5р.,  т..2025 | |  | |
| 10-45 | Журнал проведення моніторингу контрольних критичних точок | |  | | 5р.,  т..743 | |  | |
| 10-46 | Журнал контролю стану здоровя і особистої гігієни персоналу | |  | | 3р.,  т..745 | |  | |
| 10-47 | Журнал визначення контролю критичних точок – дерево рішень | |  | | 3р.,  ст..745 | |  | |
| 10-48 | Журнал проведення моніторингу ККТ | |  | | 1р.,  ст..723 | |  | |
| 10-49 | Журнал контролю температурного режиму холодильного обладнання | |  | | 3р.,  ст..745 | |  | |
| 10-50 | Журнал розморожування, прибирання та дезінфекції холодильного обладнання | |  | | 1р.,  ст..723 | |  | |
| 10-51 | Журнал підтвердження прибирання приміщень та обладнання | |  | | 1р.,  ст..723 | |  | |
| 10-52 | Журнал процедури аналізу небезпечних факторів | |  | | 3р.,  ст..745 | |  | |
| 10-53 | Графік прибирання приміщень та обладнання | |  | | 1р.,  ст..723 | |  | |
| 10-54 | Журнал записів щодо здійснення контролю  шкідників | |  | | 1р.,  ст..723 | |  | |
| 10-55 | Графік видалення відходів | |  | |  | |  | |
| 10-56 | Журнал проведення ремонтних робіт | |  | | 1р.,  ст..723 | |  | |
| 10-57 | Номенклатура справ медико-оздоровчої роботи та харчування дітей (витяг) | |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |
| **11. Бухгалтерські документи** | | | | | | | | |
| 11-01 | Штатний розпис закладу дошкільної освіти | |  | | 3 роки,  ст.37-б | |  | |
| 11-02 | Кошторис прибутків та видатків на поточний рік, лімітна довідка | |  | | 10 років1,  ст.193-а | | 1За місцем розроблення в інших організаціях – доки не мине потреба | |
| 11-03 | Мережа закладу дошкільної освіти | |  | | Доки не мине потреба,  ст.33-б | |  | |
| 11-04 | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу | |  | | До ліквідації організації, ст.302-б | |  | |
| 11-05 | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу | |  | | 25 років,  ст.415 | |  | |
| 11-06 | Документи (договори, доповідні записки, довідки, плани, звіти тощо) про надання благодійної, шефської та спонсорської допомоги | |  | | 5 років,  ст.691 | |  | |
| 11-07 | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентаризаційні описи засобів, акти, звіряльні відомості) щодо проведення інвентаризації | |  | | 3 роки1,  ст.345 | | 1Після закінчення ревізії | |
| 11-08 | Акти матеріальних цінностей (оприбуткування, передачі) | |  | | 3 роки,  ст.330 | |  | |
| 11-09 | Акти списування матеріальних цінностей | |  | | 3 роки,  ст.330 | |  | |
| 11-10 | Табелі обліку використання робочого часу | |  | | 1 рік,  ст.408 | |  | |
| 11-11 | Зведений табель відвідування дітьми закладу | |  | | 5 років,  ст.590 | |  | |
| 11-12 | Журнал реєстрації листків непрацездатності | |  | | 3 роки1,  ст.739 | | 1Після закінчення журналу | |
| 11-13 | Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг) | |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |
| **12. Профспілкова діяльність** | | | | | | | | |
| 12-01 | Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про профспілкову діяльність | |  | | До ліквідації організації,  ст.1226 | |  | |
| 12-02 | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплату листів непрацездатності з фонду соціального страхування | |  | | 3 роки,  ст.320 | |  | |
| 12-03 | Номенклатура справ профспілкової діяльності (витяг) | |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |
| **12.Військовий облік** | | | | | | | | |
| 13-01 | Картотеки, картки обліку військовослужбовців | |  | | 3р.,  ст. 670 | |  | |
| 14-02 | Списки військовозобов’язаних | |  | | 1р.,  ст.669 | |  | |
| 13-03 | Звітні матеріали щодо військовозобов’язаного обліку та бронювання | |  | | 5р.,  ст.667 | |  | |
| 13-04 | Журнал обліку перевірок стану військового обліку | |  | | 7р.1  ст.671 | | 1 | |
| 13-05 | Номенклатура справ з військового обліку (витяг) | |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |
| **14. Експертна комісія та архівне зберігання документів** | | | | | | | | |
| 14-01 | Положення про експертну комісію закладу |  | | Доки не мине потреба,1  т.. 39 | | 1Оригінал у наказах керівника з основної діяльності | |
| 14-02 | Наказ керівника закладу про створення та склад ЕК (копія) |  | | До заміни новим,  т..16-а | | 1Оригінал у наказах керівника з основної діяльності | |
| 14-03 | Наказ керівника закладу про призначення відповідального за архів установи (копія) |  | | Доки не мине потреба,  ст.16-а | | 1Оригінал у наказах керівника з основної діяльності | |
| 14-04 | Документи (акти, протоколи засідань експертної комісії закладу дошкільної освіти) |  | | 10років  ст.14-а | |  | |
| 14-05 | Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу дошкільної освіти |  | | 10 років,  ст.14-а | |  | |
| 14-06 | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу |  | | 3р.,  cт.137-б | | Після знищення справ | |
| 14-07 | Акти про вилучення документів для знищення |  | | До ліквідації закладу,  ст.130 | |  | |
| 14-08 | Номенклатура справ з організації архівної справи |  | | 3 роки1,  ст.112-в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ЗДО | |



**УКРАЇНА**

**Конятинська сільська рада**

**Яблуницький заклад дошкільної освіти**

**НАКАЗ**

**02.02.2021                                                                                             № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **Про використання системи**  **«Україна. ІСУО (інформаційна система**  **управління освітою)» в закладі**  **дошкільної освіти** |  |

На виконання наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 21.06.2012 №729 «Про запровадження в загальноосвітніх навчальних закладах та органах управління освітою експерименту «ІСУО-2012» у 2012 році» та від 29.11.2012 №1345 «Щодо затвердження результатів експерименту з упровадження в освітніх закладах та органах управління освітою експерименту «ІСУО-2012», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 752 «Про створення єдиної державної електронної бази з питань освіти», Закону України «Про захист персональних даних», наказу Міністерства освіти і науки України від 29.09.2015 № 986 «Про впровадження інформаційної системи управління освітою «ІСУО» та з метою автоматизації управлінської діяльності в закладі дошкільної освіти, підтримки єдиної системи збору, обробки та зберігання інформації, керуючись вимогами Закону України «Про захист персональних даних»

**НАКАЗУЮ:**

1. Впродовж 2021 року призначити Софійчук Л.М., вихователя, відповідальною за впровадження в управлінську діяльність закладу дошкільної освіти інформаційної системи управління освітою (ІСУО).

2. Покласти відповідальність на Софійчук Л.М., вихователя, за збереження паролю для роботи в системі.

3.    Софійчук Л.М., відповідальній за впровадження в управлінську діяльність закладу інформаційної системи управління освітою (ІСУО):

3.1. Інформувати учасників освітнього процесу про занесення їхніх персональних даних для обробки до баз даних програмного комплексу з роз’ясненням мети створення таких баз даних та ознайомленням із заходами щодо забезпечення захисту персональних даних в інформаційній системі управління освітою (ІСУО).

3.2. Забезпечити підготовку і своєчасне подання статистичних звітів (ф. 85-К) та форм в інформаційній системі управління освітою (ІСУО).

3.3. Забезпечити дотримання прав суб’єктів персональних даних – учасників освітнього процесу згідно зі ст. 8-16 Закону України «Про захист персональних даних».

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Яблуницького ЗДО    Комариця М.О.**

З наказом ознайомлені:



**УКРАЇНА**

**Конятинська сільська рада**

**Яблуницький заклад дошкільної освіти**

**НАКАЗ**

**02.02.2021                                                                              № 7**

**Про стан харчування дітей**

**у дошкільному навчальному закладі**

**в  2020 році**

 Організація харчування дітей в закладі здійснюється згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1591 від 22.01.2004 року «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», а також «Інструкції про організацію харчування дітей в дошкільному навчальному закладі» із змінами внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №202/165 (z0440-13) від 26.02.2013 року «Про затвердження Змін до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах», чинного Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

Відповідно до режиму роботи закладу організоване три разове харчування дітей. Наявні меню-вивіски (про денне меню) об’єму страв для дітей дошкільного віку, графіки видачі їжі, добові проби, призначені відповідальні особи за організацію харчування, ведеться контроль за дотриманням правил організації харчування з боку медперсоналу та адміністрації.

Харчоблок закладу дошкільної освіти укомплектовано кваліфікованими кадрами відповідно до штатного розкладу. Санітарно-гігієнічний стан харчоблоку задовільний, система холодного та гарячого водопостачання, стан технологічного обладнання знаходяться у робочому стані.

Відповідно до ч.1 ст.7 Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» в закладі впроваджується система НАССР, яка базується на принципах системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках в закладі дошкільної освіти. Забезпечено чіткий вхідний контроль за якістю продуктів харчування та продовольчої сировини, які надходять в заклад освіти. Випадків завозу продуктів без супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість, не допускалось.

На підставі затвердженого примірного двотижневого меню, погодженого начальником Путильського РУ ГУ ДПСС, щодня сестрою медичною спільно з кухарем та завідувачем господарством складались меню-розклади на наступний день. При цьому працівники користувались картотекою страв, затвердженою керівником. Забезпечено наявність щоденного меню - розкладки у кожній віковій групі для батьків. Також адміністрація закладу сприяє громадському контролю за організацією харчування дітей. Зокрема, створено громадську раду за організацією харчування в закладі. Протягом 2020 року негативних відгуків не зареєстровано. Відповідно до розподілу обов'язків та нормативних документів документацію з організації харчування ведуть сестра медична, завідувач господарством , кухарі. Уся документація з організації харчування відповідає вимогам інструкції, порушень щодо її ведення протягом року не зафіксовано.

З метою організації раціонального харчування дітей систематично складається перспективне меню на 10 днів з урахуванням графіку завозу продуктів за участю директора, сестри медичної старшої, завідувача господарством, кухаря.

Вартість меню обчислюється щоденно. Середня вартість харчування в 2020 році  на одну  дитину  на день склала 26грн. Безкоштовне харчування в 2020 році отримувала одна дитина учасника АТО.

Протягом 2020 року проводився тричі моніторинг з питань дотримання вимог щодо організації харчування дітей службою районного управління ГУ ДПСС у Путильському районі. Всі зауваження були усунуті у встановлені терміни.

Аналіз стану харчування показав, що вихователі дотримувались вимог програми щодо виховання культурно-гігієнічних навичок, помічники вихователів виконували санітарні норми організації харчування в групах, порушень технології приготування їжі, правил зберігання продуктів не було, забезпечено постійний вхідний контроль якості продуктів.

Питання харчування дітей розглядалось на засіданнях Ради закладу дошкільної освіти, нарадах при директору, батьківських зборах, де визначено стан організації харчування дітей як достатній, але який потребує поліпшення.

Враховуючи вищезазначене

**НАКАЗУЮ:**

1.Сестрі медичній старшій Гавюк О.М..:

1.1. Проводити ґрунтовний аналіз виконання грошових та натуральних норм по основним видам продуктів харчування.

До 10 числа кожного місяця.

1.2. Проводити корекцію харчування кожні десять днів.

1.3. Застосовувати таблицю заміни продуктів за енергоцінністю.

За потребою.

1.4. Включати до раціону харчування дітей більше овочевих страв, вітамінних салатів.

Щотижнево

1.5. Забезпечити постійний вхідний контроль якості продуктів харчування.

Щоденно.

1.6. Забезпечити наявність і правильність зберігання добових проб готових страв.

Щоденно.

2. Завідувачу господарством: Добродійчук А.М.

2.1. Посилити вхідний контроль якості продуктів харчування.

Щоденно.

2.2. Забезпечити суворе дотримання правил та термінів зберігання продуктів.

Постійно

2.3. У разі збільшення або зменшення дітей своєчасно повідомляти постачальників продуктів харчування про зміни в заявках.

За потребою

3.  Кухарю Курильчук Ю.М..:

3.1. Забезпечити суворе виконання технології приготування страв згідно картотеки страв.

Щоденно.

3.2. Забезпечити своєчасну наявність контрольних страв.

Щоденно.

4.  Комісії громадського контролю за станом харчування дітей у закладі дошкільної освіти заслухати питання про постачальників продуктів харчування, дотримання ними санітарних вимог, а в разі недотримання договорів змінити постачальників.

До 01.03.2021

5.        Питання стану харчування дітей за 2020 рік включити до розгляду на виробничій нараді, засіданні Ради закладу дошкільної освіти.

Січень-лютий  2021

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Яблуницького ЗДО    Комариця М.О.**З наказом ознайомлені

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УКРАЇНА**  **Конятинська сільська рада**  **Яблуницький заклад дошкільної освіти**  **НАКАЗ**  **02.02.2021 №8** |  |  |

**Про ведення документації в**

**закладі дошкільної освіти у 2021 році**

Відповідно до Закону  України «Про звернення громадян»,  вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах», з метою подальшого удосконалення системи роботи  закладу дошкільної освіти з ведення дідової документації упродовж  2021 року, підвищення відповідальності працівників  за ведення діловодства та його ефективності

**НАКАЗУЮ:**

1.Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів  на працівників закладу дошкільної освіти відповідно до посадових обов'язків.

                                                                                  Упродовж 2021 року

2. Покласти відповідальність за ведення обліку вхідної документації       та документації, створеної закладом, у відповідних Журналах на керівника закладу – Комариця М.О.

                                              Упродовж 2021 року

3. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники закладу:

3.1. Накази закладу дошкільної освіти з основної діяльності  – Комариці М.О.., директор закладу;

3.2. Накази закладу дошкільної освіти з кадрових питань   – Комариця М.О.., директор закладу;

3.3. Накази закладу дошкільної освіти з руху дітей  – Комариця М.О.., директор закладу;

3.4.  Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу дошкільної освіти та батьків, або осіб, що їх замінюють – Софійчук Л.М., вихователь;

3.5. Протоколи виробничих  нарад закладу дошкільної освіти – Кіндратяк Н.П.., вихователь;

3.6. Протоколи нарад при директору – Софійчук Л.М..,вихователь;

3.7. Протоколи засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти – Софійчук Л.М.., вихователь;

3.8. План роботи закладу дошкільної освіти – Комариця М.О., директор закладу;

4. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у п.п. 3.1-3.8 цього наказу:

4.1. Вести журнали реєстрації відповідних документів, які поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:

       журнал реєстрації наказів закладу дошкільної освіти з основної діяльності;

журнал реєстрації наказів закладу дошкільної освіти з кадрових питань;

          журнал реєстрації наказів закладу дошкільної освіти з руху дітей;

          журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу закладу дошкільної освіти та батьків, або осіб, що їх замінюють;

      журнал реєстрації протоколів виробничих нарад;

  журнал реєстрації протоколів нарад при директору;

    журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти;

        журнал реєстрації протоколів експертної комісії закладу дошкільної освіти.

5. Проводити щоквартальне звітування з цього питання на нарадах при директору.

6. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

7. Двічі на рік, до 01.07.2021, та до 05.01.2022, документи, що ведуться в друкованому варіанті, формувати у справи    згідно з вимогами до формування справ, прошивати,  поаркушно  нумерувати і скріплювати печаткою:

          накази закладу дошкільної освіти з основної діяльності;

          накази закладу дошкільної освіти з кадрових питань;

накази закладу дошкільної освіти з руху дітей;

8. Один раз на рік, до 09.01.2022, документи, що ведуться в друкованому варіанті, формувати у справи    згідно з вимогами до формування справ, прошивати,  поаркушно  нумерувати і скріплювати печаткою:

        протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу дошкільної освіти та батьків, або осіб, що їх замінюють;

        протоколи виробничих нарад;

          протоколи засідань експертної комісії закладу дошкільної освіти;

          протоколи нарад при директору;

        вхідна документація;

          документація, створена закладом дошкільної освіти;

          протоколи групових батьківських зборів (за навчальний рік).

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Яблуницького ЗДО    Комариця М.О.**

З наказом ознайомлені



**УКРАЇНА**

**Конятинська сільська рада**

**Яблуницький заклад дошкільної освіти**

**НАКАЗ**

**02.02.2021                                                                                                     №9**

**Про затвердження**

**інструкції з діловодства**

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, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», з метою підвищення відповідальності працівників закладу за ведення діловодства та його ефективність

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити інструкцію з діловодства у Яблуницькому закладі дошкільної освіти, що додається.

2. Працівникам закладу забезпечити обов’язкове дотримання у повсякденній роботі інструкції з діловодства.

До заміни новою

3.     Покласти відповідальність на працівників за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів та за ведення діловодства у закладі.

До прийняття нових працівників

4.     Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Яблуницького ЗДО Комариця М.О.**

З наказом ознайомлені:



**УКРАЇНА**

**Конятинська сільська рада**

**Яблуницький заклад дошкільної освіти**

**НАКАЗ**

**02.02.2021 № 10**

**Про затвердження**

**графіка відпусток**

**працівників ЗДО на 2021 рік**

Згідно зі статтею 79 Кодексу законів про працю України та статей 6,10 Закону України «Про відпустки», ураховуючи особисті побажання працівників закладу дошкільної освіти та за погодженням з профспілковим комітетом (протокол ПК № 01 від 20.01.2021)

**НАКАЗУЮ:**

1.Затвердити графік черговості надання щорічних основних та додаткових відпусток працівників закладу дошкільної освіти на 2021 рік (додаток 1).

2.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор**

**ЯблуницькогоЗДО Комариця М.О.**

З наказом ознайомлені: