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 храненияи № статьи по перечню | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

1. **Руководство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 - 01 | Приказы заведующего по основной деятельности | постоянност.6 а ТУ |  |
| 01 - 02 | Приказы заведующего по личному составу( о приеме увольнении, перемещении, смене фамилии, поощрении) | 75 лет ЭПКст.6б ТУ |  |
| 01- 03 | Приказы заведующего по личному составу о предоставлении отпусков, дежурствах, командировках, взысканиях | 5 летст.6бТУ |  |
| 01-04 | Устав МБДОУ | постоянност.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 | постоянност.21 ТУ |  |
| 01-07 | Договор о взаимоотношениях между МБДОУ и Учредителем | постоянност.14 ТУ |  |
| 01-08 | Акты готовности МБДОУ к новому учебному году | 5 летст.48 |  |
| 01-09 | Статистический отчет МБДОУ (форма 85-к) | постоянност.199а, б ТУ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01-10 | Акты, справки проверок МБДОУ вышестоящими организациями | постоянност.48 ТУ |  |
| 01-11 | Договора о взаимоотношениях МБДОУ с родителями ( законными представителями) воспитанников | 5 летст.375 ТУ |  |
| 01-12 | Программа развития МБДОУ | постоянно |  |
| 01-13 | Протокол заседания общего собрания МБДОУ | постоянност. 5 ТУ |  |
| 01-14 | Протоколы административных совещанийМБДОУ | постоянност.5 ТУ |  |
| 01-15 | Протоколы общих родительских собраний | постоянност.5 ТУ |  |
| 01-16 | Протоколы заседаний родительского комитета МБДОУ | постоянност.5 ТУ |  |
| 01-17 | Должностные Инструкции работников МБДОУ | 75 лет ЭПКст.35 в | Помещаются в личные дела |
| 01-18 | Коллективный договор | постоянност.275 ТУ |  |
| 01-19 | Правила внутреннего трудового распорядка | 1 годст.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 надобностист.1б ТУ |  |

**02.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 02-01 | Образовательная программа МБДОУ | постоянност.371ТУ |  |
| 02-02 | План работы МБДОУ на учебный год | постоянност.371 |  |
| 02-03 | Учебный план МБДОУ ( годовая ) | постоянно |  |
| 02-04 | Протокол заседаний Совета педагогов | постоянност.5в ТУ |  |
| 02-05 | Протокол заседаний психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) | постоянност.5 ТУ |  |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-06 | Протоколы совещаний педагогических работников | постоянност.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 ЭПКст.339 ТУ |  |
| 03-02 | Книга учета трудовых книжек ( вкладышей в трудовые книжки) | Постоянност.351 ТУ |  |
| 03-03 | Журнал регистрации личных делработников МБДОУ | 75 летст.358 ТУ |  |
| 03-04 | Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений | 75 летст.358 д ТУ |  |
| 03-05 | Личные дела работников МБДОУ | 75 летст.337 б ТУ |  |
| 03-06 | График отпусков на 2012 год | 1 годст.356 |  |
| 03-07 | Журнал регистрации аттестационных листов | 5 лет |  |
| 03-08 | Трудовые книжки | До востребованияст.342 ТУ | Не востребованные50 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 03-09 | Книга приказов заведующего по личному составу ( о приеме, увольнении, перемещении, смене фамилии, поощрении) | 75 лет ЭПКст.6 б ТУ |  |
| 03-10 | Книга приказов по личному составу ( отпуск, дежурства, командировки, взыскания) | 5 летст. |  |
| 03-11 | Книга приказов по основной деятельности | Постоянност. 6 а ТУ |  |
| **04**.**Организация по питанию** |
| 04-01 | Журнал регистрации контроля за качествомготовой продукции (бракераж) | 1 годст. |  |
| 04-02 | Журнал регистрации контроля за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок | 1 год |  |
| **05.Финансово-хозяйственные документы** |
| 05-01 | Штатное расписание | Постоянност.32 ТУ |  |
| 05-02 | Технический паспорт здания | ПостоянноСт.424 ТУ |  |
| 05-03 | Смета доходов и расходов | 1 год |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 05-04 | Инвентарные списки основныхсредств (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 | Постоянност.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 летст. 626 Перечня |  |
| 06-06 | Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу | ПостоянноСт. |  |
| 06-07 | Акты-испытания спортивного оборудования | 5 летст. 295 ТУ |  |
| 06-08 | Информация о детском и производственном травматизме | 45 летст.322а ТУ |  |
| 06-09 | Журнал регистрации несчастных случаев напроизводстве | Постоянност.629 Перечня | переходящий |
| 06-10 | Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками | Постоянност.320 ТУ |  |
| 06-11 | План противопожарных мероприятий и документы к нему | 5 лет ЭПКст. 861 ТУ |  |
| 06-12 | Инструкция по пожарной безопасности | до замены новой |  |
| 06-13 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности | 3 годаст.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 | Постоянност. |  |
| 06-17 | Переписка с организациями, учреждениями по административно-хозяйственным вопросам | 3 годаст.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 | Постоянност.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) | Постоянност.73 ТУ |  |
| 08-03 | Номенклатура дел | Постоянност.67а ТУ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08-04 | Опись дел постоянного хранения | Постоянност.74а ТУ | Не утвержденнуюдо минования надобности |
| 08-05 | Описи дел временного хранения | 3 годаст.74 ТУ | После уничтожения дел |
| 08-06 | Справки о состоянии делопроизводства в МБДОУ | 5 летст.80 ТУ |  |
| 08-07 | Приемо-сдаточные акты при смене руководства и документы к ним | Постоянност.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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК МБДОУ №от № | СОГЛАСОВАНОПротокол НЭМС госархива\*\*\*\*\*\*\*\*вского краяот № |

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