

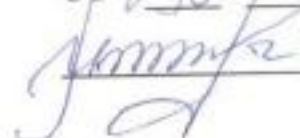
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Шовда» ст.Ассиновская» Сунженского муниципального района

УТВЕРЖДЕНА

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 4
«Шовда» ст.Ассиновская»
Сунженского

муниципального района

от «30» / 12 2016г. № 27

 /М.О.Идрисова/

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г.	Примечание
01- НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ				
01-01	Конституция РФ		ст.1-б ДМН	
01-02	Конституция ЧР		ст.1-б ДМН	
01-03	Декларация прав человека		ст.1-б ДМН	
01-04	Конвенция о правах ребенка		ст.1-б ДМН	
01-05	Трудовой кодекс РФ		ст.1-б ДМН	
01-06	Гражданский кодекс РФ		ст.1-б ДМН	
01-07	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273		ст.1-б ДМН	
01-08	Федеральный закон «О контролирующей системе закупок товаров» от 05.04.2013г. № 44		ст.1-б ДМН	
01-09	Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152		ст.1-б ДМН	
01-10	Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994г. № 69		ст.1-б ДМН	
01-11	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по		1-б ДМН	

	основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013г. № 1014			
01-12	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155		1-б ДМН	
01-13	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 апреля 2014г. № 293		1-б ДМН	
01-14	Приказ Министерства образования и науки РФ «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014г. № 276		1-б ДМН	
01-15	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		ст.1-б ДМН	
01-16	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		1-б ДМН	
01-17	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		1-б ДМН	

	2013г. № 544н			
01-18	Постановление Министерства труда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003г. № 69		ст.1-б ДМН	
01-19	Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1		1-б ДМН	
01-20	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики» от 07 октября 2014г. № 184		1-б ДМН	
01-21	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 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)		1-б ДМН	
01-22	Резерв			
02 - ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ				
02-01	Учредительные документы - Устав - Изменения в устав (при наличии) - Свидетельство ФНС о постановке на учет в налоговом органе - Свидетельство ФНС о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице - Выписка из ЕГРЮЛ - Информационное письмо об учете в Росстате (коды статистики)		Пост. ст.50-а ст. 39	

02-02	- Извещение о постановке на учет в ФСС по ЧР - Извещение о постановке на учет в УПФР по ЧР - Извещение о постановке на учет в УФК по ЧР		5 л. ст.40	
02-03	Номенклатура дел		Пост. ст.200-а	
02-04	Штатное расписание		пост. ст.71-а	
02-05	Коллективный договор		Пост. ст.576	
02-06	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. ст.773	
02-07	График работы сотрудников		1г. ст.881	
02-08	Графики отпусков сотрудников		1г. ст.693	
02-09	Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК		Пост. Ст. 577	
02-10	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. 285а	
02-11	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Пост. ст.79-а	
02-12	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		5 л. ст. 173 ^б	
02-13	Нормативные локальные акты (положения): <i>(отдельные положения дополнительно хранятся в соответствующих папках по направлениям)</i> 1. Положение о методическом объединении 2. Положение о Педагогическом Совете		5 л. ст.57-б	После замены новыми

	<p>3. Положение о методическом кабинете</p> <p>4. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ</p> <p>5. Положение об аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности</p> <p>6. Положение о работе творческой группы</p> <p>7. Положение об Общем собрании ДОУ</p> <p>8. Положение о Родительском собрании</p> <p>9. Положение о Родительском комитете</p> <p>10. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений</p> <p>11. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.</p> <p>12. Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников.</p> <p>13. Положение о медицинском кабинете</p> <p>14. Положение о бракеражной комиссии</p> <p>15. Положение о пищеблоке</p> <p>16. Положение о комиссии по питанию в ДОУ</p> <p>17. Положение об организации детского питания в ДОУ</p> <p>18. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников</p> <p>19. Положение о ведении официального сайта ДОУ в сети «Интернет»</p> <p>20. Положение об антитеррористической группе (папка «Антитеррор»)</p> <p>21. Положение о комиссии по охране труда (дополнительно хранится в папке «Охрана труда»)</p>			
--	---	--	--	--

	22. Положение об экспертной комиссии 23. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме 24. Положение о порядке ведения, учета и хранения личных дел работников 25. Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников 26. Положение о спортивном зале 27. Положение о музыкальном зале			
02-14	Стат. отчеты (ежегодные)		ст.467-б Пост.	
02-15	Отчеты о проделанной работе (самообследование ДОУ) - годовые - месячные		ст.464-б 1г. ст.464-д Пост.	
02-16	Договоры		5 л. ст.436	после истечения срока действия
02-17	Резерв			
02-18	Резерв			
02-19	Резерв			
Охрана труда и техника безопасности (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)				
02-20	Положение об охране труда		Ст. 602 45л. ЭПК	
02-21	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		5л. ст.626-а	
02-22	План работы комиссии по охране труда		5л. ст.608	
02-23	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом ДОУ		5л. ЭПК ст.609	
02-24	Инструкции по охране труда сотрудников по должностям		3г. ст.27-б	
02-25	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		3г. ст.27-б	
02-26	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		75л. ст.632-а	по месту происшествия
02-27	Акты о несчастном случае на производстве		75л. ст.632-а	по месту происшествия

02-28	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Пост. ст.630	
02-29	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. ст.630	
02-30	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		5л. ЭПК ст.609	
02-31	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		10л. ст.626-б	
02-32	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. ст.626-б	
02-33	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. ст.626-б	
02-34	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		5 л. ст. 626	
02-35	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с воспитанниками		10л. ЭПК ст.834	
Пожарная безопасность - (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)				
02- 36	Акты по пожарной безопасности		5л. ЭПК ст.875	
02-37	План действий в случае пожара		ст.865 ДЗН	
02-38	План эвакуации по этажам		ДЗН Ст. 619	
02-39	Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5 л. ЭПК	
02-40	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3г. ст.870	
02-41	Инструкции по пожарной безопасности		3г. ст.27-б	после замены новыми
02-42	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		3г. ст.27-б	после замены новыми
02-43	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		3г. ст.880	
02-44	Резерв			
Электрическая безопасность				
02-45	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство в ДОУ		ст.27-б 3г.	после замены новыми
02-46	Экологическая безопасность		Ст. 991 5л. ЭПК	

			3г.	
03-13	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст.258 ^а	
03-14	Журнал регистрации приказов по движению детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-15	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-17	Журнал учета движения детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-18	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДОУ		3г. ст.259-а	
03-19	Журнал регистрации справок		5л. ст.252	
03-20	Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ		Ст.258-е 5л.	
03-21	Резерв			
04- КАДРЫ				
04-01	Приказы кадровые (прием, увольнение, перевод, премирование, замещения, доплаты и надбавки, изменение фамилии, аттестация, оплата труда, отпуска, совмещения, повышение квалификации, награждение, отпуска, командировки, взыскания)		75 лет ст.19-б	
04-02	Должностные инструкции сотрудников		3г. ст.77-б	После замены новыми
04-03	Личные карточки работников (Т-2)		75 л. ст.658	
04-04	Тарификационные списки сотрудников		75 л. ст.593	
04-05	Трудовые книжки		До востребования ст.664	Невостребованные 75л.
04-06	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		75 л. ЭПК ст.656	

	<ul style="list-style-type: none"> - Копия свидетельства о браке - Копии свидетельств о рождении детей - Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - Копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации - Личное заявление о приеме на работу - Личный листок по учету кадров - Согласие на обработку персональных данных - Трудовой договор - Дополнительные соглашения к трудовому договору - Договор о материальной ответственности (если материально ответственное лицо) - Копия приказа о назначении - Копия приказа об увольнении - Должностная инструкция, подписанная сотрудником 			
04-07	Личные дела уволенных сотрудников		75 л. ЭПК ст.656	Л/а ДОУ
04-08	Журнал регистрации кадровых приказов		75 л. ст.258-б	ПН
04-09	Журнал регистрации трудовых договоров		75 л. ст.695-б	Л/а ДОУ
04-10	Журнал регистрации должностных инструкций		3г. ст.77-б	После замены новыми
04-11	Журнал учета личного состава сотрудников		75 л. ст.695	
04-12	Журнал регистрации карточек Т-2		75 л. ст.695	
04-13	Журнал регистрации личных дел		75 л. ст.695	
04-14	Журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним		75 л. ст.695	
04-15	Журнал регистрации больничных листов		5 л. ст.897	
04-16	Журнал регистрации командировочных удостоверений		5 л. ст.695-к	
05- МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				

05-01	Программа образовательная		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-02	Программа развития ДОУ		ДЗН Ст. 271	Перечень минпросвещения 1980г.
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		1 г. Ст. 728	
05-04	Протоколы Совета педагогов и материалы к ним		Ст. 267 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-05	Протоколы заседаний Общего собрания ДОУ		Пост. Ст.265	Перечень минпросвещения 1980г.
05-06	Протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ		Ст. 324 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-07	Протоколы родительских собраний ДОУ		Ст. 324 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-08	Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки) - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		Ст. 439 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-09	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям		5 л. Ст. 104	
05-10	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации - План работы - Режим работы		Ст. 291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-11	Документы по преемственности детского сада со школой		5л. ЭПК	
05-12	Аналитические отчеты педагогов		3 г. ст. 434	Перечень минпросвещения 1980г.
05-13	Документация педагогов (хранится в группах и кабинетах педагогов- специалистов)		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-14	Документация старшего воспитателя - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов - иная документация		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-15	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы на неделю; - аналитический отчет о проделанной работе за год;		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.

	-психологическая карта ребенка - документы по самообразованию			
05-16	Документация музыкального руководителя: - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год - документы по самообразованию		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-17	Документация воспитателя: - 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	Перечень минпросвещения 1980г.
05-18	Документация воспитателя по физической культуре: - перспективный и календарный планы работы; - график работы - документы по самообразованию		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-19	Документация других специалистов		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-20	Журнал учета поступления методической литературы		Ст. 532 До ликвидации садика	
05-21	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		Ст. 532 До ликвидации садика	
05-22	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заведующей		1 г. Ст. 714	После замены новыми
05-23	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заместителя заведующего		1 г. Ст. 714	После замены новыми
05-24	Резерв			

06-ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
06-01	Табели посещаемости детей		5 л. Ст. 493	Перечень минпросвещения 1980г.
06-02	Ведомости по родительской плате по группам		5 л. Ст. 361	После ревизии
06-03	Технические паспорта на приборы и оборудование		5л. Ст. 803	После списания
Отчетные документы				
06-04	Реестры детей на компенсацию части родительской платы		3 г. Ст. 166	Перечень минпросвещения 1980г.
06-05	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		5л. ст.586	
06-06	Отчеты в «Чеченстат» -годовые		Пост. ст.467-б 5 л.	
06-07	Журнал регистрации боя посуды		5 л. ст.459-л	
06-08	Журнал учета показаний счетчиков		5 л. ст.259	
06-09	Резерв			
07- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
07-01	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-02	Журнал учета детей по группам здоровья		5л. ст. 339	Перечень минпросвещения 1980г.
07-03	Журнал учета заболеваемости детей		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-05	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-06	Журнал контроля санитарного состояния помещений		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-07	Журнал контроля санитарного состояния		5л.	Перечень минпросвещения 1980г.

	пищеблока		ст.362	
07-08	Журнал учета дезинфицирующих средств		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-09	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-10	Журнал учета по С-витаминации		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-11	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-12	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		1 г. Ст. 259 ж	
07-13	Диспансерный журнал		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-14	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		5л. ст. 441	Перечень минпросвещения 1980г.
07-15	Карантинный журнал		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-16	Журнал здоровья сотрудников		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-17	Журнал бракеража готовой продукции		3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-18	Журнал бракеража сырой продукции		3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-19	План работы медицинской сестры		1 г. Ст. 291	
07-20	План (карта) проведения профилактических прививок		5 л. Ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-21	Медицинские карты воспитанников		5 л. Ст. 441	Перечень минпросвещения 1980г.
07-22	Медицинские книжки сотрудников		5 л. ЭПК	
07-23	Журнал температуры холодильных оборудований		1 г. Ст. 259 ж	
07-24	Карта технологии приготовления блюд		5л. ст.362	

07-25	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-26	Журнал дегильментации (глисты)		Ст.369 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-27	Журнал регистрации несчастный случаев с воспитанниками и сотрудниками		Ст.630 Пост.	
07-28	Резерв			
07-29	Резерв			

Номенклатуру дел составила _____

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК МБДОУ «Детский сад № 4
«Шовда» ст.Ассиновская »
« _____ » _____ 201_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства ЧР
« _____ » _____ 201_ г.



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 201_ году

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:			

Ответственный за делопроизводство _____

« _____ » _____ 201_ г.