

УТВЕРЖДЕН:
Заведующий д/с
_____/Мерзаева М.М./
Приказ №29
от «02 » сентября 2018 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад «Серло» с. Гехи
Урус-Мартановского муниципального района»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

с. Гехи
2018год.

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по Перечню Минобразования	Примечание
01 - НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
01-01	Закон 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ (копии)		ст. 1 ^о ДМН	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-02	Закон №37-РЗ «Об образовании в ЧР» (законы ЧР, указы, распоряжения постановления, Главы Правительства ЧР)(копии)		ст. 1 ^о ДМН	
01-03	Конвенция о правах ребенка (от 20.11.1989г.)		ст. 1 ^о ДМН	
01-04	СанПиН 2.4.1.3049-13		ст. 901 3г.	
01-05	Основная образовательная программа ДОУ		ст. 457 10л.	
01-06	ФЗ -44		ст. 1 ^о ДМН	
01-07	Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении ФГОС ДО» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 № 30384)		ст. 1 ^о ДМН	
01-08	Всеобщая декларация прав человека.		постоянно	
01-09	Годовой календарный учебный график, учебный		1г. ст.728	
01-10	Программа развития ДОУ.		ст. 457 10л.	
01-11	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001)		ст. 1 ^о ДМН	
01-12	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994)		ст. 1 ^о ДМН	
01-13	Конституция РФ		ст. 1 ^о ДМН	
01-14	Конституция ЧР		ст. 1 ^о ДМН	
01-15	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва		ст. 1 ^о ДМН	
01-16	Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»		ст. 1 ^о ДМН	
01-17	Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. №276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»		ст. 1 ^о ДМН	
01-18	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014		ст. 1 ^о ДМН	
01-19	ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»		ст. 1 ^о ДМН	

02 - ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ				
02-01	Учредительные документы.(Устав, лицензии, свидетельства с налоговой, информационное письмо в Статрегистре, заключение СЭС и др.)		ст. 36 пост.	
02-02	Годовой план работы		Ст. 436 ДМН	
02-03	Номенклатура дел (утвержденная)		ст. 958 10л.	
02-04	Договор о взаимоотношениях между учредителем и ДОУ		ст. 36	
02-05	<p>Положения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о Педагогическом совете. 2. Положение об общем собрании трудового коллектива. 3. Положение об общесадовском родительском комитете. 4. Положение об общесадовском родительском собрании. 5. Положение о методическом объединении воспитателей. 6. Положение о методическом кабинете. 7. Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. 8. Положение о должностном контроле В ДОУ. 9. Положение об образовательной деятельности ДОУ. 10. Положение о языке образования в образовательном учреждении. 11. Положение о публичном докладе. 12. Положение о бракеражной комиссии. 13. Положение об организации питания в ДОУ. 14. Положение о комиссии по размещению заказов. 15. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. 16. Положение о защите персональных данных работников. 17. Положение об официальном сайте. 18. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников. 19. Положение о календарном планировании воспитательно-образовательного процесса в ДОУ. 20. Положение о нормах профессиональной этике педагогических работников. 21. Положение об организации прогулок с воспитанниками. 22. Положение о первичной профсоюзной организации. 		ст. 378 ДЗН	

	<p>23. Положение о рабочей группы по введению ФГОС ДО.</p> <p>24. Положение о конфликтной комиссии.</p> <p>25. Положение о Совете ДОУ.</p> <p>26. Положение об антитеррористической группе ДОУ</p> <p>27. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ;</p> <p>28. Положение о медицинском кабинете;</p> <p>29. Положение о комиссии по питанию.</p> <p>30. Положение о комиссии по ОТ.</p> <p>31. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.</p> <p>32. Положение о комплектовании групп.</p> <p>33. Положение о пищеблоке.</p> <p>34. Положение о приеме детей.</p> <p>35. Положение о самообследовании.</p> <p>36. Положение о семинаре.</p> <p>37. Положение о системе внутреннего контроля.</p> <p>38. Положение о порядке учета мнения совета родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся.</p> <p>39. Положение о ПМПк.</p> <p>40. Положение о консультативном пункте.</p> <p>41. Положение об антитеррористической группе.</p> <p>42. Положение о добровольной пожарной дружине.</p>			
02-06	Правила внутреннего трудового распорядка.		ст. 773 5л.	
02-07	Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ		ст. 378 ДЗН	
02-08	Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК.		ст. 564 ДМН	
02-09	Тарификационные списки сотрудников.		ст. 681 ^о ДМН	
02-10	Штатное расписание.		ст. 40 10л.	
02-11	График работы сотрудников.		ст. 869 1г.	
02-12	График отпусков сотрудников.		ст. 654 1г.	
02-13	Санитарно-эпидемиологическое заключение (заключение СЭС).		ст. 901 3г.	
02-14	Акт замера сопротивления изоляции.		ст. 911 3г.	
02-15	Технический паспорт учреждения.		ст. 898 1г.	
02-16	Межевое дело.		ст. 898 1г.	
02-17	Паспорт готовности к новому учебному году.		ст. 339 3г.	
02-18	паспорт антитеррористической защищенности		ст. 920 1г.	

	и			
02-19	Экологический паспорт.		ст. 901 3г.	
02-20	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя.		ст. 44 5л.	
02-21	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		ст. 361 ДМН	
02-22	Должностные инструкции сотрудников.		ст. 43 3г.	
02-23	Статистический отчет (годовой).		ст. 136 ^о 10	
02-24	Отчеты о проделанной работе в ДОУ.		ст. 437 5л.	
02-25	Паспорт антитеррористической защищенности		ст. 920 1г.	
02-26	План гражданской обороны		ст. 371 3г.	
02-27	Энергетический паспорт		ст. 904 3г.	
02-28	Программа энергосбережения		ст. 904 3г.	
02-29	Отчет о результатах самообследования		Ст. 136 ^о 10л.	
02-30	Коллективный договор.		ст. 1001 10л.	
02-31	Договор аренды		Постоянно	Заведующий
03 – ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
03-01	Приказы по основной деятельности. Журнал регистрации приказов по основной деятельности		ст. 19 ^а Пост.	Перечень типовых документов 2010г.
03-02	Приказы кадровые Журнал регистрации приказов по кадрам		ст. 650 75л.	
03-03	Приказы по движению детей Журнал регистрации по движению детей		ст. 14 5л.	
03-04	Входящая корреспонденция Журнал регистрации входящей корреспонденции		ст. 20 3г.	
03-05	Исходящая корреспонденция Журнал регистрации исходящей корреспонденции		ст. 20 3г.	
03-06	Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДОУ «Копия верна») <ul style="list-style-type: none"> - Личный листок по учету кадров (с автобиографией). - Личное заявление о приеме на работу. - Трудовая книжка. - Копия паспорта. - Копия диплома. - Копия свидетельства пенсионного страхования. - Копия ИНН. - Копия акта гражданского состояния. - Копия медицинского полиса. - Копия свидетельства об окончании курсов повышения квалификации и приказа об аттестации. - Копия приказа о назначении, перемещения, о смене фамилии. 		ст. 646 75л.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Трудовой договор. -Дополнительное соглашение к трудовому договору - Договор о материальной ответственности. - Должностная инструкция, подписанная сотрудником. - Копия приказа об увольнении. - Справка об отсутствии судимости. -Согласие на обработку персональных данных. 			
03-07	Личные дела уволенных сотрудников.		ст. 646 75л.	
03-08	Личные дела выбывших детей.		ст. 330 3г.	
03-09	Личные дела детей стоящих на очереди в детский сад		ст. 330 3г.	
03-10	<p>Личные дела воспитанников ДОО: <i>(копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДОО «Копия верна»)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление. - Путевка. - Копия свидетельства о рождении. - Копии паспортов родителей. - Копия свидетельства пенсионного страхования. - Копия медицинского полиса. - Договор между ДОО и родителями. - Справка о составе семьи -Согласие на обработку персональных данных. 		ст. 330 3г.	
03-11	Журнал регистрации справок.		ст. 971 ДМН	
03-12	Журнал регистрации трудовых договоров.		ст. 194 3г.	
03-13	Книга учета движения детей.		ст. 14 5л.	
03-14	Книга учета движения трудовых книжек.		ст. 651 до востребования	
03-15	Журнал ознакомления с должностными инструкциями.		ст. 43 3г.	
03-16	Журнал ознакомления с локальными нормативными актами.		ст. 43 3г.	
03-17	Журнал регистрации договоров о материальной ответственности		5 лет ст. 459	Перечень 2010
03-18	Журнал регистрации личных дел сотрудников		Ст. 695 ⁶ 75л	
03-19	Журнал регистрации договоров с родителями		Ст. 459 ⁷ 5л	
03-20	Личные карточки работников, в том числе временных работников и военнообязанных (ф. № Т-2) Журнал регистрации личных карточек работников		75 лет	
03-21	Книга учета сотрудников		75 лет	
03-22	Журнал проверок проводимых органами		10 лет	

	государственного контроля			
03-23	Договора (о материальной ответственности)		5 лет	
03-24	Акт готовности к отопительному сезону		1 год	
03-25	Материалы профсоюзного комитета.		5 лет	
03-26	Акт проверки готовности организации, осуществляющей образовательную деятельность, к новому учебному году.		1 год	
03-27	Поручения Правительства Чеченской Республики		ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л. Перечень типовых документов 2010г.
03-28	Журнал регистрации поручений Правительства Чеченской Республики		ст. 258 ^г 5л.	
04 - МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
04-01	Материалы внутреннего контроля ДОУ: (справки) - материалы оперативного контроля; - материалы тематического контроля; - материалы итогового контроля		ст. 660 5л.	
04-02	Протоколы: - протоколы Совета педагогов и материалы к ним. - протоколы заседаний Общего трудового собрания ДОУ; - протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ; - протоколы родительских собраний ДОУ, (журналы их регистраций)		ст. 335 10л.	
04-03	Материал по аттестации педагогов ДОУ		ст. 697 75л.	
04-04	Документация старшего воспитателя		1 г.ст.291	
04-05	Мероприятия в ДОУ		1 г. ст.350 ДМН	
04-06	Материал по духовно – нравственному воспитанию		1 г. ст.350 ДМН	
04-07	Работа с родителями		1 г. ст.350 ДМН	
04-08	Материал по образовательной области «Социально – коммуникативное развитие»		1 г. ст.350 ДМН	
04-09	Материал по образовательной области «Познавательное развитие»		1 г. ст.350 ДМН	
04-10	Материал по образовательной области «Речевое развитие»		1 г. ст.350 ДМН	
04-11	Материал по образовательной области «Художественно – эстетическое развитие»		1 г. ст.350 ДМН	
04-12	Материал по образовательной области «Физическое развитие»		1 г. ст.350 ДМН	
04-13	Материал по ФГОС ДО.		1 г. ст.350 ДМН	
04-14	Консультации для воспитателей. Журнал учета консультаций		1 г. ст.350 ДМН	
04-15	Материал по МО воспитателей		1 г. ст.350 ДМН	
04-16	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические		1 г. ст.350 ДМН	

	рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)			
04-17	Материал по ПДД		1 г. ст.350 ДМН	
04-18	Материал наблюдения и анализа педагогического процесса		1 г. ст.350 ДМН	
04-19	Материал по региональному компоненту		постоянно	
04-20	Документация заведующего (методическая работа)		1 г.ст.291	
04-21	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы на неделю; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - психологическая карта ребенка.		1 г. ст. 350 ДМН	
04-22	Документация педагога дополнительного образования: -перспективный и календарный план работы; - график работы; - аналитический отчет.		1 г. ст. 350 ДМН	
04-23	Документация музыкального руководителя: - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год.		1 г. ст. 350 ДМН	
04-24	Документация воспитателя: -рабочая программа воспитателя; -перспективное планирование; - план воспитательно-образовательной работы; - общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - табель посещаемости детей; - папка «Работа с родителями»; -- папки-передвижки (работа с родителями); - портфолио; -самообразование.		1 г. ст.350 ДМН	
04-25	Журнал учета поступления методической литературы.		ст. 289 ДМН	
04-26	Журнал учета выдачи методической литературы.		ст. 289 ДМН	
04-27	Материалы ПМПк		1 г. ст.350 ДМН	
05 - ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
05-01	Табель учета заработка и учета использования рабочего времени.		ст. 660 5л.	
05-02	Табель посещаемости детей.		ст. 869 1г.	
05-03	Ведомости выдачи в расход материальных запасов (малоценных быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации).		ст. 206 3г.	
05-04	Инвентаризационная ведомость (сличительная) – копия.		ст. 197 ^о 3г.	

05-05	Меню-требование на выдачу продуктов питания.		5л. ЭПК	
05-06	Накопительная ведомость продуктов питания.		5л. ЭПК	
05-07	Технические паспорта на приборы и оборудование.		5л. ЭПК	
05-08	Личные дела детей на компенсацию части родительской платы.		5л. ЭПК	
05-09	Отчетные документы.		ст. 166 3г.	
05-10	Копии закупочных актов и накладных.		ст. 166 3г.	
05-11	Копии актов списания основных средств.		ст. 166 3г.	
05-12	Копии списания материальных запасов.		ст. 166 3г.	
05-13	Книга учета основных средств.		ст. 198 ^б 3г.	
05-14	Книга учета материальных запасов.		ст. 166 3г.	
05-15	Журнал регистрации боя посуды.		5л. ЭПК	
05-16	Журнал учета показаний счетчиков.		5л. ЭПК	
05-17	Ведомости по родительской плате.		5л. ЭПК	
05-18	Списки детей на компенсацию части родительской платы.		ст. 166 3г.	
05-19	Инвентаризация в ДОУ		5 л.	
05-20	УФК - План финансово-хозяйственной деятельности		5 л.	
05-21	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		ст. 189 5л.	
	<i>Резерв</i>			
06 – МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
06-01	План работы медицинской сестры		1 г. ст. 291	
06-02	Журнал учета детей по группам здоровья.		ст. 333 5л.	
06-03	Журнал учета заболеваемости детей.		ст. 240 ДМН	
06-04	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний).		ст. 369 5л.	
06-05	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания.		ст. 369 5л.	
06-06	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060 у)		ст. 369 5л.	
06-07	Журнал регистрации несчастных случаев воспитанников и сотрудников.		ст. 369 5л.	
06-08	Журнал учета проведения профилактических мероприятий по оздоровлению детей.		ст. 369 5л.	
06-09	Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом.		ст. 369 5л.	
06-10	Журнал контроля санитарного состояния помещений.		ст. 369 5л.	

06-11	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		3 г.	
06-12	Журнал учета дезинфицирующих средств.		ст. 369 5л.	
06-13	Журнал учета поступления и расходования медикаментов.		ст. 369 5л.	
06-14	Журнал учета по С-витаминизации.		ст. 369 5л.	
06-15	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников.		ст. 700 3г.	
06-16	Журнал бракеража готовой продукции.		ст. 787 3г.	
06-17	Журнал бракеража сырой продукции.		ст. 787 3г.	
06-18	10-ти дневное меню.		1г.	
06-19	Медицинская карта воспитанника.		ст. 441 5л.	
06-20	Медицинские книжки сотрудников.		ст. 703 25л.	
06-21	Журнал здоровья сотрудников.		ст. 700 3г.	
06-22	Журнал учета температуры помещения		1г.	
06-23	Журнал карантинный		постоянно	
06-24	Журнал закладки основных продуктов		1 г.	
06-25	Журнал переписи детей, посещающих ДОУ (журнал учета посещаемости детей)		1 г.	
06-26	Журнал регистрации справок (по болезни детей)		5л. ЭПК	
06-27	Журнал антропометрических данных детей		1г.	
06-28	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетового кварцевания (бактерицидная лампы)		1 г.	
06-29	Журнал регистрации больничных листов.		5л. ЭПК	
06-30	Диспансерный Журнал		Постоянно	
07-ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
07-01	Охрана труда (положение, инструктажи, инструкции, план работы комиссии)		ст. 689 ДМН	
	- Положение о комиссии по охране труда; - Программа Вводного инструктажа по охране труда; - Инструктаж по охране труда на рабочем месте; - Инструкции по охране труда и технике			

	безопасности по должностям в соответствии со штатным расписанием и видами выполняемых в учреждении работ; - План работы комиссии по охране труда.			
07-02	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5л. ЭПК	
07-03	Журнал регистрации вводного инструктажа		5л. ЭПК	
07-04	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.		3 г.ст.258	
07-05	Журнал учета инструкций по охране труда		5л. ЭПК	
07-06	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		75 л. ЭПКСт.632	
07-07	Акты о несчастном случае на производстве		75 лет ЭПКст.632	
07-08	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		630 пост	
07-09	Журнал учета несчастных случаев с воспитанниками		630 пост	
07-10	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		Ст. 361 ДМН	
07-11	Пожарная безопасность (<i>положение, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки</i>)		ст. 911 3г.	
07-12	- Положение о добровольной пожарной дружине;		ст. 378 ДЗН	
07-13	- Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		3 г.ст.27-б	После замены новыми
07-14	- Инструкция о мерах противопожарной безопасности		3 г.ст.77-б	После замены новыми
07-15	- План эвакуации		До замены новыми ст.619	
07-16	- Акты о пожарах		5 л. ЭПКст.872	С чел.жертвами-постоянно
07-17	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		ст. 870 3г.	Перечень типовых документов 2010г.
07-18	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		5 л.ст.459	
07-19	Электробезопасность в ДОУ			
07-20	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство ДОУ		Ст.626 10 л.	
07-21	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		Ст.626 10 л.	

Ответственный за делопроизводства _____

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПК Архивного МБДОУ

управления Правительства Детский сад «Серло» с Гехи Чеченской Республики

от «__» ____ 20__ г. № _____

от «__» ____ 20__ г. № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2015 году в МБДОУ Детский сад с. «Серло» с. Гехи Урус-Мартановского муниципального района:

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Ответственный за делопроизводство _____

“ ____ ” _____ 2018г.