

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида (художественно-эстетического приоритетного направления развития воспитанников) №7
«Солнечный зайчик»

УТВЕРЖДЕНА
приказом заведующего МБДОУ – д/с №7
«Солнечный зайчик»
от 11 января 2016 г. № 2

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № 01-01 (индекс)

на 2016 год

Индекс дела	Наименование дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
01. РУКОВОДСТВО				
01-01	Номенклатура дел		Постоянно	
01-02	Устав учреждения		Постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной регистрации права на оперативное управление		Постоянно	
01-04	Свидетельство о внесении в единый государственный реестр		Постоянно	
01-05	Документы на право бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (кадастровый план земельного участка, государственные акты на право собственности на землю)		Постоянно	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности		Постоянно	
01-07	Договор на право оперативного управления имуществом учреждения		5 лет	После истечения срока действия договора
01-08	Муниципальные контракты с организациями, учреждениями Договоры с организациями, учреждениями		5 лет	После истечения срока действия договора
01-09	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		5 лет	После снятия с учета
01-10	Коллективный договор		Постоянно	
01-11	Документы, представляемые при приеме		1 год	После

	детей в учреждение (заявления, копии свидетельств о рождении и др.)			выбытия детей
01-12	Договоры об образовании с родителями (законными представителями)		5 лет	После выбытия детей
01-13	Журнал учёта будущих воспитанников		5 лет	
01-14	Книга учета движения детей		5 лет	
01-15	Санитарно-эпидемиологическое заключение Роспотребнадзора		5 лет	
01-16	Заключение Госпожнадзора		5 лет	
01-17	Положения об органах самоуправления, деятельности учреждения		Постоянно	
01-18	Положение об оплате труда работников		5 лет	До замены новыми
01-19	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год	До замены новыми
01-20	Приказы, распоряжения ООА Волгодонского района о деятельности учреждения (копии).		до минования надобности,	
01-21	Приказы заведующего по основной деятельности и документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним		Постоянно,	
01-22	Книга регистрации приказов заведующего по основной деятельности		Постоянно	
01-23	Приказы заведующего по личному составу и документы к ним		75 лет	
01-24	Книга регистрации приказов по личному составу		Постоянно	
01-25	Приказы заведующего по воспитанникам			
01-26	Должностные инструкции работников		3 г.	До замены новыми
01-27	Книга регистрации должностных инструкций		Постоянно	
01-28	Образовательная программа		Постоянно	
01-29	План работы учреждения на год		Постоянно	
01-30	Программа развития ДОУ		Постоянно	
01-31	Документы проверок вышестоящими организациями (доклады, справки, отчеты, акты и др.)		Постоянно	
01-32	Документы (постановления, приказы, распоряжения, письма) ООА Волгодонского района (копии)			Касающиеся деятельности учреждения - постоянно
01-33	Документы (постановления, приказы, распоряжения, письма) организаций и учреждений (копии)			Касающиеся деятельности учреждения -

				постоянно
01-34	Переписка с Управлением образования и другими учреждениями по основной деятельности		5 лет	
01-35	Журнал регистрации поступающих документов		3 года	
01-36	Журнал регистрации отправленных документов		3 года	
01-37	Журнал учета мероприятий по контролю за деятельностью учреждения		3 года	
01-38	Журнал регистрации и учета штампов, печатей		Постоянно	
01-39	Протоколы общих собраний трудового коллектива		Постоянно	
01-40	Протоколы оперативных совещаний Совета трудового коллектива		Постоянно	
01-41	Протоколы общих родительских собраний		5 лет	
01-42	Протоколы совещаний Комиссии по распределению стимулирующих		Постоянно	
01-43	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства учреждения		Постоянно	
01-44	Статистический отчет о работе дошкольного учреждения за год (ф. 85-К)		10 лет	
01-45	Отчеты о выполнении задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ)		Постоянно	
01-46	Резерв			
<u>02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</u>				
02-01	Расписание занятий по группам Расписание дополнительных образовательных услуг		1 год	
02-02	Положение о Педагогическом совете (копия)			Подлинник в деле 01-17
02-03	Положение о Творческой группе (копия)			Подлинник в деле 01-17
02-04	Положение о кружковой работе (копия)			Подлинник в деле 01-17
02-05	Протоколы оперативных совещаний педагогических работников		Постоянно	
02-06	Протоколы заседаний Педагогического совета		Постоянно	
02-07	Протоколы заседаний Творческой группы		Постоянно	
02-08	План работы учреждения на год (включая план работы творческой и инициативной групп, школы начинающих воспитателей) (копия)		Постоянно	Подлинник в деле 01-29
02-09	Планы кружковой работы			

02-10	Отчеты о выполнении планов работы, мероприятий, анализ учебно-воспитательной и методической работы		Постоянно	
02-11	Справки по результатам обследования детей (мониторинг)			
02-12	Картотека диагностических материалов для изучения состояния образовательного процесса			
02-13	Картотека контроля за деятельностью педагогических работников			
02-14	Документы (акты, справки, экспертные листы и др.) по результатам контроля за педагогическими работниками			
02-15	Документы по самообразованию педагогов (планы, графики, отчеты, доклады)			
02-16	Документы по методической работе и передовому педагогическому опыту		5 лет	
02-17	Документы педагогических советов, семинаров, конференций (планы, программы, доклады)		Постоянно	
02-18	Графики работы работников учреждения (копии)		1 год	Подлинник в деле 03-13
02-19	Резерв			
<u>03. КАДРЫ</u>				
03-01	Личные дела работников		75 лет	Имеющих звания и другие государственные награды - постоянно
03-02	Трудовые договоры		75 лет	После истечения срока действия договора
03-03	Книга регистрации трудовых договоров		75 лет	
03-04	Личные карточки работников, в том числе временных (ф. Т-2)		75 лет	
03-05	Книга учета движения работников		75 лет	
03-06	Трудовые книжки		До востребования	
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет	
03-08	Документы по аттестации работников (списки, планы, графики, характеристики, представления и др.)		5 лет	Не вошедшие в состав личных дел
03-09	Документы о представлении к		75 лет	

	награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий			
03-10	Документы о подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников (планы, заявки, справки и др.)		5 лет	
03-11	Списки педагогических работников, уходящих на досрочную трудовую пенсию по старости		Постоянно	
03-12	График предоставления отпусков		1 год	
03-13	Графики работы работников учреждения		1 год	
03-14	Журнал ознакомления работников с законодательными актами, нормативными документами		Постоянно	
03-15	Резерв			
<u>04. РАБОТА ПО ОХРАНЕ ПРАВ ДЕТЕЙ</u>				
04-01	Документы (законы, постановления, инструкции, методические рекомендации) по организации работы по охране прав детства (копии)			
04-02	Положение об общественном инспекторе по охране прав детей (копия)			Подлинник в деле 01-17
04-03	Картотека учета опекаемых детей Документы по работе с опекаемыми детьми (копии постановлений о назначении опеки, акты обследования, справки, заключения и др.)		5 лет	
04-04	Документы по работе с асоциальными семьями, нуждающимися в социальном сопровождении (акты обследования, справки, заключения, ходатайства и др.)		5 лет	
04-05	Документы, представляемые в КПДН о привлечении родителей к административной ответственности (характеристики детей, акты обследования, справки, заключения, ходатайства и др.)		5 лет	
04-06	Документы, представляемые в судебные органы о лишении родительских прав (акты обследования, справки, заключения, характеристики детей, списки родственников, ходатайства и др.)		5 лет	
04-07	Резерв			
<u>05. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</u>				
05-01	Технический паспорт зданий (детского сада и кухни)		5 лет	После ликвидации здания
05-02	Штатное расписание и изменения к нему		10 лет	

	(копия)			
05-03	Сметы доходов и расходов учреждения		Постоянно	
05-04	Тарификационные списки педагогических работников (копии)		10 лет	Подлинники в централизованной бухгалтерии
05-05	Договоры о материальной ответственности работников		5 лет,	После увольнения матер.отв. лица
05-06	Табели посещаемости детей		1 год	
05-07	Табели учета рабочего времени		1 год	
05-08	Акты приема-сдачи при смене руководства		Постоянно	
05-09	Акты готовности учреждения к началу учебного года		5 лет	
05-10	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет	
05-11	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности		5 лет	
05-12	Документы по электрохозяйству учреждения (акты, протоколы, предписания и др.)		5 лет	
05-13	Документы о состоянии зданий и помещений учреждения (доклады, обзоры, акты, заключения, справки, переписка)		5 лет	
05-14	Сертификаты на товары, оборудование		Постоянно	
05-15	Технические паспорта на приборы и оборудование, паспорта весов		Постоянно	
05-16	Журнал регистрации показаний электрического счетчика		3 года	
05-17	Журнал регистрации показаний водомерного счетчика		3 года	
05-18	Журнал регистрации аварийных ситуаций		1 год	
05-19	Приказы на предоставление выплаты компенсации за содержание ребенка в ДООУ родителям (законным представителям)		5 лет	
05-20	Журнал регистрации предоставления документов на выплату компенсации за содержание ребенка в ДООУ родителям (законным представителям)		5 лет	
05-21	План-график, документы по закупкам		Постоянно	
05-22	Резерв			
<u>06. МЕДИЦИНСКАЯ РАБОТА</u>				
06-01	План работы учреждения на год (включая план санитарно-просветительской,		Постоянно	Подлинник в деле 01-29

	медицинской и оздоровительной работы) (копия)			
06-02	Годовые отчеты о состоянии здоровья детей; сведения о заболеваемости детей, детях, состоящих на диспансерном учете, детях с хроническими заболеваниями		Постоянно	
06-03	Месячные отчеты о состоянии здоровья детей; сведения о заболеваемости детей, детях, состоящих на диспансерном учете, детях с хроническими заболеваниями		Постоянно	
06-04	Списки детей по группам		1 год	До замены новыми
06-05	Индивидуальные медицинские карты детей (форма 026-у)		5 лет	После выбытия ребенка
06-06	Экстренные извещения об инфекционных заболеваниях, остром отравлении, необычной реакции на прививку (форма 059-у)		5 лет	
06-07	Акты проверок санитарного состояния помещений учреждения		5 лет	
06-08	Сведения о заболеваемости детей		1 год	После выбытия
06-09	Журнал профилактики прививок		5 лет	
06-10	Журнал регистрации длительных медицинских отводов		3 года	
06-11	Журнал учета заболеваемости детей		5 лет	
06-12	Журнал учета диспансеризации детей		5 лет	
06-13	Журнал наблюдения детей, состоящих на учете в тубдиспансере		3 года	
06-14	Журнал регистрации осмотра детей и сотрудников по педикулезу, чесотке и гнойным заболеваниям		3 года	
06-15	Журнал регистрации учета и снятия детей по дизентерии		3 года	
06-16	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060-у)		3 года	
06-17	Журнал наблюдения за детьми, состоящими в контакте с больными инфекционными заболеваниями		3 года	
06-18	Журнал регистрации учета карантина в группах		3 года	
06-19	Журнал регистрации здоровья работников пищеблока		3 года	
06-20	Журнал регистрации на гнойничковые заболевания		3 года	
06-21	Журнал регистрации контроля за качеством продукции (бракераж)		1 год	
06-22	Журнал регистрации контроля за доброкачественностью скоропортящихся		1 год	

	продуктов, поступивших с базы на пищеблок			
06-23	Журнал регистрации калорийности пищи		3 года	
06-24	Журнал регистрации медосмотра сотрудников		3 года	
06-25	Журнал регистрации показаний термометра в холодильниках		3 года	
06-26	Примерное двухнедельное меню		3 года	
06-27	Документы (акты, справки, экспертные листы и др.) по результатам контроля за соблюдением работниками требований СанПиН		До срока надобности	
06-28	Графики генеральных уборок медицинского блока, помещений учреждения		1 год	
06-29	Резерв			
<u>07. ОХРАНА ТРУДА</u>				
07-01	Документы (законы, постановления, приказы, распоряжения, инструкции, правила) вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и техники безопасности (копии)		Постоянно	
07-02	Инструкции по охране труда и технике безопасности		Постоянно	До замены новыми
07-03	Личные карточки учета выдачи инструкций по охране труда и технике безопасности		Постоянно	
07-04	Программа вводного инструктажа		Постоянно	
07-05	Программа первичного инструктажа		Постоянно	
07-06	Программа повторного (целевого, внепланового) инструктажа		Постоянно	
07-07	Программа-план семинара по обучению и проверки знаний по охране труда и технике безопасности работников учреждения (1 раз в 3 года)		Постоянно	
07-08	Протоколы заседаний Комиссии по проверке знаний по охране труда и технике безопасности работников учреждения		Постоянно	
07-09	Перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения 1-й группы по электробезопасности		1 год	
07-10	План работы Комиссии по охране труда		1 год	
07-11	План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма		1 год	
07-12	План мероприятий по пожарной безопасности		1 год	
07-13	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций; порядок действий		До замены новыми	

07-14	Документы о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда (акты, справки, информация)		5 лет	
07-15	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.)		5 лет	
07-16	Документы об организации общей и противопожарной безопасности (протоколы, акты, отчеты, справки, переписка)		5 лет	
07-17	Акты, предписания по охране труда и технике безопасности органов контроля и надзора		5 лет	
07-18	Документы по расследованию несчастных случаев с детьми (акты, объяснительные, справки, заключения, протоколы, отчеты)		45 лет	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
07-19	Документы по расследованию несчастных случаев с работниками учреждения (акты, заключения, объяснительные, протоколы, справки, отчеты)		45 лет	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
07-20	Журнал регистрации несчастных случаев с детьми		Постоянно	
07-21	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками учреждения		Постоянно	
07-22	Журнал учёта инструктажей		10 лет	
07-23	Журнал учета огнетушителей (1 раз в полугодие)		Постоянно	
07-24	Резерв			
<u>08. ПРОФСОЮЗНАЯ РАБОТА</u>				
08-01	Положение о первичной профсоюзной организации		Постоянно	
08-02	План работы Профсоюзного комитета на год		5 лет	
08-03	Документы о проведении отчетно-выборных, общих собраний (доклады, постановления)		Постоянно	
08-04	Протоколы оперативных совещаний Профсоюзного комитета		Постоянно	
08-05	Отчеты о работе Профсоюзного комитета		Постоянно	
08-06	Смета доходов и расходов Профсоюзного комитета		Постоянно	

08-07	Финансовый отчет Профсоюзного комитета за год		Постоянно	
08-08	Документы, фиксирующие совершение хозяйственных операций (кассовые, банковские документы, извещения, квитанции, накладные и авансовые отчеты)			
08-09	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации		До снятия с учета	
08-10	Переписка с Вологодской территориальной областной общественной организацией профсоюза		5 лет	
08-11	Резерв			
<u>09. АРХИВ</u>				
09-01	Описи дел постоянного хранения		Постоянно	
09-02	Описи дел по личному составу		3 года	После уничтожения дел

Заведующий: _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Статьи и сроки хранения документов установлены согласно Перечням типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 1989 г., Москва, 2000 г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в учреждении:

По срокам хранения	Всего
1	2
Постоянного	
Временного (свыше 10 лет)	
Временного (до 10 лет включительно)	
ИТОГО:	

Заведующий: _____ / _____ /

08-08	Документы, фиксирующие совершение хозяйственных операций (кассовые, банковские документы, извещения, квитанции, накладные и авансовые отчеты)			
08-09	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации		До снятия с учета	
08-10	Переписка с Вологодской территориальной областной общественной организацией профсоюза		5 лет	
08-11	Резерв			
09. АРХИВ				
09-01	Описи дел постоянного хранения		Постоянно	
09-02	Описи дел по личному составу		3 года	После уничтожения дел

Заведующий: Смирнов / Ступкина С.В.

«09» 01 2014 г.

Статьи и сроки хранения документов установлены согласно Перечням типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 1989 г., Москва, 2000 г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2014 году в учреждении:

По срокам хранения	Всего
1	2
Постоянного	<u>54</u>
Временного (свыше 10 лет)	<u>14</u>
Временного (до 10 лет включительно)	<u>83</u>
ИТОГО:	<u>151</u>

Заведующий: Смирнов / Ступкина С.В.