**Трудовой договор №\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. ст.Кущёвская

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6 ст.Кущёвской в лице заведующего Крамарь Елены Александровны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем «Работник» в соответствии со ст. 15, 57, 63, 67 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет трудового договора.**

1.1.Работник принимается в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6 по профессии (должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование специальности, профессии

**2. Срок трудового договора**

2.1.Трудовой договор заключается (ненужное зачеркнуть):

* на неопределённый срок (бессрочный)
* на определённый срок
* на время выполнения определённой работы

2.2. Срок действия трудового договора : с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при заключении срочного трудового договора указать обстоятельство, послужившее основанием заключения срочного трудового договора).

**3.Вид договора.**

3.1. Трудовой договор является договором : (ненужное зачеркнуть)

- по основной работе

- по совместительству

**4. Права и обязанности сторон.**

4.1. Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными актами учреждения;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени – 7 ч. 12 мин., предоставлением еженедельных выходных дней (суббота, воскресенье), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- защиту своих трудовых прав и свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку,в порядке, установленном Трудовым кодексом , иными федеральными законами;

- самостоятельный ,педагогически обоснованный выбор форм и методов обучения и воспитания;

- разработку и внесение предложений, проведение экспериментальной работы, с разрешения администрации, по вопросам совершенствования воспитательной и образовательной , методической работы;

- личное участие в подведении итогов проверки его работы;

4.2. Работник обязан:

- руководствоваться в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, охране жизни и здоровья детей;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю о любом несчастном случае, ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников в течение 10 минут; о признаках заболевания, несовместимого с работой в образовательном учреждении;

- возмещать ущерб, причинённый учреждению в установленном законом порядке;

- выполнять Устав учреждения, режим работы, решения органов управления учреждения, приказы и распоряжения руководителя учреждения;

- обеспечивать организацию и высокую эффективность работы с воспитанниками, нести ответственность за качество работы;

- уважать и оберегать права, честь и достоинство участников образовательного процесса, закреплённые Уставом учреждения;

- содействовать укреплению и развитию материальной базы учреждения;

- обеспечивать выполнение санитарно- гигиенических требований;

- своевременно проходить медицинский осмотр и делать профилактические прививки;

- систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3. Работодатель имеет право :

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом РФ;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов, приказов руководителя учреждения.

4.4 Работодатель обязан :

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты;

- обеспечивать работникам работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки

- осуществлять обязательное медицинское страхование работника в порядке, установленном федеральным законом.

**5.Условия труда.**

5.1. Характеристика условий труда на рабочем месте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Полагающиеся средства индивидуальной защиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Режим труда и отдыха.**

6.1. Режим работы: рабочее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

36 часовая рабочая неделя; суббота, воскресенье – выходные; перерыв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_календарных дней, к нему суммируется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_календарных дней дополнительного отпуска.

**7. Оплата труда работника.**

7.1.Работнику устанавливается должностной оклад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. К должностному окладу устанавливаются надбавки, доплаты за:

7.2.1. Работу во вредных и (или) опасных условиях труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

7.2.2. Работу в ночное время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%

7.2.3. При совмещении профессий и выполнения обязанностей временно отсутствующего работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. %

7.2.4. Другие доплаты (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Прочие условия договора.**

Работнику устанавливается испытательный срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Изменения и дополнения к настоящему трудовому договору.**

9.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению обеих сторон, в письменной форме и являются приложением к настоящему договору. Об изменении срока трудового договора, условий труда, режима труда и отдыха, оплаты труда и других существенных условий трудового договора, расторжении Работодатель обязуется предупредить Работника в письменной форме не менее, чем за 14 календарных дней.

**10. Ответственность сторон.**

10.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания и действует на протяжении всего срока работы в учреждении.

10.2. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с законодательством:

- за нарушение или невыполнение условий и обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

- за ущерб, причинённый другой стороне виновными действиями (бездействиями).

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

**11. Адреса и подписи сторон.**

**Работодатель: Работник:**

Муниципальное бюджетное Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательное учреждение детский № 6 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

352030 ст.Кущёвская ,ул.Комсомольская 45 дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

тел: 5-54-71 домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крамарь Е.А. № свид.гос.пенс.стр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Второй экземпляр мною получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со статьёй 123 ТК РФ «О предоставлении отпуска

через 6 мес. ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

**К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_**

ст. Кущевская «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразви-вающего вида № 6 , в лице заведующего Крамарь Елены Александровны, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. пункт 7.1. трудового договора изложить в следующей редакции:

«Организовать труд Работника, создать условия для безопасного эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату».

2. пункт 7.2. трудового договора изложить в следующей редакции: «Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оклад, доплаты, надбавки, выплаты | % | Сумма |
| Оклад |  |  |
| Повышающий коэффициент |  |  |
| Стимулирующая надбавка за выслугу лет |  |  |
| Компенсационная выплата за работу в сельской местности | 25 |  |
| Стимулирующая выплата за тип учреждения | 8 |  |
| Стимулирующая выплата за квалификационную категорию |  |  |
| За работу в ночное время |  |  |
| За вредные условия труда |  |  |
| Итого: |  |  |

1. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового  
   договора от «\_\_\_»\_\_\_»\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ и распространяется на правоотношения, возникшие с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.
2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих  
   равную юридическую силу. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.

Работодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крамарь Е.А.

Работник : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

**К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_**

ст. Кущевская «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразви-вающего вида № 6 , в лице заведующего Крамарь Елены Александровны, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. пункт 2.2. трудового договора изложить в следующей редакции:

«трудовой договор заключается (ненужное зачеркнуть): на неопределённый срок (бессрочный); на определённый срок; на время выполнения определённой работы».

1. пункт 7.1. трудового договора изложить в следующей редакции:

«срок действия трудового договора: с «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_ года

1. пункт 7.1. трудового договора изложить в следующей редакции:

«Организовать труд Работника, создать условия для безопасного эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату».

4. пункт 7.2. трудового договора изложить в следующей редакции:

«Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оклад, доплаты, надбавки, выплаты | % | Сумма |
| Оклад |  |  |
| Повышающий коэффициент |  |  |
| Стимулирующая надбавка за выслугу лет |  |  |
| Компенсационная выплата за работу в сельской местности | 25 |  |
| Стимулирующая выплата за тип учреждения | 8 |  |
| Стимулирующая выплата за квалификационную категорию |  |  |
| За работу в ночное время |  |  |
| За вредные условия труда |  |  |
| Итого: |  |  |

1. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового  
   договора от «\_\_\_»\_\_\_\_»\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ и распространяется на правоотношения, возникшие с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.
2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих  
   равную юридическую силу. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя

Работодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крамарь Е.А.

Работник : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующей МБДОУ д/с ОВ № 6

Крамарь Е.А.

получателя компенсационной выплаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес)

**заявление.**

Прошу осуществлять компенсационную выплату части родительской платы, вносимой мною за содержание моего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребёнка

(первого, второго, третьего...)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р. в МДОУ д/с ОВ № 6

(фамилия, имя, отчество)

на счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в сберегательном банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименованием сберегательного банка)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, И.О.)

Заведующей МБДОУ д/с ОВ № 6

Крамарь Е.А.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по прописке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по факту

дом.телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мамы папы

**заявление.**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года рождения в МБДОУ детский сад ОВ № 6 с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Место работы и должность:

мамы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

папы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия И.О.

Заведующей МБДОУ д/с ОВ №6

Крамарь Е.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, И.О. родителей)

**Заявление.**

Прошу перевести мою(его) ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.и.о.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.р. в группу кратковременного пребывания «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

направление группы

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующей МБДОУ д\с ОВ № 6

Крамарь Е.А.

фамилия, И.О. родителей

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас сохранить место в детском саду за моим ребёнком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» группы

фамилия и имя ребёнка, № группы

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причины отсутствия ребёнка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись фамилия и инициалы

Заведующей МБДОУ д\с ОВ № 6

Крамарь Е.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. родителя)

заявление.

Прошу выдать переплату родительской платы за содержание в детском саду моей(его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дочери, сына) (фамилия и имя)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп. на счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

j0185604

**Ст. Кущёвская «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6, именуемое в дальнейшем МБДОУ, в лице заведующей Крамарь Елены Александровны, действующей на основании Закона РФ «Об образовании» и Устава с одной стороны, и матерью (отцом, законным представителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество родителя), именуемый в дальнейшем «родитель» ребёнка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя и дата рождения ребёнка)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. МБДОУ обязуется:**

1.1. Зачислить ребёнка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу

(возрастная категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(временно – вместо ф.и.ребёнка)

на основании путёвки № \_\_\_\_\_ , заявления и медицинского заключения.

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка: его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребёнку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребёнка; защищать от всех форм физического и психического насилия; защищать достоинства, права и интересы ребёнка.

1.3. Обучать ребёнка **по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, разработанной и утверждённой МБДОУ.**

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в МБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовать деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальным особенностям, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребёнку дополнительные платные образовательные услуги.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка. Проводить лечебно-профилактические и оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом ребёнка и состоянием его здоровья.

1.8. Обеспечивать ребёнка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития, питание 3-х разовое.

1.9. Устанавливать график посещения ребёнком МБДОУ с **7.00 часов до 17.00 часов**. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни – на час сокращённый рабочий день: **с 7.00 до 16.00 часов.** Приём детей **с 7.00 до 8.00** час, возврат домой **с 16.00 до 17.00** часов.

1.10. Сохранять место ребёнка в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком **до 75 дней**, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей, на основании их письменного заявления и согласия МБДОУ.

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребёнка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь родителю в воспитании детей.

1.13. Переводить ребёнка в следующую возрастную группу **с 1 июля** следующего года.

1.14. Соблюдать договор.

**2. Родитель обязуется:**

2.1. Соблюдать Устав МБДОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребёнка в МБДОУ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) рублей в месяц **до 20 числа**.

2.3. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или другим незнакомым лицам, без письменного разрешения родителя.

2.4. Приводить ребёнка в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде, обуви.

2.5. Своевременно информировать МБДОУ по всем направлениям о предстоящем отсутствии ребёнка, его болезни.

2.6. Оформлять заявление на сохранение места за ребёнком в МБДОУ на период отпуска или по другим причинам.

2.7. Не приводить ребёнка с признаками простудных или инфекционных заболеваний в МБДОУ для предотвращения их распространения среди воспитанников.

2.8. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать МБДОУ о выходе ребёнка после отпуска или болезни для обеспечения ребёнка питанием.

2.9. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

2.10. Оказывать МБДОУ посильную помощь в реализации установленных задач.

2.11. Оказывать добровольное пожертвование МБДОУ на оснащение материально-технической базы учреждения для улучшения развития, воспитания и обучения детей.

2.12. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их Родителей, а также сотрудников МБДОУ.

**3. МБДОУ имеет право:**

3.1. Отчислить ребёнка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

3.3. Производить отчисления детей:

- при неуплате за содержание ребёнка в течении 2-х недель после установленного срока;

- в случае непосещения детьми свыше двух месяцев без уведомления руководителя или воспитателя без уважительной причины;

- без заявления от родителей на период отпуска, но не более 72 дней в году (постановление главы администрации Кущёвского района от 23.04.1999 г. № 324).

3.4. Не передавать ребёнка Родителям, находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

3.5. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического и сексуального насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с ребёнком со стороны родителей.

3.6. Соединять группы в случае необходимости в летний период ( в случае ремонта, отпусков воспитателей и др.)

3.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителями своих обязательств, уведомив Родителя за 5 дней.

**4. Родители имеют право:**

4.1. Принимать участие в Совете педагогов МБДОУ с правом совещательного голоса;

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг.

4.3. Находиться с ребёнком в группе в период адаптации в МБДОУ.

4.4. Участвовать в ремонте групповых помещений, оснащении предметно-развивающей среды в группе, благоустройстве участков.

4.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МБДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.).

4.6. Присутствовать на любых занятиях с ребёнком в МБДОУ при условии предварительной договорённости, заблаговременно поставив в известность заведующего МБДОУ.

4.7. Избирать и быть избранным в родительский комитет.

4.8. Защищать права и достоинство своего ребёнка и других воспитанников МБДОУ, следить за соблюдением из прав со стороны других родителей и сотрудников.

4.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом МБДОУ за 5 дней.

**5. Ответственность сторон.**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

**6. Срок действия договора.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует 1 год, и, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продлённым ещё на год, и так далее, вплоть до выпуска ребёнка в школу.

Заведующая МБДОУ д\с ОВ № 6 Родитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Крамарь Е.А (фамилия и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

М.П.

**Список детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года (образец)**

возрастная группа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Фамилия, Имя ребёнка | Дата  рожде-  ния | №  счё-та | №  пу-тёвки | Льгота % | Компен-я | Ста-тус  семьи | Дата  поступле-  ния в д\с | Дата рождения старших детей | Дата  выбытия | Домашний адрес | №  домашнего и сотового телефона |
| Нацио-  наль-ность |

**Книга учёта трудовых книжек (образец)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Дата приёма или заполнения книжки | | | Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки | Серия, номер трудовой книжки | Профессия, специальность владельца трудовой книжки | Куда зачислен работник | Дата и номер приказа приёма на работу | Расписка ответственного лица, принявшего трудовую книжку | Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении | Расписка в получении трудовой книдки работником |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

**Книга учёта личного состава работников (образец)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Фамилия, имя, отчество | должность | Год рождения | Образование (№ документа учебного заведения) | Общий стаж/ | С какого времени работает | дата прохождения аттестации | курсы | награды | дом.адрес | Отметки об убытии  № приказа | Роспись убывшего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Личные данные для оформления документов работников (образец)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Ф.И.О. | Дата  рождения | Домашний адрес | Домашний и сотовый телефон | Принят в д\с | Стаж работы  **на 1.09.2011** | | СНИЛС | ИНН | Паспортные данные |
| Общ | д\с\пед |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

**Ежемесячные данные по посещаемости (образец)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер группы | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | Итого: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  месяц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.дней |
| Число  Месяца |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Детей всего: \_\_\_\_\_\_  Детей в ГКП: \_\_\_\_\_\_  Льготники:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Списочный состав детей |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ясли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кол-во дет за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Средн число  посещ-ти |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_% |
| Средний % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал регистрации личных дел сотрудников (образец)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  дела | Фамилия, имя, отчество | должность | Номер приказа и дата приёма | Номер приказа и дата увольнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Журнал регистрации трудовых договоров (образец)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Н  п\п | Фамилия, имя, отчество | должность | Номер договора | Дата договора | Номер и дата увольнения |
|  |  |  |  |  |  |

**Книга регистрации приказов (образец)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер приказа | Дата приказа | Наименование приказа |
|  |  |  |

**«Утверждаю»**

**Приказ № 105 от 1.09.2011 года**

**Заведующая МБДОУ д\с ОВ № 6**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крамарь Е.А.**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада общеразвивающего вида № 6.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование структурных подразделений  и дел | Сроки хранения документов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **01 Организационные документы** | | | |
| 01 – 01 | Распорядительные документы вышестоящих органов | 5 лет |  |
| 01 – 02 | Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением | 6 лет |  |
| 01 – 03 | Положение о дошкольном учреждении | 3 года после замены |  |
| 01 – 04 | Должностные инструкции сотрудников | До замены |  |
| 01 – 05 | Технический паспорт ДОУ | Постоянно |  |
| 01 – 06 | Акты, справки о результатах проверок | 5 лет |  |
| 01 – 07 | Статистический отчёт (Ф-85) | 5 лет |  |
| 01 – 08 | Договор с учредителем | Постоянно |  |
| 01 – 09 | Журнал входящей документации | 3 года |  |
| 01 – 10 | Журнал исходящей документации | 5 лет |  |
| 01 – 11 | Коллективный договор | 3 года | После внесения изменений |
| 01 – 12 | Правила внутреннего трудового распорядка | 5 лет | После внесения изменений |
| 01 – 13 | Договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления с актом передачи имущества | Постоянно |  |
| 01 – 14 | Коды Общероссийского классификатора | Постоянно |  |
| 01 – 15 | Документ на право пользования землёй | Постоянно |  |
| 01 – 16 | Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе | Постоянно |  |
| 01 – 17 | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр | Постоянно |  |
| 01 – 18 | Свидетельство об аккредитации | Постоянно |  |
| 01 – 19 | Приказ об аттестации | Постоянно |  |
| 01 – 20 | Свидетельство о государственной регистрации права (на здание и землю) | Постоянно |  |
| 01 - 21 | Устав ДОУ | 5 лет | После внесения изменений |
| 01 - 22 | Положение о группах кратковременного пребывания | 3 года |  |
| 01 - 23 | Положение о платных дополнительных услугах в ДОУ | 3 года |  |
| 01-24 | Программа производственного контроля | 3 года | После внесения изменений |
| **02 Воспитательно–образовательная работа** | | | |
| 02 – 01 | Годовой план | 3 года |  |
| 02 – 02 | Протоколы заседаний Педсоветов | 5 лет |  |
| 02 – 03 | Аттестация педагогических работников | 5 лет |  |
| 02 – 04 | Консультации для педагогов | 5 лет |  |
| 02 – 05 | Тематические проверки | 5 лет |  |
| 02 – 06 | Методическая работа. | 5 лет |  |
| 02 – 07 | Работа с родителями | 5 лет |  |
| 02 – 08 | Контроль по воспитательно-образовательной работе | 5 лет |  |
| 02 – 09 | Контроль за организацией режимных моментов | 5 лет |  |
| 02 – 10 | Банк данных о педагогических работниках | 1 год |  |
| 02 – 11 | Программа развития ДОУ | Постоянно |  |
| 02 – 12 | Планы воспитательно- образовательной работы воспитателей и специалистов | 1 год |  |
| 02 - 13 | Основная общеобразовательная программа дошкольного образования | 5 лет | После внесения изменений |
| **03 Медицинская документация** | | | |
| 03 – 01 | Медицинская карта ребёнка (Ф-026-у) | 5 лет | До выпуска |
| 03 – 02 | Журнал учёта профпрививок | 5 лет |  |
| 03 – 03 | Списочный состав детей | 5 лет |  |
| 03 – 04 | Журнал осмотра детей на педикулёз | 5 лет |  |
| 03 – 05 | Журнал температурного режима холодильника в медицинском кабинете. | 5 лет |  |
| 03 – 06 | Журнал учёта работы по гигиеническому воспитанию. | 5 лет |  |
| 03 – 07 | Журнал учёта заболеваемости детей. | 3 года |  |
| 03 – 08 | Журнал анализа питания. Соответствие натуральным нормам. | 3 года |  |
| 03 – 09 | Журнал осмотров сотрудников на гнойничковые заболевания. | Постоянно |  |
| 03 – 10 | Журнал учёта реакций манту. | 3 года |  |
| 03 – 11 | Журнал заявок | 3 года |  |
| 03 – 12 | Журнал вводного инструктажа для родителей. | 3 года |  |
| 03 – 13 | Журнал регистрации инфекционных заболеваний. | 3 года |  |
| 03 – 14 | Журнал кварцевания групповых помещений и игрушек. | 3 года |  |
| 03 – 15 | Журнал наблюдения за детьми, контактными по ОКЗ. | 3 года |  |
| 03 – 16 | Журнал прохождения медосмотров сотрудниками. | 3 года |  |
| 03 – 17 | Журнал регистрации медикаментов. | 3 года |  |
| 03 – 18 | Журнал проведения занятий по санминимуму. | 3 года |  |
| 03 – 19 | Журнал учёта «С»-витаминизации | 3 года |  |
| 03 – 20 | Журнал бракеража готовой кулинарной продукции | 3 года |  |
| 03 – 21 | Журнал регистрации диспансерных детей | 3 года |  |
| 03 – 22 | Журнал получения и расхода вакцин | 3 года |  |
| 03 – 23 | Журнал антропометрических данных детей. | 3 года |  |
| 03 – 24 | Журнал осмотра детей специалистами. | 3 года |  |
| 03 – 25 | Журнал контроля за питанием со стороны родительской общественности | Постоянно |  |
| 03 - 26 | Журнал отходов овощей. Журнал отходов при разделке мяса и рыбы. | 3 года |  |
| 03 – 27 | Журнал взаимосвязи между учителем-логопедом и медработником. | 3 года |  |
| 03 – 28 | Журнал контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований. | 3 года |  |
| 03 – 29 | План работы по летней оздоровительной компании. | Постоянно |  |
| 03 - 30 | Лицензия на медицинскую деятельность | 5 лет |  |
| 03 - 31 | Перспективное меню | 3 года |  |
| 03 - 32 | Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (Ф-36/у) | 3 года |  |
| 03 – 33 | План физкультурно-оздоровительных мероприятий на календарный год. | 3 года |  |
| 03 – 34 | Журнал учёта t режима по группам. | 1 год |  |
| 03 - 35 | Журнал учёта детского травматизма. | 3 года |  |
| 03 - 36 | Журнал здоровья работников пищеблока | 3 года |  |
| 03 - 37 | Журнал калорийности пищи | 3 года |  |
| **04 - Кадры** | | | |
| 04 – 01 | Книга приказов по личному составу | 75 лет |  |
| 04 – 02 | Заявления сотрудников о приёме, об отпусках, увольнении. | 75 лет |  |
| 04 – 03 | Книга учёта движения трудовых книжек | Постоянно |  |
| 04 – 04 | Книга движения личного состава | постоянно |  |
| 04 – 05 | Личные дела сотрудников (личная карточка сотрудников (Ф т-2), трудовой договор, автобиография, копии паспорта, пенсионного свидетельства, ИНН, свидетельства о рождении детей, документы об образовании, курсах и о повышении квалификации, личный листок работника) | 75 лет |  |
| 04 – 06 | Трудовые книжки | До востребования |  |
| 04 – 07 | Штатное расписание | 10 лет |  |
| 04 – 08 | Тарификационный список сотрудников | 10 лет |  |
| 04 – 09 | Книга приказов по основной деятельности | 75 лет |  |
| 04 – 10 | Книга приказов по отпускам | 75 лет |  |
| 04 – 11 | График отпусков сотрудников | 1 год |  |
| 04 - 12 | Журнал регистрации трудовых договоров | постоянно |  |
| 04 - 13 | Журнал регистрации личных дел сотрудников | постоянно |  |
| **05 – Финансово-хозяйственные документы** | | | |
| 05 – 01 | Инвентарные списки основных средств | 3 года |  |
| 05 – 02 | Инвентарные списки материальных средств | 3 года |  |
| 05 – 03 | Ведомости учёта движения малоценных средств | 3 года |  |
| 05 – 04 | Журнал регистрации боя посуды | 3 года |  |
| 05 – 05 | Журнал по питанию | До востребования |  |
| 05 – 06 | Журнал регистрации прихода(накладные) | Постоянно |  |
| 05 – 07 | Технические паспорта на приборы и оборудование | Постоянно |  |
| 05 – 08 | Журнал учёта скоропортящихся продуктов | До востребования |  |
| 05 – 09 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет |  |
| 05 – 10 | Сертификаты качества на получаемые продукты питания |  |  |
| 05 – 11 | Журнал учёта потребления воды и электроэнергии | 1 год |  |
| 05 – 12 | Акты приёма, сдачи и списания имущества | 3 года |  |
| 05 - 13 | Договора с обслуживающими организациями | Срок заключения договора |  |
| **06 – делопроизводство и архив** | | | |
| 06 – 01 | Номенклатура дел | 1 год |  |
| 06 – 02 | Личные дела детей (путёвка УО, копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о составе семьи, договор между ДОУ и родителями, заявление на приём в д\с) | 1 год после выпуска детей |  |
| 06 – 03 | Личные дела получателей компенсации | 1 год после выпуска детей |  |
| 06 – 04 | Книга движения детей | 10 лет |  |
| 06 - 05 | Книга приказов по воспитанникам | 5 лет |  |
| **08 – охрана труда** | | | |
| 08 – 01 | Должностные инструкции по охране труда | До замены |  |
| 08 – 02 | Акты готовности ДОУ к новому учебному году | 5 лет |  |
| 08 – 03 | Акты испытания гимнастических снарядов и оборудования | 5 лет |  |
| 08 – 04 | Соглашение администрации и профсоюзного комитета ДОУ по охране труда | 5 лет |  |
| 08 – 05 | Акт проверки соглашения по охране труда | 1 год |  |
| 08 – 06 | Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда | Постоянно |  |
| 08 – 07 | Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте | 5 лет |  |
| 08 – 08 | Журнал инструктажа обучающихся воспитанников | 5 лет |  |
| 08 – 09 | Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками | Постоянно |  |
| 08 – 10 | Положение о расследовании несчастных случаев с воспитанниками | 5 лет | После внесения изменений |
| 08 – 11 | Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса | 5 лет |  |
| 08 – 12 | Программа вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте | 5 лет |  |
| 08 – 13 | Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте | 5 лет |  |
| 08 – 14 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда | 5 лет |  |
| 08 – 15 | Тематический план и программа обучения работников по охране труда, контрольные вопросы для проверки знаний, экзаменационные билеты | 5 лет |  |
| 08 – 16 | Перечень инструкций по охране труда, действующих в ДОУ | До замены |  |
| 08 – 17 | Положение о комитете (комиссии) по охране труда | 5 лет |  |
| 08 – 18 | План работы комитета по охране труда | 1 год |  |
| 08 – 19 | План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 1 год |  |
| 08 – 20 | План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма | 1 год |  |
| 08 – 21 | Журнал технического осмотра зданий и сооружений ДОУ | 1 год |  |
| 08 – 22 | Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования | 1 год |  |
| 08 – 23 | Журнал учёта присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу | 5 лет |  |
| 08 – 24 | Планы эвакуации по этажам |  |  |
| 08 – 25 | Журнал регистрации противопожарного инструктажа | 5 лет |  |
| 08 – 26 | Журнал учёта первичных средств пожаротушения | 5 лет |  |