**Spisový a skartační plán MŠ**

obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin, podle předem stanoveného schématu, s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

**Spisový znak Typ dokumentu Skartační znak a lhůta**

**1. Základní dokumentace**

1.1 Zřizovací listiny včetně doplňků a změn A 10

1.2 Zápisy do obchodního rejstříku (po ztrátě platnosti) A 10

1.3 Rozhodnutí o zařazení do rejstříku škol (po ztrátě platnosti) A 10

1.4 Organizační řád A 5

**2. Řízení školy**

2.1 Vnitřní směrnice a řády S 5

2.2 Pokyny a řídící akty ředitele školy V 5

2.3 Korespondence školky S 5

2.4 Smlouvy

 2.4.1 Smlouvy – nájemní (po ztrátě platnosti) S 5

 2.4.2 Smlouvy – zajištění služeb (po ztrátě platnosti) S 5

 2.4.3 Smlouvy – o provádění revizí (po ztrátě platnosti) S 5

2.5 Záznamy z kontrol a inspekcí V 5

2.6 Spisová služba

 2.6.1 Podací deník (po ukončení) S 10

 2.6.2 Skartační návrhy a skartační protokoly S 5

 2.6.3 Evidence razítek, vyřazená a neplatná razítka V 1

 2.6.4 Předávací protokoly do spisovny (po vyřazení posledního

 dokumentu) S 5

**3. Pedagogická dokumentace**

3.1 Organizace vzdělávání dětí

 3.1.1 Školní vzdělávací program (3–5letý) – jen ukázky A 10

 3.1.2 Třídní vzdělávací program S 5

 3.1.3 Přehled výchovné práce S 5

 3.1.4 Zápisy pedagogických rad A 5

 3.1.5 Zápisy provozních porad S 5

3.2 Přijímací řízení a evidence dětí

 3.2.1 Žádosti o přijetí S 5

 3.2.2 Správní rozhodnutí o zařazení dítěte do MŠ S 5

 3.2.3 Správní rozhodnutí o osvobození od úplaty za školní

 vzdělávání dítěte S 10

 3.2.4 Rozhodnutí o odkladu školní docházky S 10

 3.2.5 Evidenční list dítěte S 10

 3.2.6 Diagnostický záznam o vývoji dítěte S 10

 3.2.7 Dokumentace k integraci dětí S 10

3.3 Docházka dětí S 3

3.4 Pamětní záznamy

 3.4.1 Školní kroniky A 10

 3.4.2 Fotoalba A 10

**4. Evidence majetku a účetnictví**

4.1 Směrnice ve vztahu k evidenci majetku (po ztrátě platnosti) – vlastní A 5

4.2 Evidence nemovitostí A 5

4.3 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

 4.3.1 Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku S 5

 4.3.2 Doklady o vyřazení S 5

4.4 Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

 4.4.1 Evidence DDHM a DDNHM (po vyřazení) S 5

 4.4.2 Doklady o vyřazení S 5

4.5 Inventarizace majetku

 4.5.1 Inventarizační zápisy S 10

 4.5.2 Likvidační protokoly S 5

 4.5.3 Škodní protokoly (zápisy škodní komise) S 20

 4.5.4 Inventurní soupisy majetku S 5

4.6 Účetnictví

 4.6.1 Směrnice ve vztahu k účetnictví (po ztrátě platnosti) - vlastní S 5

 4.6.2 Knihy faktur S 10

 4.6.3 Objednávky S 3

 4.6.4 Přijaté faktury S 5

 4.6.5 Vydané faktury S 5

 4.6.6 Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy) S 5

 4.6.7 Pokladní kniha S 10

 4.6.8 Příjmové a výdajové doklady S 5

 4.6.9 Rozpočet roční – včetně úprav A 10

 4.6.10 Účetní závěrky roční S 10

 4.6.11 Daňová přiznání S 10

 4.6.12 Statistická hlášení V 10

**5. Mzdové účetnictví a personalistika**

5.1 Směrnice, pokyny (po ztrátě platnosti) - vlastní S 5

5.2 Mzdy

 5.2.1 Mzdové listy S 50

 5.2.2 Odměny, osobní příplatky S 10

 5.2.3 Doklady o výplatě mezd S 5

 5.2.4 Mzdové sestavy S 5

 5.2.5 Evidence docházky S 3

5.3 Osobní spisy

 5.3.1 Osobní spisy zaměstnanců S 50

**6. Bezpečnost práce**

6.1 Úrazy

 6.1.1 Záznamy o úrazech – smrtelné A 10

 6.1.2 Záznamy o úrazech – ostatní S 10

6.2 Knihy úrazů A 5

6.3 Prověrky BOZP, revizní záznamy S 10

6.4 Školení BOZP, zdravotní způsobilost S 5

**7. Fond kulturních a sociálních potřeb**

7.1 Směrnice a zásady (po ztrátě platnosti) - vlastní S 5

7.2 Rozpočet – roční V 10

7.3 Evidence majetku FKSP S 5

7.4 Pokladní kniha S 10

7.5 Kniha faktur S 10

**8. Školní kuchyň a jídelna**

8.1 Jídelníčky S 1

8.2 Objednávky S 5

8.3 Faktury S 5

8.4 Výdejky S 5

8.5 Dodací listy S 5

8.6 Příjmové a výdajové doklady – pokladna S 5

8.7 Skladní karta S 5