

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 1  
«Улыбка» ст. Ассиновская  
Сунженского муниципального  
района

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 1 «Улыбка»  
М.М. Чекиева

« 2016 год



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2017 год**

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения документа и № статей по перечню 2010г.	Примечание
1	2		3	4
<b>01 - Руководство и контроль</b>				
<b>Организационные документы</b>				
01-01	Законы, указы, постановления, распоряжения Российской Федерации, Чеченской Республики (закон об образовании РФ, ЧР, СанПин и конвенция о правах ребенка и др.)		ДМН ст. 1 <sup>б</sup>	Относящиеся к деятельности (ДОУ) – постоянно
01-02	Протокольные поручения Главы Чеченская Республика		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
01-03	Протокольные поручения Руководителя Администрации и Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
01-04	Протокольные поручения Председателя Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
01-05	Протокольные поручения Главы администрации Сунженского р-она		ДМН ст. 1 <sup>б</sup>	Относящиеся к деятельности (ДОУ) – постоянно
01-06	Документы об исполнении Протокольных поручений		Ст. 8 Пост.	

01-07	Журнал регистрации Протокольных поручений		Ст. 258 5 л.	
01-08	Приказы по основной деятельности		Пост. Ст.19-а	
01-09	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно Ст.258-а	
01-10	Программа развития ДОУ		Пост. Ст.267	
01-11	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ		ДМН ст. 1 <sup>6</sup>	Относящиеся к деятельности (ДОУ) – постоянно
01-12	Распорядительные документы вышестоящей организации (управление дошкольного образования и др.)		Ст. 19 Пост.	Присланные для сведения ДМН
<b>Учредительные документы</b>				
01-13	Устав Изменения в Устав		Пост. Ст.50а	
01-14	Свидетельства о государственной регистрации		Пост. Ст.39	
01-15	Лицензия на правоведения образовательной деятельности		Пост. Ст.97	
01-16	Лицензия на осуществление медицинской деятельности		Пост. Ст. 97	
01-17	Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (здание, земельный участок)		Пост. Ст.185	
01-18	Свидетельство налоговой службы о постановке на учет в налоговом органе		Пост. Ст.381	
01-19	Информационное письмо об учете в ЕГРПО (коды статистики)		5 л. Ст.40	
01-20	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц		Пост. Ст.138	
01-21	Технический паспорт учреждения		10 л. ЭПК Ст.69	После ликвидации здания

01-22	Извещение о регистрации в территориальном органе пенсионного фонда страхователя – организации		5 л. Ст.40	
01-23	Санитарно – эпидемиологическое заключение		Ст. 369 5 л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
01-24	Заключение о соблюдении на объектах лицензии требований пожарной безопасности		Ст. 861 5л. ЭПК	
01-25	Паспорт готовности к новому учебному году		Ст. 339 3 г.	Перечень Минпросвещения 1980г.
<b>Документационно-информационное обеспечение</b>				
01-26	Штатное расписание		Пост. Ст.71	
01-27	Годовой план работы дошкольного учреждения		Пост. Ст.285-а	
01-28	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. Ст.773	После замены новыми
01-29	Статистические отчеты о деятельности ДООУ по Ф-85к		Пост. Ст.467-б	
01-30	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		5 л. ст.402	При условии проведения ревизии
01-31	Журнал учета проверок		5л. Ст.177	
01-32	Паспорт безопасности		Ст. 869 Пост.	
01-33	Заявления, жалобы граждан		5 лет ЭПК Ст. 183- б	
01-34	Журнал регистрации приема граждан		3 г. Ст. 259	
01-35	Номенклатура дел (утвержденная)		Пост. Ст.200-а	
01-36	Тарификационные списки сотрудников		75 л. ст.593	
01-37	Протоколы заседаний тарификационных комиссий		15 лет ЭПК Ст. 696	
01-38	Журнал регистрации заявлений о приеме детей в ДООУ		3 г. Ст.432	Перечень Минпросвещения 1980г.

01-39	Книга регистрации путевок		3г. Ст.432	
01-40	Книга учета движения детей		Ст. 438 5 л.	Перечень Минпросвеще ния 1980г.
01-41	Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов		5л. ЭПК	Перечень Минпросвещени я 1980г.
01-42	Журнал записи детей на ПМПк		5л. ЭПК	
01-43	Коллективный договор		Ст.576 Пост.	
01-44	Типовое положение ДОУ		Ст. 12 п. 5	
01-45	Отчеты о проделанной работе в ДОУ			
01-46	Сведения по ДОУ			
01-47	Защита персональных данных		ФЗ N-152	
01-48	Антитеррористическая защищенность			
01-49	Энергосбережение			
01-50	Экология			
01-51	Гражданская оборона			
01-52	Договоры			
01-53	Пожарная безопасность			
<b>02 – Делопроизводство</b>				
02-01	Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод, премирование, замещения, доплаты и надбавки, изменение фамилии, аттестация, оплата труда, отпуск по уходу за ребенком,		75 л. ЭПК ст.19- б	Сдаются на хранение в архив организации

	совмещение, повышение квалификации, награждение)			
02-02	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет Ст. 258- б	
02-03	Приказы о приеме и движению детей в ДОУ		Ст. 14 ДМН	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-04	Журнал регистрации приказов о приеме и движении детей в ДОУ		Ст. 438 5 л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-05	Приказы по кадрам (предоставления ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков, дежурствах, дисциплинарных взысканиях, командировках др.)		5 л. Ст.19-б	
02-06	Журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам и т. д.		5 л. Ст. 258-б	
02-07	Личные дела сотрудников: ( копии документов должны быть заверены «копия верна» и подписью заведующей) - личный листок по учету кадров; –личное заявление о приеме на работу; - трудовая книжка; - копия паспорта; - копия диплома; - СНИЛС - ИНН - копия акта гражданского состояния; - копии свидетельства рождении детей; -справка об отсутствии судимости; - копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации; - трудовой договор; - копия приказа о назначении, перемещении;		75 л. Ст.656 -б	Сдаются на хранение в архив организации

	- о смене фамилии;			
02-08	Журнал регистрации личных дел		75 л. Ст.695- б	Сдаются на хранение в архив организации
02-09	Личные карточки (ф.Т-2)		75 л. ЭПК Ст.658	Сдаются на хранение в архив организации
02-10	Журнал регистрации карточек формы Т-2		75 л. Ст.695 -б	
02-11	Журнал регистрации справок		5л. Ст.695	
02-12	Личные дела воспитанников ДОУ:		Ст. 330 3 г.	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-13	Книга учета личного состава сотрудников (прием, перемещение, увольнение)		75 л. Ст.695-а	Сдается на хранение в архив организации
02-14	Трудовые книжки		До востребования Ст.664	Невостребованные, не менее 75 лет
02-15	Журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним		75 л. Ст.695 -в	Сдаются на хранение в архив организации
02-16	Журнал регистрации трудовых договоров		75 л. Ст. 695 б	
02-17	График отпусков сотрудников		1 г. Ст.693	
02-18	Документы о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий (представления, ходатайства, выписки из протоколов и др.)		75 л. ЭПК Ст.384- б	Документы по присвоению звания «Ветеран труда» -30 лет ЭПК
02-19	Должностные инструкции работников		3г. Ст.77-б	После замены новыми
02-20	Журнал регистрации должностных инструкций		3г. Ст.77-б	
02-21	Входящая корреспонденция		5 л. ЭПК Ст.35	

02-22	Исходящая корреспонденция		5 л. ЭПК Ст.35	
02-23	Журнал регистрации входящих документов (корреспонденции)		5л. Ст.258-г	
02-24	Журнал регистрации исходящих документов (корреспонденции)		5л. Ст. 258-г	
02-25	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 л. ст.897	
02-26	Журнал регистрации командировочных удостоверений		5л. ст.695-к	
02-27	Инструкция по делопроизводству		Ст. 27-б 3 г.	После замены новыми
	Положения регламентирующие деятельность ДОУ;			
02-29	Положение о защите персональных данных работников		Пост. Ст.656;	
02-30	Положение о педагогическом совете		3 г. Ст.57	
02-31	Положение о методическом объединении		3 г. Ст.57	
02-32	Положение о родительском собрании		3 г. Ст.57	
02-33	Положение о родительском комитете		3г. ст. 57	
02-34	Положение о творческой группе		3г. ст. 57	
02-35	Положение о комиссии по охране труда		3г. ст.57	
02-36	Положение о бракеражной комиссии		3г. ст.57	
02-37	Положение о комиссии по размещению заказов		Пост. Ст.274	
02-38	Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников		Пост. Ст. 411- б	
02-39	Заявления родителей на			

	компенсацию			
02-40				
02-41				
02-42				
<b>03 – ВОСПИТАТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>				
03-01	Основная образовательная программа		Пост. Ст.710	
03-02	Протоколы заседаний педагогического совета		10 л. Ст. 267	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-03	Протоколы( общего собрания совета и др.)		Пост. Ст.18	
03-04	Документы по аттестации педагогических работников: -журнал учета подачи заявлений педагогических работников на присвоение квалификационной категории; - протоколы аттестационной комиссии; - журнал учета выдачи аттестационных листов		15 лет Ст. 696	
03-05	Документы по видам контроля: - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		Ст. 439 10л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-06	Протоколы заседаний родительских собраний		Ст. 324 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-07	Годовой календарный учебный график		1г. ст.728	



03-08	Журнал учет поступления и выдачи методической литературы и пособий		Ст. 532 до ликвидации организации	
03-09	График работы сотрудников		1 г. ст.693	
03-10	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-11	План работы методиста		1 г. ст.291	
<b>Документация педагогов</b>				
03-12	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.291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-13	Документация педагога дополнительного образования: - перспективный и календарный план работы; - график работы на неделю; - аналитический отчет. - журнал учета проделанной работы;		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-14	Документация музыкального руководителя: - план (перспективный и календарный); - диагностика детей; - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-15	Документация воспитателя: - план воспитательно-образовательной работы;		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.

	-общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - результаты педагогической диагностики; - табель посещаемости детей и др.			
03-16	Документация воспитателя по физической культуре: - результаты обследования физической подготовленности детей; - перспективный и календарный планы работы; - табель посещаемости детей; - график работы.		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.
<b>04- Медицинская документация</b>				
04-01	План работы медицинской сестры		Ст. 691 3г.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-02	Медицинские карты воспитанников (форма № 026 у)		ДМН	Выдается родителям (законным представителям) при выбытии ребенка (в школу, др. учреждение).
04-03	Карты профилактических прививок (ф. № 063у)		Ст. 441 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-04	Журнал учета детей по группам здоровья		Ст. 333 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-05	Журнал учета заболеваемости детей		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-06	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-07	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-08	Диспансерный журнал форма		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения

	030-у			1980г.
04-09	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-10	Журнал учета детей направленных в туберкулезный диспансер		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-11	Журнал учета инфекционных заболеваний (форма 060у)		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-12	Журнал учета С-витаминации		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-13	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров и гигиенической аттестации сотрудников		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-14	Карантинный журнал		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-15	10-ти дневное меню		1г.	
04-16	Медицинские книжки сотрудников		ст. 6463г.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-17	Журнал учета дезинфицирующих средств		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-18	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-19	Журнал контроля санитарного состояния помещений ДОУ		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-20	Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов		5 лет ЭПК	
04-21	Бракеражный журнал готовой пищи		5 лет ЭПК	
04-22	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками		Пост. Ст.630	
04-23	Копия лицензии на медицинскую деятельность обслуживающей детской поликлиники		5л. Ст.369	Перечень Минпросвещения 1980г.

04-24	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		Ст. 441 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-25	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		Ст. 333 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-26	Журнал здоровья		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-27	Табели посещаемости детей		Ст. 725 1г.	
04-28	Журнал заказов продуктов		5л. ЭПК	
04-29	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-30	Журнал закаливающих процедур		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-31	Журнал дегельминтизации		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-32	Консультации медсестры для родителей		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-33	Журнал обработки песка в песочнице		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-34	Журнал санитарно-просветительской работы		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-35	Журнал планирования профилактических прививок		Ст. 369 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
04-36				
04-37				

### **05 - Хозяйственно-финансовая часть**

05-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения		5 л. Ст.427	При завершении ревизии
05-02	Книга учета основных средств		5 л. 459-д	При завершении ревизии
05-03	Журнал регистрации боя посуды		5лет Ст.459-л	При условии проведения ревизии
05-04	Журнал учета расходов по коммунальным услугам и		5 л. 459	При условии проведения ревизии

	содержанию помещений			
05-05	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 л. Ст.362	При завершении ревизии
05-06	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 л. ЭПК Ст. 803	До списания
05-07	Списки детей на компенсацию части родительской платы		Ст. 440 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
05-08	Меню требование на выдачу продуктов питания		5 л.	
05-09	Счет- фактура		4г. ст.368	
05-10	Табели учета рабочего времени		5л. Ст. 660	
05-11	Ведомости выдачи в расход материальных запасов (малоценных и 05-быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации)		5л. Ст.412	При условии проведения ревизии
05-12	Накопительная ведомости продуктов питания		3г. Ст. 206	
05-13	Копии закупочных актов и накладных		ДМН	
05-14	Копии списания материальных запасов		ДМН	
05-15	Ведомости по родительской плате по группам		5л. ЭПК	
05-16	Журнал котировок		ДМН Ст. 621	
05-17	Книга учета материальных запасов		3г. Ст. 198-б	
05-18	Журнал учета показаний счетчиков		5л. ЭПК	
05-19				
05-20				
05-21				

**06- ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

06-01	Вводный инструктаж по охране труда		Ст. 626 10л.	
06-02	Инструктаж по охране труда на рабочем месте		Ст. 626 10л.	
06-03	Инструкции по охране труда и технике безопасности по должностям в соответствии со штатным расписанием и видами выполняемых в учреждении работ, инструкция по пожарной безопасности		Ст. 626 10л.	
06-04	Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ		5 л. ЭПК Ст.436	
06-05	Планы организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда в ДОУ		5 л. Ст. 608	
06-06	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний по ОТ работников ДОУ		5 л. Ст. 625	
06-07	Журнал административно--общественного контроля по охране труда		5л. Ст.176	
06-08	Журнал регистрации вводного инструктажа		10 л. ст.626	
06-09	Журнал учета инструктажа (первичного, повторного, внепланового, целевого) по охране труда на рабочем месте		10 л. Ст.626	
06-10	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников		3 г. Ст.258	
06-11	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		75 л. ЭПК Ст.632	
06-12	Акты о несчастном случае на производстве		75 лет ЭПК Ст.632	
06-13	Журнал регистрации		Пост.	

	несчастных случаев с воспитанниками		Ст.630	
06-14	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. Ст.603	
06-15	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ДОУ		5 л. ЭПК ст. 609	
06-16	План работы комиссии по охране труда, по пожарной безопасности		5 л. Ст.876	
06-17	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации пожарной безопасности		3 г. Ст. 866	
06-18	Журнал регистрации противопожарного инструктажа		3 г. Ст. 870	
06-19	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		5 л. Ст.459	
06-20	Инструкция о мерах противопожарной безопасности		3г. Ст.870	После замены новыми
06-21	План эвакуации по этажам		До замены новыми ст.619	
06-22	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		ДЗН Ст.865	
06-23	Акты о пожарах		5 л. ЭПК Ст.872	С человеческими жертвами- постоянно
06-24	Положения о комитете (комиссии по охране труда)			
<b>Электробезопасность в ДОУ</b>				
06-25	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство ДОУ		3 г. Ст.27-б	после замены новыми

06-26	Инструкция для проведения инструктажа по первой квалификационной группе электробезопасности		3 г. Ст.27-б	после замены новыми
06-27	Журнал проверки знаний по ТБ персонала с первой квалификационной группой электробезопасности		5 лет Ст.626-и	
06-27				
06-28				

Номенклатура дел составил (а) \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК

МБДОУ «Детский сад №1 управления Правительства «Улыбка» ст. Ассиновская  
Чеченской Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Архивного

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году в МБДОУ «Детского сада №1 «Улыбка» ст. Ассиновская Сунженского 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 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.