

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Ангелочки» с. Гой-Чу  
Урус-Мартановского муниципального  
района



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ  
«Ангелочки» с. Гой-Чу

Я. А. Висаева  
Приказ № 43 " 2016г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
2017г.**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Номер дела и сроки хранения по Перечню 2010г.	Примечание
<b>01- НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ</b>				
01-01	Конституция РФ		ст.1-б ДМН	
01-02	Конституция ЧР		ст.1-б ДМН	
01-03	Декларация прав человека		ст.1-б ДМН	
01-04	Конвенция о правах ребенка		ст.1-б ДМН	
01-05	Трудовой кодекс РФ		ст.1-б ДМН	
01-06	Гражданский кодекс РФ		ст.1-б ДМН	
01-07	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273		ст.1-б ДМН	
01-08	Федеральный закон «О контролирующей системе закупок товаров» от 05.04.2012г. № 44		ст.1-б ДМН	
01-09	Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152		ст.1-б ДМН	
01-10	Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994г. № 69		ст.1-б ДМН	
01-11	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления		1-б ДМН	

	образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013г. № 1014			
01-12	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155		1-б ДМН	
01-13	Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 8 апреля 2014г. № 293		1-б ДМН	
01-14	Приказ Министерства образования и науки РФ «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014г. № 276		1-б ДМН	
01-15	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15 мая 2013г. № 26		ст.1-б ДМН	
01-16	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей,		1-б ДМН	

	специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 августа 2010г. № 761н			
01-17	Приказ Министерства труда РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18 октября 2013г. № 544н		1-б ДМН	
01-18	Постановление Министерства труда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003г. № 69		ст.1-б ДМН	
01-19	Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004г. № 1		1-б ДМН	
01-20	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики» от 07 октября 2014г. № 184		1-б ДМН	
01-21	Постановление Правительства ЧР «Об утверждении Порядка взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за		1-б ДМН	

	детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» от 31 декабря 2014г. № 259 (ежегодно обновляется)			
01-22	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории с. Гой-Чу»		1-б ДМН	
01-23	Постановление «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях с. Гой-Чу»		1-б ДМН	
01-24	Резерв			
01-25	Резерв			
<b>02 – ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ</b>				
02-01	Учредительные документы - Устав - Изменения в устав (при наличии) - Свидетельство ФНС о постановке на учет в налоговом органе - Свидетельство ФНС о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице - Выписка из ЕГРЮЛ - Информационное письмо об учете в Росстате (коды статистики)		Пост. Ст.50-а ст. 39	

02-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Лицензия о праве ведения образовательной деятельности в ДОУ (с приложениями)</li> <li>- Лицензия о праве ведения медицинской деятельности в ДОУ (с приложениями)</li> <li>- Санитарно-эпидемиологическое заключение на помещения, используемые для осуществления медицинской деятельности ДОУ</li> <li>- Санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинский кабинет, используемый для осуществления медицинской деятельности ДОУ</li> <li>- Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности</li> </ul>		ст.97 Пост.	
02-03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извещение о постановке на учет в ФСС по ЧР</li> <li>- Извещение о постановке на учет в УПФР по ЧР</li> <li>- Извещение о постановке на учет в УФК по ЧР</li> </ul>		5л. ст.40	
02-04	<p>Документы на недвижимое имущество (здания, сооружения) <i>(состав формируется в зависимости от права пользования: оперативное управление или аренда (безвозмездное пользование)):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (здания, сооружения), выданное ДОУ (или на имя хозяина объекта)</li> <li>- Технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения, выданные ДОУ (или на имя хозяина объекта)</li> <li>- Кадастровые паспорта на здания и сооружения, выданные ДОУ</li> </ul>		Пост. Ст.786, 791	

	(или на имя хозяина объекта)			
02-05	Документы на недвижимое имущество (земельный участок) (состав формируется в зависимости от права пользования) - Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (земельный участок) - Межевой план земельного участка, выданный ДООУ (или на имя хозяина объекта) - Кадастровый паспорт на земельный участок, выданный ДООУ (или на имя хозяина объекта) - Распоряжения КИЗО на передачу земельного участка в безвозмездное пользование ДООУ (или договор аренды, договор безвозмездного пользования)		Пост. Ст.786, 791	
02-06	Номенклатура дел		Пост. Ст.200-а	
02-07	Штатное расписание		пост. Ст.71-а	
02-08	Муниципальное задание на текущий год		5л. ст.290	
02-09	Коллективный договор		Пост. Ст.576	
02-10	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. ст.773	
02-11	График работы сотрудников		1г. ст.881	
02-12	Графики отпусков сотрудников		1г. ст.693	
02-13	Соглашение между Администрацией ДООУ и ПК		5л. ЭПК ст. 436	
02-14	Годовой план работы ДООУ с приложениями: - План работы с родителями; - План работы по связи ДООУ со		Ст. 291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.

	школой; - План работы психолога; - План работы на лето по оздоровлению детей.			
02-15	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Пост. Ст.79-а	
02-16	Паспорт (акт) готовности к новому учебному году		3г. ст.339	Перечень минпросвещения 1980г.
02-17	Акт готовности к ОЗП		5л. ст.819	
02-18	<p>Нормативные локальные акты (положения): (отдельные положения дополнительно хранятся в соответствующих папках по направлениям)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положение о методическом объединении</li> <li>2. Положение о Педагогическом Совете</li> <li>3. Положение о методическом кабинете</li> <li>4. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ</li> <li>5. Положение об аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности</li> <li>6. Положение о работе творческой группы</li> <li>7. Положение о Родительском собрании</li> <li>8. Положение о Родительском комитете</li> <li>9. Положение о музыкальном зале</li> <li>10. Положение о спортивном зале</li> <li>11. Положение о медицинском</li> </ol>		Пост. Ст. 655 5л.	После замены новыми

	<p>кабинете</p> <p>12. Положение о бракеражной комиссии</p> <p>13. Положение о пищеблоке</p> <p>14. Положение об организации детского питания в ДОУ</p> <p>15. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников</p> <p>16. Положение о ведении официального сайта ДОУ в сети «Интернет»</p> <p>17. Положение о комиссии по охране труда (дополнительно хранится в папке «Охрана труда»)</p> <p>18. Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда педагогических работников (хранится в папке «Охрана труда»)</p> <p>19. Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками ДОУ (хранится в папке «Охрана труда»)</p> <p>20. Положение об экспертной комиссии</p> <p>21. Положение о первичной организации Профсоюза</p> <p>22. Положение о комиссии по питанию в ДОУ</p>			
02-19	Стат. Отчеты (ежегодные)		ст.467-б Пост.	
02-20	Отчеты о проделанной работе (самообследование ДОУ) - годовые - месячные		ст.464-б 1г. ст.464-д Пост.	
02-21	Сведения (ежемесячные) по ДОУ		ст.474 ДМН	
02-22	Журнал регистрации больничных листов		Ст. 897 5л.	
02-23	Ежемесячные отчеты в ЦЗН г. Урус-Мартан		Ст. 469 1г.	



	Экологический паспорт (паспорт опасных отходов) Разрешение на выброс вредных веществ в атмосферный воздух		5л. ЭПК	
02-49	Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Проект нормативов предельно допустимых выбросов		Ст. 299 3г.	После замены новыми
02-50	Антитеррористическая безопасность Антитеррористический паспорт		Ст. 883 5л. ЭПК Ст. 869 Пост.	
02-51	Инструкции по антитеррористической безопасности		ст.27-б 3г.	После замены новыми
02-52	Энергетический паспорт Программа по энергосбережению		5л. ЭПК	
02-53	Резерв			
02-54				
02-55				
<b>03-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
03-01	Протокольные поручения Главы Республики ЧР Протокольные поручения Руководителя Администрации Правительства ЧР Протокольные поручения Председателя Правительства ЧР		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5л.
03-02	Документы об исполнении протокольных поручений		Ст. 8 Пост.	
03-03	Журнал регистрации протокольных поручений		Ст. 258 <sup>Г</sup> 5л.	
03-04	Входящая корреспонденция КПДО ( <i>Приказы, распоряжения, протокольные поручения</i> )		Ст. 19 Пост.	Присланные для сведения ДМН

03-05	Приказы по основной деятельности		Пост. Ст.19 <sup>a</sup>	
03-06	Приказы по движению детей		ДМН ст.14	Перечень минпросвещения 1980г.
03-07	Входящая корреспонденция с Администрации Урус-Мартановского муниципального района		5л. ЭПК ст. 35	
03-08	Входящая корреспонденция МУ «УДО»			
03-09	Исходящая корреспонденция		5л. ЭПК ст. 35	
03-10	Заявления, жалобы граждан		5л. ЭПК ст.183	
03-11	Личные дела детей по группам: (копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДОУ «Копия верна») - Копия свидетельства о рождении - Копии паспортов родителей - копия СНИЛС - копия медицинского полиса - Путевка - Договор между ДОУ и родителями - согласие на обработку персональных и биометрических данных родителей и ребенка - Заявление о зачислении в ДОУ - Справка о составе семьи - Документ, подтверждающий льготу на оплату родительской платы		Ст. 330 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-12	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. Ст.258 <sup>a</sup>	
03-13	Журнал регистрации приказов по движению детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-15	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. ст.258-г	
03-16	Журнал регистрации заявлений и жалоб граждан		5л. ст.258-е	

03-17	Журнал учета движения детей		Ст. 438 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
03-18	Журнал регистрации личного приема граждан заведующим ДОУ		3г. ст.259-а	
03-19	Журнал регистрации справок		5л. ст.252	
03-20	Административные приказы		5л. Ст.19 <sup>B</sup>	
03-21	Журнал регистрации административных приказов		5л. Ст.258 <sup>B</sup>	
03-22	Справки (с места работы, о заработной плате и т.д.)		Ст. 695 5л.	
03-23	Журнал регистрации справок		Ст. 695 5л.	
03-24	Журнал регистрации соглашений к трудовым договорам		Ст. 695 75л.	
03-25	Документы по противодействию коррупции		Ст. 680 Пост.	
03-26	Резерв			
03-27				
03-28				
<b>04- КАДРЫ</b>				
04-01	Приказы кадровые (прием, увольнение, перевод, премирование, замещения, доплаты и надбавки, изменение фамилии, аттестация, оплата труда, отпуска, совмещения, повышение квалификации, награждение, отпуска, командировки, взыскания)		75л. ЭПК ст.19-б	
04-02	Должностные инструкции сотрудников		3г. ст.77-б	После замены новыми
04-03	Личные карточки работников (Т-2)		75 л. ст.658	
04-04	Тарификационные списки сотрудников		75 л. ст.593	

04-05	Трудовые книжки		До востребования ст.664	Невостребованные 75л.
04-06	<p>Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены «Копия верна», печатью и подписью заведующей ДОУ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия паспорта</li> <li>- Копия диплома</li> <li>- Копия СНИЛС</li> <li>- Копия ИНН</li> <li>- Копия медицинского полиса</li> <li>- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования</li> <li>- Копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации</li> <li>- Копии приказов о присвоении разрядов и категорий;</li> <li>- Личное заявление о приеме на работу</li> <li>- Анкета</li> <li>- Согласие на обработку персональных и биометрических данных</li> <li>- Трудовой договор</li> <li>- Дополнительные соглашения к трудовому договору</li> <li>- Договор о материальной ответственности (если материально ответственное лицо)</li> <li>- Копия приказа о назначении</li> <li>- Копии всех приказов, издаваемых за весь трудовой период в учреждении в отношении работника, в том числе о смене фамилии;</li> <li>- Личные заявления о согласии на изменения условий трудовой деятельности</li> <li>- Копия приказа об увольнении</li> </ul>		75 л. ЭПК ст.656	

<b>Охрана труда и техника безопасности</b> <b>(положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)</b>				
02-24	Положение об охране труда		Ст. 602 45л. ЭПК	
02-25	План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте План работы комиссии по охране труда		5л. ст.626-а 5л. ст.608	
02-26	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией ДОУ и профсоюзным комитетом ДОУ		5л. ЭПК ст.609	
02-27	Инструкции по охране труда сотрудников по должностям Инструкции по охране жизни и здоровья детей		3г. ст.27-б	
02-28	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2) Акты о несчастном случае на производстве		75л. ст.632-а 75л. ст.632-а	по месту происшествия
02-29	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками		Пост. Ст.630	
02-30	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Пост. Ст.630	
02-31	Журнал административно-общественного контроля по охране труда		5л. ЭПК ст.609	
02-32	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		10л. ст.626-б	
02-33	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. ст.626-б	
02-34	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		10л. ст.626-б	
02-35	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда		5 л. ст. 626	

02-36	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с воспитанниками		10л. ЭПК ст.834	
02-37	Паспорт дорожной безопасности		Ст. 834 10л. ЭПК	
<b>Пожарная безопасность – (положения, приказы, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)</b>				
02-38	Акты по пожарной безопасности Акт (протокол) замера сопротивления изоляции		5л. ЭПК ст.875 1 год	
02-39	План действий в случае пожара  План эвакуации по этажам		ст.865 ДЗН  ст.882 1г.,	
02-40	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3г. ст.870	
02-41	Инструкции по пожарной безопасности  Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		3г. ст.27-б	после замены новыми
02-42	Журнал инструктажа по пожарной безопасности сотрудников ДОУ		3г. ст.870	
02-43	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		3г. ст.880	
02-44	Журнал противопожарного осмотра помещений		5 л. ст.884	
<b>Электрическая безопасность</b>				
02-45	Должностная инструкция ответственного за электрохозяйство в ДОУ		ст.27-б 3г.	после замены новыми
02-46	Инструкция для проведения инструктажа по первой квалификационной группе электробезопасности		5 л. ст. 626	
02-47	Журнал исправности электрооборудования		Ст. 820 3г.	
02-48	Экологическая безопасность		Ст. 991	

04-07	Журнал регистрации кадровых приказов		75 л. ст.258-б	
04-08	Журнал регистрации трудовых договоров		75 л. ст.695-б	
04-09	Журнал регистрации должностных инструкций		3г. ст.77-б	
04-10	Журнал учета личного состава сотрудников		75 л. ст.695	После замены новыми
04-11	Журнал регистрации карточек Т-2		75 л. ст.695	
04-12	Журнал регистрации личных дел		75 л. ст.695	
04-13	Журнал регистрации больничных листов		75 л. ст.695	
04-14	Журнал регистрации командировочных удостоверений		5 л. ст.897	
04-15	Журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним		5 л. ст.695-к	
04-16	Инструкция по делопроизводству		Пост. Ст. 27 <sup>а</sup>	
04-17	Резерв			
04-18				
04-19				
04-20				
<b>05- МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>				
05-01	Программа образовательная		Ст. 710 Пост.	
05-02	Программа развития ДОУ		Пост. Ст. 267	
05-03	Годовой календарный учебный график (план)		1 г. Ст. 728	
05-04	Материалы по аттестации педагогов ДОУ (по образованию и стажу работы) - планы - протоколы заседания аттестационной комиссии - приказы		15л. ст.696	
05-05	Протоколы Совета педагогов и материалы к ним		Ст. 267 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-06	Протоколы заседаний Общего собрания ДОУ		Пост. ст.18 <sup>б</sup>	
05-07	Протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ		Ст. 324 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.

05-08	Протоколы родительских собраний ДОУ		Ст. 324 5л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-09	Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки) - материалы оперативного контроля - материалы тематического контроля - материалы итогового контроля		Ст. 439 10л.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-10	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям		15л. ст.696	
05-11	Документы об организации летней оздоровительной работы - Методические рекомендации - План работы - Режим работы		Ст. 291 1г.	Перечень минпросвещения 1980г.
05-12	Документы по работе с родителями		1 год	
05-13	Документы по преемственности детского сада со школой		5л. ЭПК	
05-14	Аналитические отчеты педагогов		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-15	Документация педагогов (хранится в группах и кабинетах педагогов-специалистов)		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-16	Документация методиста (старшего воспитателя) - план работы (годовой, месячный) -сетка занятий педагогов (свод) - график посещения занятий педагогов - иная документация		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-17	Документация педагога-психолога: - годовой план работы (график работы на неделю, рабочая программа); - программа коррекционных развивающих занятий с детьми группы «Риска»; (работа с детьми группы		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.



	<p>«Риска»)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические карты детей;</li> <li>- индивидуальные карты детей;</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка в ДОУ;</li> <li>- журнал учета проделанной работы;</li> <li>- работа с детьми;</li> <li>- адаптационный период детей в ДОУ;</li> <li>- аналитический отчет о проделанной работе за год (<i>квартальные отчеты</i>);</li> <li>- материалы педагога-психолога;</li> <li>- работа с воспитателями и родителями (<i>законными представителями</i>)</li> <li>- первичная психодиагностика на готовность детей к школе (<i>вторичная диагностика</i> ;</li> <li>- документы по самообразованию</li> </ul>			
05-18	<p>Документация музыкального руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный);</li> <li>- график работы;</li> <li>- аналитический отчет о проделанной работе за год</li> <li>- документы по самообразованию</li> </ul>		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-19	<p>Документация воспитателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план воспитательно-образовательной работы (календарный план);</li> <li>- перспективный план;</li> <li>- общие сведения о детях и родителях (законных представителях);</li> <li>- результаты педагогической диагностики;</li> <li>- табель посещаемости детей;</li> <li>- протоколы групповых</li> </ul>		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.

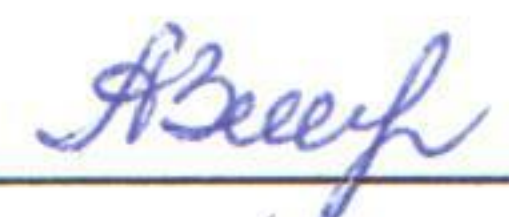
	<p>родительских собраний;  - материалы по работе с родителями группы  - документы по самообразованию</p>			
05-20	<p>Документация воспитателя по физической культуре:  - перспективный и календарный планы работы;  - график работы  - документы по самообразованию</p>		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-21	<p>Документация педагога дополнительного образования:  - перспективный и календарный план работы;  - График работы на неделю  - аналитический отчет  - журнал учета проделанной работы  - документы по самообразованию</p>		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.
05-22	<p>Документация учитель-логопед:  - годовой план работы  <i>(график работы на неделю, рабочая программа);</i>  - программа коррекционных развивающих занятий с детьми группы «Риска»;  <i>(работа с детьми группы «Риска»)</i>  - психологические карты детей;  - индивидуальные карты детей;  - согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка в ДОУ;  - журнал учета проделанной работы;  - работа с детьми;  - адаптационный период детей в ДОУ;  - аналитический отчет о проделанной работе за год  <i>(квартальные отчеты);</i>  - материалы педагога-психолога;  - работа с воспитателями и родителями <i>(законными</i></p>		1 г. ст.291	Перечень минпросвещения 1980г.

	представителями) -первичная психодиагностика на готовность детей к школе (вторичная диагностика); - документы по самообразованию			
05-23	Журнал учета поступления методической литературы		Ст. 532 До ликвидации садика	
05-24	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		Ст. 532 До ликвидации садика	
05-25	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса заведующей		1 г.	
05-26	Тетрадь наблюдения и анализа педагогического процесса методиста		1 г.	
05-27	Консультативный пункт		Ст. 28 <sup>б</sup> 3г.	
05-28	Резерв			
05-29				
<b>06-ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
06-01	Табели посещаемости детей		1 г. ст.869	Перечень минпросвещения 1980г.
06-02	Списки работников		3г. ЭПК	
06-03	Накопительные ведомости продуктов питания. Меню- требование на выдачу продуктов питания. Акты списания на продукты питания.		5 г. ст. 957	
06-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		5л. Ст. 803	После списания
<b>Отчетные документы</b>				
06-05	Копии актов списания основных средств Копии списания материальных запасов		ДМН	
06-06	Квартальные и месячные отчеты в финансовые органы Годовой отчет в финансовые органы		5 л. Ст.351-в,г	
06-07	Реестры детей на компенсацию части родительской платы		5 л.	

06-08	Документы по закупкам		5 л. ЭПК	
06-09	Журнал учета показаний счетчиков		5 л. ст.259	
06-10	Резерв			
06-11				
06-12				
06-13				
<b>07- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>				
07-01	Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-02	Журнал учета детей по группам здоровья		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-03	Журнал учета заболеваемости детей		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-05	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-06	Журнал регистрации несчастных случаев воспитанников и сотрудников ДОУ		Пост. ст. 630	
07-07	Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-08	Журнал контроля санитарного состояния помещений ДОУ		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-09	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-10	Журнал учета дезинфицирующих средств		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-11	Журнал учета поступления и расходования медикаментов		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-12	Журнал учета по С-витаминации		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-13	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-14	Журнал контроля работы бактерицидной лампы		5л. ст. 369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-15	Диспансерный журнал		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.

07-16	Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы		5л. ст. 441	Перечень минпросвещения 1980г.
07-17	Карантинный журнал		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-18	Журнал здоровья сотрудников		5л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-19	Журнал бракеража готовой продукции		3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-20	Журнал бракеража сырой продукции		3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-21	План работы медицинской сестры		ст.691 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-22	План (карта) проведения профилактических прививок		5л. ст. 441	Перечень минпросвещения 1980г.
07-23	Медицинские карты воспитанников		ДМН	Выдается родителям выбытия ребенка
07-24	Медицинские книжки сотрудников		Ст. 646 3г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-25	Журнал учета дегельминтизации		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-26	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний)		5 л. ст.369	Перечень минпросвещения 1980г.
07-27	Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов		3 г. Ст. 787	Перечень минпросвещения 1980г.
07-28	Накопительные ведомости продуктов питания		Ст. 787 3 г.	Перечень минпросвещения 1980г.
07-29	Журнал уборки медицинского кабинета		5л. Ст. 368	Перечень минпросвещения 1980г.
07-30	Журнал : обработки песка в песочницах		5л. Ст. 368	Перечень минпросвещения 1980г.
07-31	резерв			

Заведующий  
МБДОУ Детский сад  
«Ангелочки» с. Гой-Чу



(подпись)

Я.А. Висаева

(расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭК МБДОУ «Детский сад  
«Ангелочки» с. Гой-Чу

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭПК Архивного  
управления Правительства ЧР

« **СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭПК  
Архивного управления  
Правительства ЧР  
№ 12  
" 15 " декабря 2016 г. » 2016г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
<b>ИТОГО:</b>			

Ответственный за делопроизводство \_\_\_\_\_

*л.с.*

*Баширова И. В.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.