Муниципальное бюджетное Утверждаю

дошкольное образовательное учреждение приказом заведующего

детский сад № общеразвивающего вида МБДОУ детский сад №

с приоритетным осуществлением деятельности

по социально-личностному развитию детей от « «\_\_\_\_2012 г №\_\_

г. \*\*\*\* \*\*\*\*ского муниципального района \_\_\_\_

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2012 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения  и № статьи по перечню | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

1. **Руководство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 - 01 | Приказы заведующего по основной деятельности | постоянно  ст.6 а ТУ |  |
| 01 - 02 | Приказы заведующего по личному составу( о приеме увольнении, перемещении, смене фамилии, поощрении) | 75 лет ЭПК  ст.6б ТУ |  |
| 01- 03 | Приказы заведующего по личному составу о предоставлении отпусков, дежурствах, командировках, взысканиях | 5 лет  ст.6бТУ |  |
| 01-04 | Устав МБДОУ | постоянно  ст.13а ТУ |  |
| 01-05 | Свидетельство о государственной регистрации, лицензия на право ведения образовательной деятельности | постоянно ст.15.19 ТУ |  |
| 01-06 | Свидетельство о государственной аккредитации | постоянно  ст.21 ТУ |  |
| 01-07 | Договор о взаимоотношениях между МБДОУ и Учредителем | постоянно  ст.14 ТУ |  |
| 01-08 | Акты готовности МБДОУ к новому учебному году | 5 лет  ст.48 |  |
| 01-09 | Статистический отчет МБДОУ (форма 85-к) | постоянно  ст.199а, б ТУ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01-10 | Акты, справки проверок МБДОУ вышестоящими организациями | постоянно  ст.48 ТУ |  |
| 01-11 | Договора о взаимоотношениях МБДОУ с родителями ( законными представителями) воспитанников | 5 лет  ст.375 ТУ |  |
| 01-12 | Программа развития МБДОУ | постоянно |  |
| 01-13 | Протокол заседания общего собрания МБДОУ | постоянно  ст. 5 ТУ |  |
| 01-14 | Протоколы административных совещаний  МБДОУ | постоянно  ст.5 ТУ |  |
| 01-15 | Протоколы общих родительских собраний | постоянно  ст.5 ТУ |  |
| 01-16 | Протоколы заседаний родительского комитета МБДОУ | постоянно  ст.5 ТУ |  |
| 01-17 | Должностные Инструкции работников МБДОУ | 75 лет ЭПК  ст.35 в | Помещаются в личные дела |
| 01-18 | Коллективный договор | постоянно  ст.275 ТУ |  |
| 01-19 | Правила внутреннего трудового распорядка | 1 год  ст.407 ТУ |  |
| 01-20 | График работы работников МБДОУ | 1 год |  |
| 01-21 | План работы МБДОУ на месяц | 3 года |  |
| 01-22 | Заявления родителей (законных представителей) воспитанников | 5 лет |  |
| 01-23 | Приказы, присланные с Управления образования для сведения и исполнения | До минования надобности  ст.1б ТУ |  |

**02.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 02-01 | | Образовательная программа МБДОУ | | постоянно  ст.371ТУ |  |
| 02-02 | | План работы МБДОУ на учебный год | | постоянно  ст.371 |  |
| 02-03 | | Учебный план МБДОУ ( годовая ) | | постоянно |  |
| 02-04 | | Протокол заседаний Совета педагогов | | постоянно  ст.5в ТУ |  |
| 02-05 | | Протокол заседаний психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) | | постоянно  ст.5 ТУ |  |
|  | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 |
| 02-06 | | Протоколы совещаний педагогических работников | | постоянно  ст.5 ТУ |  |
|  | |  | |  |  |
| 02-07 | | Методическая работа (материалы семинаров) | | 3 года |  |
| 02-08 | | Протоколы групповых родительских собраний | | 5 лет |  |
| 02-09 | | Перспективные планы работы ( на год) | | 3 года |  |
| 02-10 | | Календарные планы(еженедельно) | |  |  |
| 02-11 | | Контрольный лист выполнения годового плана | | 3 года |  |
| 02-12 | | Документы по аттестации педагогических работников (заявления, представления, аттестационные листы, приказы, протоколы аттестационной комиссии) | | лет |  |
| **03.Кадры** | | | | | |
| 03-01 | | Карточки ( форма Т-2) ,педагогических работников, технического персонала ( в том числе временных работников) | | 75 лет ЭПК  ст.339 ТУ |  |
| 03-02 | | Книга учета трудовых книжек ( вкладышей в трудовые книжки) | | Постоянно  ст.351 ТУ |  |
| 03-03 | | Журнал регистрации личных дел  работников МБДОУ | | 75 лет  ст.358 ТУ |  |
| 03-04 | | Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений | | 75 лет  ст.358 д ТУ |  |
| 03-05 | | Личные дела работников МБДОУ | | 75 лет  ст.337 б ТУ |  |
| 03-06 | | График отпусков на 2012 год | | 1 год  ст.356 |  |
| 03-07 | | Журнал регистрации аттестационных листов | | 5 лет |  |
| 03-08 | | Трудовые книжки | | До востребования  ст.342 ТУ | Не востребованные  50 лет |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 |
| 03-09 | | Книга приказов заведующего по личному составу ( о приеме, увольнении, перемещении, смене фамилии, поощрении) | | 75 лет ЭПК  ст.6 б ТУ |  |
| 03-10 | | Книга приказов по личному составу ( отпуск, дежурства, командировки, взыскания) | | 5 лет  ст. |  |
| 03-11 | | Книга приказов по основной деятельности | | Постоянно  ст. 6 а ТУ |  |
| **04**.**Организация по питанию** | | | | | |
| 04-01 | Журнал регистрации контроля за качеством  готовой продукции (бракераж) | | | 1 год  ст. |  |
| 04-02 | Журнал регистрации контроля за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок | | | 1 год |  |
| **05.Финансово-хозяйственные документы** | | | | | |
| 05-01 | Штатное расписание | | Постоянно  ст.32 ТУ | |  |
| 05-02 | Технический паспорт здания | | Постоянно  Ст.424 ТУ | |  |
| 05-03 | Смета доходов и расходов | | 1 год | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 05-04 | Инвентарные списки основных  средств (форма ОС 13) | 1 год |  |
| 05-05 | Технические отчеты электроизмерения силовых и кабельных линий | постоянно |  |
| 05-06 | Журнал регистрации допуска к инженерным сетям | 1 год |  |
| **06. Охрана труда** | | | |
| 06-01 | План мероприятий по охране труда | Постоянно  ст.296 ТУ |  |
| 06-02 | Журнал учета инструкций по охране труда | постоянно |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 06-03 | Инструкции по охране труда( по профессиям, по видам работ) | до замены новыми |  |
| 06-04 | Журнал регистрации выдачи инструкций по охране труда | постоянно |  |
| 06-05 | Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте | 10 лет  ст. 626 Перечня |  |
| 06-06 | Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу | Постоянно  Ст. |  |
| 06-07 | Акты-испытания спортивного оборудования | 5 лет  ст. 295 ТУ |  |
| 06-08 | Информация о детском и производственном травматизме | 45 лет  ст.322а ТУ |  |
| 06-09 | Журнал регистрации несчастных случаев на  производстве | Постоянно  ст.629 Перечня | переходящий |
| 06-10 | Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками | Постоянно  ст.320 ТУ |  |
| 06-11 | План противопожарных мероприятий и документы к нему | 5 лет ЭПК  ст. 861 ТУ |  |
| 06-12 | Инструкция по пожарной безопасности | до замены новой |  |
| 06-13 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности | 3 года  ст.870 |  |
| 06-14 | Журнал регистрации аварийных ситуаций | 1 год |  |
| 06-15 | Журнал регистрации технического состояния средств пожарной сигнализации | 1 год |  |
| 06-16 | Журнал учета личных медицинских книжек сотрудников | Постоянно  ст. |  |
| 06-17 | Переписка с организациями, учреждениями по административно-хозяйственным вопросам | 3 года  ст.6 ТУ |  |
| **07.Медицинское обслуживание и учет** | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 07-01 | Медицинская карта ребенка (форма 026-у) | До перехода школу |  |
| 07-02 | Прививочный журнал ( форма 060-у) | 3 года |  |
| 07-03 | Журнал регистрации инфекционных заболеваний ( форма 060-у) | 3 года |  |
| 07-04 | Экстренное извещение об инфекционных заболеваниях, остром отравлении, необычной реакции на прививку ( форма 059-у) | 3 года |  |
| 07-05 | Журнал регистрации по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок | 1 год |  |
| 07-06 | Журнал регистрации осмотра детей и сотрудников по педикулезу, чесотке и гнойным заболеваниям | 3 года |  |
| 07-07 | Журнал регистрации детей с гельминтами | 3 года |  |
| 07-08 | Журнал регистрации учета карантина в группах | 3года |  |
| 07-09 | Журнал регистрации инструктажа с сотрудниками о соблюдении санитарно-эпидемиологического режима | 3 года |  |
| 07-10 | План медицинского работника по санитарно-просветительской работе | постоянно |  |
| 07-11 | Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья детей за год | постоянно |  |
| 07-12 | Комплексный план работы | постоянно |  |
| 07-13 | План работы по летней оздоровительной компании | постоянно |  |
| 07-14 | Журнал регистрации контроля за посещаемостью | 3 года |  |
| 07-15 | Документы медицинского работника (инструкции, приказы) | постоянно |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 07-16 | Журнал регистрации антропометрии детей | 3 года |  |
| 07-17 | Отчет по заболеваемости | 3 года |  |
| 07-18 | Журнал регистрации учета лекарственных средств | 3 года |  |
| 07-19 | Журнал регистрации температуры в холодильнике для бактериальных препаратов | 3 года |  |
| 07-20 | Журнал регистрации детей, находящихся в изоляторе | 3 года |  |
| 07-21 | Журнал регистрации осмотра на гнойничковые заболевания | 3 года |  |
| **08. Канцелярия** | | | |
| 08-01 | Инструкция по делопроизводству | Постоянно  ст.10а ТУ |  |
| 08-02 | Дело фонда ( историческая справка, сведения о составе дел, паспорт архива, акты проверок, наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел к уничтожению, протоколы ЭК) | Постоянно  ст.73 ТУ |  |
| 08-03 | Номенклатура дел | Постоянно  ст.67а ТУ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08-04 | Опись дел постоянного хранения | Постоянно  ст.74а ТУ | Не утвержденную  до минования надобности |
| 08-05 | Описи дел временного хранения | 3 года  ст.74 ТУ | После уничтожения дел |
| 08-06 | Справки о состоянии делопроизводства в МБДОУ | 5 лет  ст.80 ТУ |  |
| 08-07 | Приемо-сдаточные акты при смене руководства и документы к ним | Постоянно  ст.36а ТУ |  |
| 08-08 | Акты на уничтожение дел не подлежащих хранению | постоянно |  |
| 08-09 | Протоколы заседаний экспертной комиссии | постоянно |  |
| 08-10 | Журнал учета входящей корреспонденции | 3 года | 4 |
| 08-11 | Журнал учета исходящей корреспонденции | 3 года |  |

Ответственный за делопроизводство и архив

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК МБДОУ №  от № | СОГЛАСОВАНО  Протокол НЭМС госархива  \*\*\*\*\*\*\*\*вского края  от № |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в МБДОУ №

в 2012 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | всего | в том числе | |
| переходящих | с отметкой ЭК |
| постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного до 10 лет (включительно) |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство и архив

« « февраля 2012 года