



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 20 «Вишенка» г. Грозного

Д.С. Зайпулаева

Приказ № 11 от « 11 » сентября 2016 г.

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

2016 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол. ед. хранения	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г.МП 1980г.	Примечание
<b>01 - НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
01-01	Нормативно-правовые акты			
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Конституция РФ</li><li>2. Конституция ЧР</li><li>3. Декларация прав человека</li><li>4. Конвенция о правах ребенка</li><li>5. Трудовой кодекс РФ</li><li>6. Гражданский кодекс РФ</li><li>7. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273</li><li>8. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"</li><li>9. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152</li><li>10. Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994г. № 69</li><li>11. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013г. № 1014</li><li>12. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17</li></ol>		ДМН Ст.1-6	

- октября 2013г. № 1155
- ✓ 13. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 апреля 2014г. № 293
- ✓ 14. Приказ Министерства образования и науки РФ «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014г. № 276
15. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15 мая 2013г. № 26
- ✓ 16. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010 г. № 761н
- ✓ 17. Приказ Министерства труда РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18 октября 2013г. № 544н
- ✓ 18. Постановление Министерства труда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003г. № 69
- ✓ 19. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1
- ✓ 20. Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики» от 07 октября 2014г. № 184
- ✓ 21. Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части

	<p>родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» от 31 декабря 2014г. № 259 (ежегодно обновляется).</p> <p>22. Постановление Мэрии г. Грозного от 04.06.2015г. № 63 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории г. Грозного»</p> <p>23. Постановление Мэрии г. Грозного от 27.04.2015г. № 45 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Грозного»</p> <p>24. Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"</p>			
01-02	Резерв			
02 - ЛОКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
02-01	Учредительные документы			
02-01-01	Устав Изменения в устав (при наличии)		Пост. Ст.50-а	
02-01-02	Свидетельство ФНС о постановке на учет в налоговом органе		Пост. Ст.381	
02-01-03	Свидетельство ФНС о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице		Пост. Ст.381	
02-01-04	Выписка из ЕГРЮЛ		15л. ЭПК Ст.37	После прекр-я деятельн ости- пост.
02-01-05	Информационное письмо об учете в Росстате (коды статистики)		5л. Ст.40	
02-01-06	Лицензия о праве ведения образовательной деятельности в ДОУ (с приложениями)		Пост. Ст.97	
02-01-07	Лицензия о праве ведения медицинской деятельности в ДОУ (с приложениями)		Пост. Ст.97	
02-01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на помещения, используемые для осуществления медицинской деятельности ДОУ		5л. Ст.369	МП.

1-09	Санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинский кабинет, используемый для осуществления медицинской деятельности ДОУ		5л. Ст.369	МП
02-01-10	Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности		5л.ЭПК Ст.29	
02-01-11	Извещение о постановке на учет в ФСС по ЧР		5л. Ст.40	
02-01-12	Извещение о постановке на учет в УПФР по ЧР		5л. Ст.40	
02-01-13	Извещение о постановке на учет в УФК по ЧР		5л. Ст.40	
02-02	Документы на недвижимое имущество (здания, сооружения) <i>(состав формируется в зависимости от права пользования: оперативное управление или аренда (безвозмездное пользование))</i>			
02-02-01	Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (здания, сооружения), выданное ДОУ (или на имя хозяина объекта)		Пост. Ст.125	
02-02-02	Технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения, выданные ДОУ (или на имя хозяина объекта) Кадастровые паспорта на здания и сооружения, выданные ДОУ (или на имя хозяина объекта)		Пост. Ст.791	
02-02-03	Распоряжения КИЗО Мэрии г. Грозного на передачу объектов недвижимости ДОУ (или договор аренды, договор безвозмездного пользования)		Пост. Ст.791	
02-02-04	Распоряжения КИЗО Мэрии г. Грозного о внесении изменений в площади объектов, стоимость, наименование и др. (при наличии)		Пост. Ст.791	
02-02-05	Свидетельство КИЗО Мэрии г. Грозного о внесении в реестр муниципального имущества		Пост. Ст.422	
02-03	Документы на недвижимое имущество (земельный участок) <i>(состав формируется в зависимости от права пользования)</i>			
02-03-01	Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (земельный участок)		Пост. Ст.798	
02-03-02	Межевой план земельного участка, выданный ДОУ (или на имя хозяина объекта)		Пост. Ст.791	
02-03-03	Кадастровый паспорт на земельный участок, выданный ДОУ (или на имя хозяина объекта)		Пост. Ст.791	
02-03-04	Распоряжения КИЗО Мэрии г. Грозного на передачу земельного участка в безвозмездное пользование ДОУ (или договор аренды, договор безвозмездного пользования)		Пост. Ст.791	
02-04	Локальные акты			
02-04-01	Номенклатура дел		Пост. ст.200-а	
02-04-02	Штатное расписание		пост. ст.71-а	

4-03	Муниципальное задание на текущий год		5л. ст.470	
02-04-04	Коллективный договор		Пост. ст.576	
02-04-05	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. ст.773	
02-04-06	График работы сотрудников		1г. ст.881	
02-04-07	Графики отпусков сотрудников		1г. ст.693	
02-04-08	Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК		Пост. Ст.577	
02-04-09	Годовой план работы ДОУ с приложениями: - План работы с родителями; - План работы по связи ДОУ со школой; - План работы психолога; - План работы на лето по оздоровлению детей.		Пост. ст.285-а	
02-04-10	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Пост. ст.79-а	
02-04-11	Паспорт (акт) готовности к новому учебному году		3г. ст.339	МП.
02-04-12	Акт готовности к ОЗП		5л. ст.819	
02-05	Нормативные локальные акты (положения) <i>(отдельные положения дополнительно хранятся в соответствующих папках по направлениям)</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓1. Положение о методическом объединении</li> <li>✓2. Положение о Педагогическом Совете</li> <li>✓3. Положение о методическом кабинете</li> <li>✓4. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ</li> <li>✓5. Положение об аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности</li> <li>✓6. Положение о работе творческой группы</li> <li>✓7. Положение об Общем собрании ДОУ</li> <li>✓8. Положение о Родительском собрании</li> <li>✓9. Положение о Родительском комитете</li> <li>✓10. Положение о спортивном зале <i>(в случае отсутствия зала Положение о проведении физкультурных занятий)</i></li> <li>✓11. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений</li> <li>✓12. Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников.</li> <li>✓13. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.</li> <li>✓14. Положение о добровольной пожарной дружине (дополнительно хранится в папке «Пожарная безопасность»)</li> <li>✓15. Положение о защите персональных данных (хранится в папке «ЗПД»)</li> <li>✓16. Положение о музыкальном зале <i>(в случае отсутствия зала Положение о проведении музыкальных занятий)</i></li> </ul>		5л. Ст.57-6	ПЗН

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓17. Положение о различных объектах инфраструктуры ДОУ</li> <li>✓18. Положение о медицинском кабинете</li> <li>✓19. Положение о медицинской сестре</li> <li>✓20. Положение о медицинском обслуживании в ДОУ</li> <li>✓21. Положение о бракеражной комиссии</li> <li>✓22. Положение о пищеблоке</li> <li>✓23. Положение о комиссии по питанию в ДОУ</li> <li>✓24. Положение об организации детского питания в ДОУ</li> <li>✓25. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников</li> <li>✓26. Положение о ведении официального сайта ДОУ в сети «Интернет»</li> <li>✓27. Положение об организации пропускного режима в ДОУ</li> <li>✓28. Положение об антитеррористической группе (папка «Антитеррор»)</li> <li>29. Положение о паспорте безопасности ДОУ</li> <li>✓30. Положение о календарном и перспективном планировании</li> <li>✓31. Положение об административном контроле в ДОУ</li> <li>✓32. Положение об индивидуальных достижениях педагогических и руководящих работников</li> <li>③3. Положение о комиссии по охране труда (дополнительно хранится в папке «Охрана труда»)</li> <li>✓34. Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда педагогических работников (хранится в папке «Охрана труда»)</li> <li>✓35. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками ДОУ (хранится в папке «Охрана труда»)</li> <li>✓36. Положение об административно-общественном контроле по охране труда (хранится в папке «Охрана труда»)</li> <li>37. Положения о кружках (при наличии)</li> <li>38. Положение о порядке комплектования МБДОУ</li> <li>✓39. Положение об экспертной комиссии</li> </ul>			
02-06	Статотчеты (ежегодные)		Пост. ст.467-б	
02-07	Отчеты о проделанной работе (самообследование ДОУ) -годовые		Пост. Ст.464-б	
02-08	Сведения (ежемесячные) по ДОУ		3г. Ст.434	
02-09	Договоры		5 л. ст.436	после истечения срока действия

02-10	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		5 л. ст.402	
02-11	Охрана труда и техника безопасности (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)			
02-11-01	Положение об охране труда		3г. Ст.50-б	ПЗН
02-11-02	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		5л. Ст.626-а	
02-11-03	План работы комиссии по охране труда		5л. Ст.625	
02-11-04	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом ДОУ		5л.ЭПК Ст.609	
02-11-05	Инструкции по охране труда сотрудников по должностям		3г. Ст.27-б	
02-11-06	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		3г. Ст.27-б	
02-11-07	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		75л. Ст.632-а	по месту происше ствия
02-11-08	Акты о несчастном случае на производстве		75л. Ст.632-а	по месту происше ствия
02-11-09	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Пост. Ст.630	
02-11-10	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. ст.630	
02-11-11	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		5л. Ст.177	
02-11-12	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		10л. Ст.626-б	
02-11-13	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. Ст.626-б	
02-11-14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. Ст.626-б	
02-11-15	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		ДМН Ст.971	МП
02-11-16	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с воспитанниками		10л. ЭПК Ст.834	
02-12	Пожарная безопасность (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)			
02-12-01	Акты по пожарной безопасности		5л. ЭПК ст.875	
02-12-02	План действий в случае пожара		ДЗН ст.865	
02-12-03	План эвакуации по этажам		ДЗН Ст.619	
02-12-04	Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5л. ЭПК	
02-12-05	Журнал регистрации инструктажа по пожарной		3г.	

	безопасности		ст.870	
02-12-06	Добровольная пожарная дружина ( <i>положение, приказы, иная документация</i> )		5л. ЭПК Ст.991	
02-12-07	Инструкции по пожарной безопасности		3г. ст.27-б	ПЗН
02-12-08	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		3г. ст.27-б	ПЗН
02-12-09	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		3г. ст.880	
02-12-10	Журнал противопожарного осмотра помещений		5 л. Ст.884	
02-13	Электрическая безопасность			
02-13-01	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство в ДОУ		3г.. ст.77-б	ПЗН
02-13-02	Инструкция для проведения инструктажа по первой квалификационной группе электробезопасности		3г. Ст.27-б	
02-13-03	Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5л.ЭПК	
02-13-04	Журнал исправности электрооборудования		3г. Ст.820	
02-14	Экологическая безопасность			
02-14-01	Экологический паспорт (паспорт опасных отходов)		5л.ЭПК	
02-14-02	Разрешение на выброс вредных веществ в атмосферный воздух		5л.ЭПК	
02-14-03	Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение		5л.ЭПК	
02-14-04	Проект нормативов предельно допустимых выбросов		5л.ЭПК	
02-14-05	Расчеты лимитов расходов		5л. Ст.435	После ревизии
02-14-06	Оплата лимитов расходов (ежеквартальная)		5л. Ст.435	После ревизии
02-15	Антитеррористическая безопасность			
02-15-01	Антитеррористический паспорт		Пост. Ст.869	
02-15-02	Инструкции по антитеррористической безопасности		3г ст.27-б	ПЗН
02-16	Энергосбережение			
02-16-01	Энергетический паспорт		5л.ЭПК	
02-16-02	Программа по энергосбережению		5л.ЭПК	
02-17	Защита персональных данных		10л. ЭПК Ст.224	
02-18	Резерв			
<b>03 - ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
03-01	Приказы и распоряжения ДДО Мэрии г. Грозного		ДМН Ст.19-а	
03-02	Приказы по основной деятельности (административные)		Пост. ст.19-а	



03-03	Приказы по движению детей		ДМН Ст.14-а	МП
03-04	Входящая корреспонденция		5л.ЭПК Ст.33	
03-05	Исходящая корреспонденция		5л.ЭПК Ст.35	
03-06	Заявления, жалобы граждан		5л. Ст.183	
03-07	Личные дела детей по группам: <i>(копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДОУ «Копия верна»)</i> - Копия свидетельства о рождении - Копии паспортов родителей - копия СНИЛС - копия медицинского полиса - Путевка - Договор между ДОУ и родителями - согласие на обработку персональных и биометрических данных родителей и ребенка - Заявление о зачислении в ДОУ - Справка о составе семьи - Документ, подтверждающий льготу на оплату родительской платы		3 г. после выбытия Ст.330	МП.
03-08	Личные дела выбывших детей		3 г. после выбытия Ст.330	МП.
03-09	Резерв			
<b>03р - РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>				
03р-01	Журнал регистрации приказов ДДО г. Грозного		5л. Ст.258-г	
03р-02	Журнал регистрации административных приказов		5л. Ст.258-а	
03р-03	Журнал регистрации приказов по движению детей		5л. Ст.258-в	
03р-04	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. Ст.258-г	
03р-05	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. Ст.258-г	
03р-06	Журнал регистрации заявлений и жалоб граждан		5л. Ст.258-е	
03р-07	Журнал учета движения детей		10л. Ст.438	МП
03р-08	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДОУ		3г. Ст.259-а	
03р-09	Журнал регистрации справок		5л. Ст.252	
03р-10	Журнал регистрации мероприятий контролируемых организаций		5л.ЭПК Ст.966	
03р-11	Резерв			
<b>04 - КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
04-01	Приказы кадровые (по личному составу) <i>а) прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение работников;</i> <i>б) проведение аттестации, повышение квалификации, присвоение званий (чинов);</i>		75л. ЭПК Ст.19-б	

	<p>в) изменение фамилии;  г) поощрения, награждения;  д) оплата труда, премирование, осуществления различных выплат;  е) отпуск по беременности и родам;  ж) отпуск по уходу за ребенком,  з) отпуск без сохранения содержания (заработной платы)</p>			
04-02	<p>Приказы по отпускам и командировкам  а) дисциплинарные взыскания;  б) ежегодные оплачиваемые отпуска;  в) отпуск в связи с обучением;  г) командировки</p>		5 л. Ст.19-б	
04-03	Должностные инструкции сотрудников		3 г. Ст.77-а	
04-04	Личные карточки работников (Т-2)		75 л. ст.658	
04-05	Тарификационные списки сотрудников		75 л. ст.593	
04-06	Трудовые книжки		До востребования Ст.664	
04-07	<p>Личные дела сотрудников:  (копии документов должны быть заверены «Копия верна», печатью и подписью заведующей ДОУ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия паспорта</li> <li>- Копия диплома</li> <li>- Копия СНИЛС</li> <li>- Копия ИНН</li> <li>- Копия медицинского полиса</li> <li>- Копия трудовой книжки</li> <li>- Копия свидетельства о браке</li> <li>- Копии свидетельств о рождении детей</li> <li>- Справка из ИЦ МВД об отсутствии судимости</li> <li>- Копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации</li> <li>- Копии приказов о присвоении разрядов и категорий;</li> <li>- Личное заявление о приеме на работу</li> <li>- Личный листок по учету кадров</li> <li>- Согласие на обработку персональных и биометрических данных</li> <li>- Трудовой договор</li> <li>- Дополнительные соглашения к трудовому договору</li> <li>- Договор о материальной ответственности (если материально ответственное лицо)</li> <li>- Копия приказа о назначении</li> <li>- Копии всех приказов, издаваемых за весь трудовой период в учреждении в отношении работника, в том числе о смене фамилии</li> <li>- Личные заявления о согласии на изменения условий трудовой деятельности</li> <li>- Должностная инструкция, подписанная</li> </ul>		75 л. ст.656	

	сотрудником - Копия приказа об увольнении			
04-08	Личные дела уволенных сотрудников		75 л. Ст.656	
04-09	Резерв			
<b>04р - РЕГИСТРАЦИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>				
04р-01	Журнал регистрации кадровых приказов		75 л. Ст.258-б	
04р-02	Журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам		5 л. Ст.695-ж	
04р-03	Журнал регистрации трудовых договоров		75 л. Ст.695-б	
04р-04	Журнал регистрации должностных инструкций		5л.ЭПК	
04р-05	Журнал учета личного состава сотрудников		75 л. Ст.695	
04р-06	Журнал регистрации карточек Т-2		75 л. Ст.695-б	
04р-07	Журнал регистрации личных дел		75 л. Ст.695-б	
04р-08	Журнал учета движения трудовых книжек		75л. Ст.695-в	
04р-09	Журнал регистрации больничных листов		5 л. Ст.897	
04р-10	Резерв			
<b>05 - МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
05-01	Программа образовательная		ДЗН ст.271	МП.
05-02	Программа развития ДОУ		ДЗН Ст.271	МП.
05-03	Документы по работе с родителями		1г.	
05-04	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям		5 л. ЭПК Ст.104	МП Проток., решения пост.
05-05	Протоколы Совета педагогов и материалы к ним		10л. Ст.267	МП
05-06	Протоколы заседаний Общего собрания ДОУ		Пост. Ст.265	МП.
05-07	Протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ		5л. Ст.324	МП.
05-08	Протоколы родительских собраний ДОУ		5л. Ст.324	МП.
05-09	Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки) - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		3г. Ст.439	МП.
05-10	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации - План работы - Режим работы		1г. Ст.365	МП.
05-11	Аналитические отчеты педагогов		1 г. Ст.291	

05-12	Документы по преемственности детского сада со школой		3 г. Ст.434	МП.
05-13	Документация методиста (старшего воспитателя) <i>(хранится в кабинете специалиста)</i> - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов - иная документация		1 г. Ст.291	
05-14	Документация педагога-психолога <i>(хранится в кабинете специалиста)</i> - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы на неделю; - аналитический отчет о проделанной работе за год; -психологическая карта ребенка - документы по самообразованию		1 г. Ст.291	
05-15	Документация музыкального руководителя <i>(хранится в кабинете специалиста)</i> - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год - документы по самообразованию		1 г. Ст.291	
05-16	Документация воспитателя <i>(хранится в группе)</i> - план воспитательно-образовательной работы (календарный план); - перспективный план; - общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - результаты педагогической диагностики; - табель посещаемости детей; - протоколы групповых родительских собраний; - материалы по работе с родителями группы - документы по самообразованию		1 г. Ст.291	
05-17	Документация воспитателя по физической культуре <i>(хранится в кабинете специалиста)</i> - перспективный и календарный планы работы; - график работы - документы по самообразованию		1 г. Ст.291	
05-18	Документация логопеда <i>(хранится в кабинете специалиста)</i> - индивидуальная речевая карта ребенка; - план фронтальной и индивидуальной работы; - тетрадь взаимодействия логопеда и воспитателя; - тетрадь рекомендаций родителям (законным представителям); - табель посещаемости детей; - график работы - документы по самообразованию		1 г. Ст.364	

05-19	Документация педагога дополнительного образования (хранится в кабинете специалиста) - перспективный и календарный план работы; - График работы на неделю - аналитический отчет - журнал учета проделанной работы - документы по самообразованию		1 г. Ст.291	
05-20	Резерв			
<b>05р - РЕГИСТРАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ</b>				
05р-01	Журнал учета поступления методической литературы		Ст.532	До ликвидации справочных служб
05р-02	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		3г. Ст.534	
05р-03	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заведующей		1 г. Ст.714	ПЗН
05р-04	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса методиста		1 г. Ст.714	ПЗН
05р-05	Резерв			
<b>06 - ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
06-01	Табели посещаемости детей		5л. Ст.493	МП.
06-02	Ведомости по родительской плате по группам		5л. Ст.361	После проведения ревизии
06-03	Выплатные дела детей на компенсацию части родительской платы <i>по группам</i> : - копия паспорта родителя-заявителя о выплате компенсации части родительской платы - копия свидетельства о рождении ребенка - заявление на выплату компенсации части родительской платы - Справка о составе семьи - Реквизиты банковского счета родителя-заявителя о выплате компенсации части родительской платы		5 л. ЭПК	
06-04	Ведомости выдачи в расход материальных запасов (малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации)		5 л. Ст.362	После проведения ревизии
06-05	Инвентаризационные ведомости (сличительные) – копии		ДМН	
06-06	Накопительные ведомости продуктов питания		5 л. ст. 361	После проведения ревизии
06-07	Меню-требование на выдачу продуктов питания		3г. Ст.957	
06-08	Технические паспорта на приборы и оборудование		5л.ЭПК Ст.803	

09	Отчетные документы			
09-01	Копии закупочных актов и накладных		5 л. Ст.362	После проведения ревизии
06-09-02	Копии актов списания основных средств		5 л. Ст.427	После проведения ревизии
06-09-03	Копии списания материальных запасов		5 л. Ст.362	После проведения ревизии
06-10	Квартальные и месячные отчеты в финансовые органы		5 л. Ст.351-в,г	
06-11	Годовой отчет в финансовые органы		Пост. ст.351-б	
06-12	Реестры детей на компенсацию части родительской платы		5 л. Ст.440	МП.
06-13	План ФХД		5л. Ст.402	После проведения ревизии
06-14	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		5л. Ст.586	
06-15	Копии приказов на оплату		ДМН	
06-16	Документы по закупкам		5 л. Ст.753	
06-17	Банковские выписки с лицевых счетов		5 л. Ст.362	
06-18	Кассовая книга		5 л. Ст.362	
06-19	Главные книги		5л. ст.361	
06-20	Первичные кассовые документы		5 л. Ст.362	
06-21	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов		Пост. Ст. 429	
06-22	Листки нетрудоспособности и документы на оплату		5 л. Ст.896	
06-23	Документы по выплатам пособий всех видов ФСС		5 л. Ст.904	
06-24	Документы по инвентаризации материальных запасов		5 л. Ст.427-б	
06-25	Отчеты в ПФР		Пост. Ст.391	
06-26	Отчеты в ФСС -годовые -квартальные		Пост Ст.390-а 5л. Ст.390-б	
06-27	Отчеты в «Чеченстат» -годовые -квартальные		Пост. Ст.467-б 5 л. Ст.467-г	
06-28	Отчеты в ИФНС		5 л. ст.385	

06-29	Документы (акты, сведения) о взаимных расчетах между организациями		5 л. ст.366	
06-30	Счета-фактуры		4г. ст.368	
06-31	Резерв			
<b>06р - РЕГИСТРАЦИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>				
06р-01	Журналы регистрации выплатных дел на пособия всех видов ФСС		5 л. Ст.459-л	
06р-02	Книга учета основных средств		5 л. Ст.459-д	После ликвидации ОС
06р-03	Книга учета материальных запасов		5 л. Ст.459-л	
06р-04	Журнал регистрации боя посуды		5 л. Ст.459-л	
06р-05	Журнал учета показаний счетчиков		5 л. Ст.259	
06р-06	Резерв			
<b>07- МЕДИЦИНСКИЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
07-01	План работы медицинской сестры		1г. ст.291	
07-02	План (карта) проведения профилактических прививок		5л. Ст.369	МП.
07-03	Медицинские карты воспитанников		5л. Ст.441	МП.
07-04	Медицинские книжки сотрудников		5л.ЭПК	
07-05	Резерв			
<b>07р – РЕГИСТРАЦИЯ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ</b>				
07р-01	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5л. Ст.369	МП.
07р-02	Журнал учета детей по группам здоровья		5л. Ст.369	МП.
07р-03	Журнал учета заболеваемости детей		5л. Ст.369	МП.
07р-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		5л. Ст.369	МП.
07р-05	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		5л. Ст.369	МП.
07р-06	Журнал учета проведения профилактических мероприятий по оздоровлению детей		5л. Ст.369	МП.
07р-07	Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом		5л. Ст.369	МП.
07р-08	Журнал контроля санитарного состояния помещений		3г. Ст.643	МП.
07р-09	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		3г. Ст.643	МП.
07р-10	Журнал учета дезинфицирующих средств		3 г. Ст.369	МП.
07р-11	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		3г. Ст.369	МП.
07р-12	Журнал учета по С-витаминации		3г. Ст.369	МП.

07р-13	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		3г. Ст.914	МП.
07р-14	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1г. Ст.259-ж	
07р-15	Диспансерный журнал		3г. Ст.369	МП.
07р-16	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		3 г. Ст.369	МП.
07р-17	Карантинный журнал		3г. Ст.369	МП.
07р-18	Журнал здоровья сотрудников		3г. Ст.369	МП.
07р-19	Журнал бракеража готовой продукции		1 г. Ст.787	МП.
07р-20	Журнал бракеража сырой продукции		1 г. Ст.787	МП.
07р-21	Резерв			

Ответственный за делопроизводство Селиванова

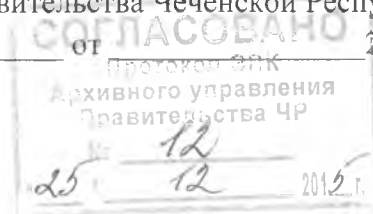
Номенклатуру дел составила Селиванова

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭК  
МБДОУ № 20 «Вишенка» г. Грозного  
№ 2 от 24.12 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭПК Архивного Управления  
Правительства Чеченской Республики  
№            от            20            г.



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2016 г.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
<b>ИТОГО:</b>			

Заведующий ДОУ

Займулаева Д.С.  
(подпись)

Займулаева Д.С.  
(расшифровка)

Дата 11.01.2016г.