

Утверждаю:
Зав. МДОУ № 7 «Белочка»
И.В.Коваленко
приказ № 1 от «09» января 2017г

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МБДОУ №7 «Белочка»

Индекс	Наименование	Срок хранения	Примечание
01	Организационная работа		
01-01	Устав ДООУ	Постоянно	
01-02	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации	Постоянно	
01-04	Свидетельство о государственной регистрации предприятия	Постоянно	
01-05	Свидетельство о постановке на учёт юридического лица	Постоянно	
01-06	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	Постоянно	
01-07	Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимость	Постоянно	
01-08	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок	Постоянно	
01-09	Договор о взаимоотношениях образовательного учреждения с учредителем	Постоянно	
01-10	Договоры о сотрудничестве	Постоянно	
01-11	Договор о передаче муниципального имущества в оперативное управление	Постоянно	
01-12	Акты готовности к учебному году	5 лет	
01-13	Статистический отчет ДООУ (форма 85-К)	Постоянно	
01-14	Акты, справки проверок ДООУ вышестоящими организациями	Постоянно	
01-15	Программа развития ДООУ	Постоянно	
01-16	Личные дела воспитанников	Постоянно	
01-17	Приказы по детям	Постоянно	
01-18	Книга учета движения детей	Постоянно	
01-19	Протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива	Постоянно	
01-20	Протоколы общих родительских собраний	Постоянно	
01-21	Журнал регистрации входящих документов	3 года	
01-22	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	
01-23	Приказы заведующего ДООУ по основной деятельности	Постоянно	
01-24	Номенклатура дел	Постоянно	
01-25	Должностные инструкции работников	Постоянно	
01-26	Инструкции по охране труда работников	Постоянно	
01-27	Документы по аттестации педагогических работников ДООУ	Постоянно	

01-28	Коллективный договор Правила внутреннего трудового распорядка для работников Положение об оплате труда работников	Постоянно	
01-29	График отпусков	1 год	
01-30	График работы работников ДОУ	1 год	
01-31	Санитарно – эпидемиологическое заключение	Постоянно	
01-32	Заключение о соответствии объекта требований пожарной безопасности	Постоянно	
01-33	Положения регламентирующие деятельность ДОУ	Постоянно	
01-34	Муниципальное задание	Постоянно	
01-35	Отчет и мониторинг выполнения муниципального задания	Постоянно	
01-36	Нормативно-правовая документация	Постоянно	
01-37	Табель учета посещаемости детей	1 год	
01-38	Списки воспитанников по группам	1 год	
01-39	Ведомость по расчетам с родителями	1 год	
01-40	Статистический отчет ДОУ (форма 1-ФК)	Постоянно	
01-41	Отчет о выполнении коллективного договора	Постоянно	
01-42	Распоряжения, представления, акты, предписания органа государственного контроля (Роспотребнадзор)	Постоянно	
01-43	Распоряжения, представления, акты, протоколы органа государственного контроля (Госпожнадзор)	Постоянно	
01-44	Журнал учета проверок юридического лица проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального надзора	Постоянно	

02	Образовательно-воспитательная работа		
02-01	Образовательная программа ДОУ	Постоянно	
02-02	Годовой план работы ДОУ	Постоянно	
02-03	Протоколы заседаний Совета педагогов и материалы к ним.	Постоянно	
02-04	Протоколы заседаний психолого-медико- педагогического консилиума (ПМПк)	Постоянно	
02-05	Расписание НОД. Расписание дополнительных образовательных услуг	1 год	
02-06	Режим дня по группам	1 год	
02-07	Календарные планы педагогов	Постоянно	
02-08	Протоколы групповых родительских собраний	Постоянно	До выпуска детей в школу
02-09	Справки по результатам тематического контроля, смотров-конкурсов др.	5 лет	

02-10	Документы по аттестации педагогических работников	5 лет	
02-11	Картотека диагностических материалов для изучения состояния педагогического процесса	Постоянно	
02-12	Материалы по передовому педагогическому опыту (программы, методические разработки).	Постоянно	

03	Кадровый состав		
03-01	Приказы заведующего по личному составу работников ДОУ	75 лет	
03-02	Личные карточки (форма Т-2)	75 лет	
03-03	Приказы по кадрам	75 лет	
03-04	Книга учета движения трудовых книжек (и вкладышей в трудовые книжки)	Постоянно	
03-05	Контрольные списки педагогических работников ДОУ	5 лет	
03-06	Личные дела работников ДОУ	75 лет	

04	Медицинское обслуживание		
04-01	Медицинские карты воспитанников	До перехода в школу	
04-02	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года	
04-03	Диспансерный журнал	5 лет	
04-04	Журнал регистрации осмотра детей и сотрудников по педикулёзу, чесотке и гнойничковым заболеваниям	3 года	
04-05	Журнал регистрации учёта карантина в группах	3 года	
04-06	Журнал регистрации поступивших и выбывших детей	1 год	
04-07	Журнал регистрации учёта дето/дней	3 года	
04-08	Журнал регистрации медосмотра сотрудников	3 года	
04-09	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1 год	
04-10	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступивших на пищеблок	1 год	
04-11	Технологические карты приготовления блюд	Постоянно	
04-12	Журнал подсчета ингредиентов и калорийности пищи	1 год	
04-13	Накопительная ведомость	1 год	
04-14	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании на пищеблоке	1 года	
04-15	Журнал регистрации осмотров на гнойничковые заболевания (пищеблок)	3 года	

05	Финансово-хозяйственная деятельность.		
-----------	--	--	--

05-01	Штатное расписание	1 год	Подлинник в Отдел-образования
05-02	Тарификационные списки работников ДОУ	Постоянно	
05-03	Табели учета рабочего времени	1 год	
05-04	Реестры регистрации листков временной нетрудоспособности	3 года	Реестры регистрации
05-05	Смета ДОУ	1 год	
05-06	План ФХД	3 года	
05-07	Технический паспорт ДОУ	Постоянно	До замены новым
05-08	Технические отчеты электроизмерения силовых и кабельных линий	Постоянно	
05-09	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно	
05-10	Землеустроительное дело № 876	Постоянно	
05-11	Меню-требование на выдачу продуктов питания	1 год	
05-12	Примерное десятидневное меню	Постоянно	
06	ОХРАНА ТРУДА	Постоянно	
07	ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ГО ЧС	Постоянно	
08	ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ППБ	Постоянно	
09	ДОКУМЕНТЫ ПО АНТИТЕРРОРУ	Постоянно	