



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ №20 «Башенка» г. Грозного
Д.С. Зайпулаева
20 18 г.

Приказ №

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
2018 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол. ед. хранения	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г.МП 1980г.	Примечание
01 - НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
01-01	Нормативно-правовые акты			
	<ol style="list-style-type: none">1. Конституция РФ2. Конституция ЧР3. Декларация прав человека4. Конвенция о правах ребенка5. Трудовой кодекс РФ6. Гражданский кодекс РФ7. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 2738. 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"9. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 15210. Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994г. № 6911. 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. № 101412. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17		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

	<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 прекращения деятельности- 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		5л.	МП.

	образовательной деятельности ДОУ			
02-01-09	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 регистрации в качестве страхователя ФСС по ЧР		5л. Ст.40	
02-01-12	Уведомление о регистрации ЮЛ в ТОПФРФ		5л. Ст.40	
02-01-13	Уведомление о регистрации сведений об организации 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	Распоряжение (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	Документы (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	

			ст.71-а	
02-04-03	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>			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о методическом объединении 2. Положение о Педагогическом Совете 3. Положение о методическом кабинете 4. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ 5. Положение об аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности 6. Положение о работе творческой группы 7. Положение об Общем собрании ДОУ 8. Положение о Родительском собрании 9. Положение о Родительском комитете 10. Положение о спортивном зале <i>(в случае отсутствия зала Положение о проведении физкультурных занятий)</i> 11. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных *отношений 12. Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников. 13. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников. 14. Положение о добровольной пожарной дружине <i>(дополнительно хранится в папке «Пожарная безопасность»)</i> 15. Положение о защите персональных данных работников ДОУ <i>(хранится в папке «ЗПД»)</i> 16. Положение о защите персональных данных воспитанников 		3г. Ст.57-б	ПЗН

17. Положение о музыкальном зале (в случае отсутствия зала Положение о проведении музыкальных занятий)
18. Положение о различных объектах инфраструктуры ДОУ
19. Положение о медицинском кабинете
20. Положение о медицинской сестре
21. Положение о медицинском обслуживании в ДОУ
22. Положение о бракеражной комиссии
23. Положение о пищеблоке
24. Положение о комиссии по питанию в ДОУ
25. Положение об организации детского питания в ДОУ
26. Положение об оплате труда работников ДОУ
27. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников
28. Положение о ведении официального сайта ДОУ в сети «Интернет»
29. Положение об информационной открытости ДОУ
30. Положение о правилах использования сети «Интернет» в ДОУ
31. Положение о комиссии по вопросам регламентации доступа к сведениям и информации в сети «Интернет»
32. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
33. Положение об организации пропускного режима в ДОУ
34. Положение об антитеррористической группе (папка «Антитеррор»)
35. Положение о паспорте безопасности ДОУ
36. Положение о календарном и перспективном планировании
37. Положение об административном контроле в ДОУ
38. Положение об индивидуальных достижениях педагогических и руководящих работников
39. Положение о комиссии по охране труда (дополнительно хранится в папке «Охрана труда»)
40. Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда педагогических работников (хранится в папке «Охрана труда»)
41. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками ДОУ (хранится в папке «Охрана труда»)
42. Положение об административно-общественном контроле по охране труда

(хранится в папке «Охрана труда»)

43. Положения о кружках (при наличии)
44. Положение о порядке комплектования МБДОУ
45. Положение об экспертной комиссии
46. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ДОУ
47. Положение об общем собрании трудового коллектива ДОУ
48. Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников ДОУ
49. Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов в ДОУ
50. Положение о системе оценки индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДОУ
51. Положение о программе развития ДОУ
52. Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования в ДОУ
53. Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ
54. Положение о порядке распределения, перевода из группы в группу и отчисления воспитанников в ДОУ
55. Положение об организации в ДОУ методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающей получение детьми ДОУ в форме семейного образования
56. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями
57. Положение о взаимодействии с семьями воспитанников (в соответствии с ФГОС ДОУ)
58. Положение о консультативном пункте
59. Положение об организации самообразования педагогов
60. Положение о портфолио педагогического работника
- 61.* Положение о конкурсах и выставках в ДОУ
62. Положение о порядке приема детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов
63. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме
64. Положение о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию
65. Положение о расследовании несчастных случаев с воспитанниками
66. Положение о поощрении воспитанников и родителей (законных представителей)

	<p>67. Положение о различных объектах инфраструктуры учреждения с учетом требований ФГОС ДОУ</p> <p>68. Положение о языке образования</p> <p>69. Положение об организации работы логопедического пункта</p> <p>70. Положение об организации работы учителя-логопеда в детском саду, не имеющем в своей структуре специализированных групп</p> <p>71. Положение об организации работы психологической службы</p> <p>72. Положение об организации консультационной, просветительской деятельности в сфере охраны здоровья</p> <p>73. Положение о дежурном администраторе</p> <p>74. Положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта</p> <p>75. Положение о порядке проведения самообследования педагогов ДОУ</p> <p>76. Положение об организации и проведении публичного отчета</p> <p>77. Положение о материальной ответственности</p> <p>78. Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации денежных средств и имущества, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов</p> <p>79. Положение о противодействии коррупции</p> <p>80. Положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям</p> <p>81. Положение о порядке проведения инструктажей по технике безопасности</p>			
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	Документы на официальном сайте ДОУ		5л. ЭПК ст.556	
02-12	Охрана труда и техника безопасности (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)			
02-12-01	Положение об охране труда		3г. Ст.56-б	ПЗН
02-12-02	План вводного инструктажа по охране труда на		5л.	

	рабочем месте		Ст.626-а	
02-12-03	План работы комиссии по охране труда		5л. Ст.290	
02-12-04	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом ДОУ		5л.ЭПК Ст.609	
02-12-05	Инструкции по охране труда сотрудников по должностям		3г. Ст.27-б	ПЗН
02-12-06	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		3г. Ст.27-б	ПЗН
02-12-07	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		75л. Ст.632-а	по месту происшествия
02-12-08	Акты о несчастном случае на производстве		75л. Ст.632-а	по месту происшествия
02-12-09	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Пост. Ст.630	
02-12-10	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. ст.630	
02-12-11	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		5л. Ст.177	
02-12-12	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		10л. Ст.626-б	
02-12-13	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. Ст.626-б	
02-12-14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. Ст.626-б	
02-12-15	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		10л. Ст.626	
02-12-16	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с воспитанниками		10л. ЭПК Ст.834	
02-12-17	Журнал выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)		1г. Ст.639	
02-13	Пожарная безопасность (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)			
02-13-01	Акты по пожарной безопасности		5л. ЭПК ст.875	
02-13-02	План действий в случае пожара		ДЗН ст.865	
02-13-03	План эвакуации по этажам		ДЗН Ст.619	
02-13-04	Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5л. ЭПК	
02-13-05	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3г. ст.870	
02-13-06	Добровольная пожарная дружина (положение, приказы, иная документация)		5л. ЭПК Ст.991	
02-13-07	Инструкции по пожарной безопасности		3г. ст.27-б	ПЗН
02-13-08	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		3г. ст.27-б	ПЗН

02-13-09	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		3г. ст.880	
02-13-10	Журнал противопожарного осмотра помещений		5 л. Ст.884	
02-14	Электрическая безопасность			
02-14-01	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство в ДОУ		3г.. ст.77-б	ПЗН
02-14-02	Инструкция для проведения инструктажа по первой квалификационной группе электробезопасности		3г. Ст.27-б	
02-14-03	Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5л. ЭПК	
02-14-04	Журнал исправности электрооборудования		3г. Ст.820	
02-15	Экологическая безопасность			
02-15-01	Экологический паспорт (паспорт опасных отходов)		Пост. Ст.1774	Научно-технический перечень М-2009г.
02-15-02	Разрешение на выброс вредных веществ в атмосферный воздух		Пост. Ст.1762	Научно-технический перечень М-2009г.
02-15-03	Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение		ДМН Ст.1777	Научно-технический перечень М-2009г.
02-15-04	Проект нормативов предельно допустимых выбросов		ДМН Ст.1777	Научно-технический перечень М-2009г.
02-15-05	Расчеты лимитов расходов		5л. Ст.435	После ревизии
02-15-06	Оплата лимитов расходов (ежеквартальная)		5л. Ст.435	После ревизии
02-16	Антитеррористическая безопасность			
02-16-01	Антитеррористический паспорт		Пост. Ст.869	
02-16-02	Инструкции по антитеррористической безопасности		3г ст.27-б	ПЗН
02-16-03	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности		10л. Ст.626-б	
02-17	Энергосбережение			
02-17-01	Энергетический паспорт		5л.ЭПК	
02-17-02	Программа по энергосбережению		5л.ЭПК	
02-18	Защита персональных данных		10л. ЭПК Ст.224	
02-19	Резерв			

03 - ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

03-01	Приказы и распоряжения ДДО Мэрии г. Грозного		Пост. Ст.19-а	Присланные для сведения - ДМН
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.258-г	
03-05	Исходящая корреспонденция		5л.ЭПК Ст.258-г	
03-06	Обращения, заявления и жалобы граждан личного характера и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения)		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			
03р - РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ				
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		10л. Ст.438	МП
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 контролирующих организаций		5л.ЭПК Ст.966	
03р-11	Журнал регистрации приема заявлений о приеме детей в ДОУ		Пост. Ст.258-а	
04 - КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
04-01	Приказы кадровые (по личному составу) а) прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение работников; б) проведение аттестации, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); 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)		75л. ЭПК Ст.19-б	
04-02	Приказы по отпускам и командировкам а) дисциплинарные взыскания; б) ежегодные оплачиваемые отпуска; в) отпуск в связи с обучением; г) командировки		5л. Ст.19-б	
04-03	Должностные инструкции сотрудников		3г. 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	Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены «Копия верна», печатью и подписью заведующей ДОУ) - Копия паспорта - Копия диплома - Копия СНИЛС - Копия ИНН - Копия медицинского полиса - Копия трудовой книжки - Копия свидетельства о браке - Копии свидетельств о рождении детей - Справка из ИЦ МВД об отсутствии судимости - Копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации - Копии приказов о присвоении разрядов и категорий; - Личное заявление о приеме на работу - Личный листок по учету кадров - Согласие на обработку персональных и биометрических данных - Трудовой договор - Дополнительные соглашения к трудовому		75 л. ст.656	

	<p>договору</p> <ul style="list-style-type: none"> - Договор о материальной ответственности (если материально ответственное лицо) - Копия приказа о назначении - Копии всех приказов, издаваемых за весь трудовой период в учреждении в отношении работника, в том числе о смене фамилии - Личные заявления о согласии на изменения условий трудовой деятельности - Должностная инструкция, подписанная сотрудником - Копия приказа об увольнении 			
04-08	Личные дела уволенных сотрудников		75 л. Ст.656	
04-09	Резерв			
04р - РЕГИСТРАЦИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ				
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. Ст. 258-в	
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	Журнал сверки личных карточек формы Т-2 граждан, пребывающих в запасе		3г. Ст.695-е	После увольнения
04р-11	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		3г. Ст.695-е	После увольнения
04р-12	резерв			
05 - МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ				
05-01	Программа образовательная		ДЗН ст.271	МП.
05-02	Программа развития ДОУ		ДЗН Ст.271	МП.
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		1 г. Ст.728	
05-04	<p>Документы по аттестации педагогов ДОУ (по образованию и стажу работы)</p> <ul style="list-style-type: none"> - планы - протоколы заседания аттестационной комиссии - приказы 		15л. ст.696	
05-05	Протоколы Совета педагогов и материалы к ним		10л. Ст.267	МП

			Ст.265	
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 по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям		25л. Ст.616	МП.
05-11	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации - План работы - Режим работы		1г. Ст.365	МП.
05-12	Документы по работе с родителями		5л. ЭПК	
05-13	Документы по преемственности детского сада со школой		3г. Ст.434	МП.
05-14	Аналитические отчеты педагогов		1 г. Ст.291	
05-15	Документация методиста (старшего воспитателя) (хранится в кабинете специалиста) - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов - иная документация		1 г. Ст.291	
05-16	Документация педагога-психолога (хранится в кабинете специалиста) - 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	
05-17	Документация музыкального руководителя (хранится в кабинете специалиста) - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год - документы по самообразованию		1 г. Ст.291	
05-18	Документация воспитателя (хранится в группе) - план воспитательно-образовательной работы (календарный план); - перспективный план; - общие сведения о детях и родителях (законных представителях);		1 г. Ст.291	

	<ul style="list-style-type: none"> - табель посещаемости детей; - протоколы групповых родительских собраний; - материалы по работе с родителями группы - документы по самообразованию 			
05-19	<p>Документация воспитателя по физической культуре (хранится в кабинете специалиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - перспективный и календарный планы работы; - график работы - документы по самообразованию 		1 г. Ст.291	
05-20	<p>Документация логопеда (хранится в кабинете специалиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	
05-21	<p>Документация педагога дополнительного образования (хранится в кабинете специалиста)</p> <ul style="list-style-type: none"> - перспективный и календарный план работы; - График работы на неделю - аналитический отчет - журнал учета проделанной работы - документы по самообразованию 		1 г. Ст.291	
05-22	Резерв			
05р - РЕГИСТРАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ				
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	Журнал регистрации инструктажа по проведению процесса аттестации		5л. ЭПК	
05р-06	Журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности		5л. ЭПК	
05р-07	Журнал регистрации аттестационных листов		5л. ЭПК	
05р-08	Журнал регистрации протоколов		Пост. Ст.258-а	
05р-08	Журнал учета работы консультативного пункта ДОУ воспитанников и детей, не посещающих ДОУ		5л. Ст.258-в	
05р-09	Журнал регистрации родителей (законных		5л.	

	пункт			
05р-10	резерв			
06 - ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
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	
06-09	Отчетные документы			
06-09-01	Копии закупочных актов и накладных		5 л. Ст.362	После проведения ревизии
06-09-02	Копии актов списания основных средств		5 л. Ст.362	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	
06-13	План ФХД		5л. Ст 402	После прове

				реvisions
06-14	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		5 л. 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		5 л. 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.427-6	
06-25	Отчеты в ПФР		Пост. Ст.391	
06-26	Отчеты в ФСС -годовые -квартальные		Пост Ст.390-а 5 л. 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			
06р - РЕГИСТРАЦИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ				
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	Журнал покоса травы		5л. ЭПК	
06р-07	Журнал учета твердых коммунальных отходов (ТКО) и опасных отходов		5л. ЭПК	

06р-08	Журнал технического обслуживания и ремонта игровых площадок		3г. Ст.820	
06р-09	Журнал регулярного контроля за техническим состоянием оборудования		3г. Ст.820	
06р-10	резерв			
07- МЕДИЦИНСКИЕ ДОКУМЕНТЫ				
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			
07р – РЕГИСТРАЦИЯ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ				
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		5л. Ст.369	МП.
07р-09	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		5л. Ст.369	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.369	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	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и ОРЗ заболеваний)		3г. Ст.369	
07р-22	Журнал дегельминтизации		3г. Ст.369	
07р-23	Журнал наблюдения за контактами		3г. Ст.369	
07р-24	Журнал обработки песка в песочнице		3г. Ст.369	
07р-25	Журнал учета температуры в групповых ячейках		3г. Ст.369	
07р-26	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании		1г. Ст.259-ж	
07р-27	Журнал учета показаний гигрометра (температурной влажности помещений)		3г. Ст.369	
07р-28	резерв			

Ответственный за делопроизводство _____

Номенклатуру дел составила _____

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

МБДОУ № 20 «Вишенка» г. Грозного

№ _____ от _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК Архивного Управления

Правительства Чеченской Республики

№ _____ от _____ 20__ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2018 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)			
ИТОГО:			

Заведующий ДОУ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Дата _____