



УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
детского сада «Ирс» с.Гехи-Чу
№ 09 от «09» 2015 г.
Зав. Д/с Умхаева И.Ш./

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2015-2016 учебный год

**с. Гехи-ЧУ
2015 год.**

Индекс	Наименование дела	Кол-во дел,	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
--------	-------------------	-------------	-------------------------------------	------------

дела		томов	Минобразования	
01 - НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
01-01	Закон 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ (копии) - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»		ст. 1 ^б ДМН	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-02	Закон №37-РЗ «Об образовании в ЧР»(законыЧР, указы, распоряжения постановления, Главы ПравительстваЧР)(копии)		ст. 1 ^б ДМН	
01-03	Конвенция о правах ребенка (от 20.11.1989г.)		ст. 1 ^б ДМН	
01-04	СанПиН 2.4.1.3049-13		ст. 901 3г.	
01-05	Основная образовательная программа ДОУ		ст. 457 10л.	
01-06	ФЗ -44		ст. 1 ^б ДМН	
01-07	Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении ФГОС ДО» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 № 30384)		ст. 1 ^б ДМН	
01-08	Всеобщая декларация прав человека.		постоянно	
01-09	Годовой календарный учебный план		1г. ст.728	
01-10	Программа развития ДОУ.		ст. 457 10л.	
01-11	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001)		ст. 1 ^б ДМН	

01-12	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994)		ст. 1 ^б ДМН	
01-13	Конституция РФ		ст. 1 ^б ДМН	
01-14	Конституция ЧР		ст. 1 ^б ДМН	
01-15	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва		ст. 1 ^б ДМН	
01-16	Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»		ст. 1 ^б ДМН	
01-17	Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. №276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»		ст. 1 ^б ДМН	
01-18	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014		ст. 1 ^б ДМН	
02 - ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ				
02-01	Учредительные документы.		ст. 36 пост.	
02-02	Номенклатура дел (утвержденная)		ст. 958 10л.	
02-03	Договор о взаимоотношениях между учредителем и ДОУ		ст. 36	

02-04	<p>Положения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Положение о Педагогическом совете.2. Положение об общем собрании трудового коллектива.3. Положение об общесадовском родительском комитете.4. Положение об общесадовском родительском собрании.5. Положение о методическом объединении воспитателей.6. Положение о методическом кабинете.7. Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.8. Положение о должностном контроле в ДОУ.9. Положение об образовательной деятельности ДОУ.10. Положение о языке образования в образовательном учреждении.11. Положение о публичном докладе.12. Положение о бракеражной комиссии.13. Положение об организации питания в ДОУ.14. Положение о комиссии по размещению заказов.15. Положение об охране труда.16. Положение о защите персональных данных работников.17. Положение об официальном сайте.18. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников.19. Положение о календарном планировании воспитательно-	ст. 378 ДЗН	
-------	--	-------------	--

	<p>образовательного процесса в ДОУ.</p> <p>20. Положение о нормах профессиональной этике педагогических работников.</p> <p>21. Положение об организации прогулок с воспитанниками.</p> <p>22. Положение о первичной профсоюзной организации.</p> <p>23. Положение о рабочей группы по введению ФГОС ДО.</p> <p>24. Положение о конфликтной комиссии.</p> <p>25. Положение о Совете ДОУ.</p> <p>-Положение об антитеррористической группе ДОУ</p> <p>-Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ДОУ;</p> <p>-Положение о медицинском кабинете;</p> <p>-Положение о комиссии по питанию.</p>			
02-05	Правила внутреннего трудового распорядка.		ст. 773 5л.	
02-06	Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ		ст. 378 ДЗН	
02-07	Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК.		ст. 564 ДМН	
02-08	Тарификационные списки сотрудников.		ст. 681 ^б ДМН	
02-09	Штатное расписание.		ст. 40 10л.	
02-10	График работы сотрудников.		ст. 869 1г.	
02-11	График отпусков сотрудников.		ст. 654 1г.	
02-12	Санитарно-эпидемиологическое		ст. 901 3г.	

	заключение (заклучение СЭС).			
02-13	Акт замера сопротивления изоляции.		ст. 911	3г.
02-14	Технический паспорт учреждения.		ст. 898	1г.
02-15	Межевое дело.		ст. 898	1г.
02-16	Паспорт готовности к новому учебному году.		ст. 339	3г.
02-17	паспортантитеррористической защищенности		ст. 920	1г.
02-18	Экологический паспорт.		ст. 901	3г.
02-19	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя.		ст. 44	5л.
02-20	Инструкции по охране жизни и здоровья детей		ст. 361	ДМН
02-21	Должностные инструкции сотрудников.		ст. 43	3г.
02-22	Статистический отчет (годовой).		ст. 136 ^б	10
02-23	Отчеты о проделанной работе в ДОУ.		ст. 437	5л.
02-24	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		ст. 189	5л.
02-25	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности		ст. 920	1г.
02-26	План гражданской обороны		ст. 371	3г.
02-27	Энергетический паспорт		ст. 904	3г.

02-28	Программа энергосбережения		ст. 904 3г.	
02-29	Отчет о результатах самообследования		Ст. 136 ^б 10л.	
02-30	Коллективный договор.		ст. 1001 10л.	
02-31	Договор аренды		Постоянно	Заведующий
02-32	Устав		Постоянно	Заведующий
03 – ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
03-01	Приказы по основной деятельности. Журнал регистрации приказов по основной деятельности		ст. 19 ^а Пост.	Перечень типовых документов 2010г.
03-02	Приказы кадровые Журнал регистрации приказов по кадрам		ст. 650 75л.	
03-03	Приказы по движению детей Журнал регистрации по движению детей		ст. 14 5л.	
03-04	Входящая корреспонденция Журнал регистрации входящей корреспонденции		ст. 20 3г.	
03-05	Исходящая корреспонденция Журнал регистрации исходящей корреспонденции		ст. 20 3г.	
03-06	Личные дела сотрудников: (копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДОУ «Копия верна»)		ст. 646 75л.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Личный листок по учету кадров (с автобиографией). - Личное заявление о приеме на работу. - Трудовая книжка. - Копия паспорта. - Копия диплома. - Копия свидетельства пенсионного страхования. - Копия ИНН. - Копия акта гражданского состояния. - Копия медицинского полиса. - Копия свидетельства об окончании курсов повышения квалификации и приказа об аттестации. - Копия приказа о назначении, перемещения, о смене фамилии. - Трудовой договор. - Дополнительное соглашение к трудовому договору - Договор о материальной ответственности. - Должностная инструкция, подписанная сотрудником. - Копия приказа об увольнении. - Справка об отсутствии судимости. - Согласие на обработку персональных данных. 			
03-07	Личные дела уволенных сотрудников.		ст. 646 75л.	
03-08	Личные дела выбывших детей.		ст. 330 3г.	
03-09	Личные дела детей стоящих на очереди в детский сад		ст. 330 3г.	

03-10	<p>Личные дела воспитанников ДОО: (копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДОО «Копия верна»)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление. - Путевка. - Копия свидетельства о рождении. - Копии паспортов родителей. - Копия свидетельства пенсионного страхования. - Копия медицинского полиса. - Договор между ДОО и родителями. - Справка о составе семьи -Согласие на обработку персональных данных. 		ст. 330 3г.	
03-11	Журнал регистрации справок.		ст. 971 ДМН	
03-12	Журнал регистрации трудовых договоров.		ст. 194 3г.	
03-13	Книга учета движения детей.		ст. 14 5л.	
03-14	Книга учета движения трудовых книжек.		ст. 651 до востребования	
03-15	Журнал ознакомления с должностными инструкциями.		ст. 43 3г.	
03-16	Журнал ознакомления с локальными нормативными актами.		ст. 43 3г.	
03-17	Журнал регистрации договоров о материальной ответственности		5 лет ст. 459	Перечень 2010
03-18	Журнал регистрации личных дел сотрудников		Ст. 695 ^б 75л	

03-19	Журнал регистрации договоров с родителями		Ст. 459 ^Г 5л	
03-20	Личные карточки работников, в том числе временных работников и военнообязанных (ф. № Т-2) Журнал регистрации личных карточек работников		75 лет	
03-21	Книга учета сотрудников		75 лет	
03-22	Журнал проверок проводимых органами государственного контроля		10 лет	
03-23	Договора (о материальной ответственности)		5 лет	
03-24	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		10 лет	
03-25	Акты, распоряжения, справки о результатах проверок		5 лет	
03-26	Акт готовности к отопительному сезону		1 год	
03-27	Материалы профсоюзного комитета.		5 лет	
03-28	Акт проверки готовности организации, осуществляющей образовательную деятельность, к новому учебному году.		1 год	
03-29	Резервный			
04 - МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
04-01	Материалы внутреннего контроля ДОУ: (справки) - материалы оперативного		ст. 660 5л.	

	<p>контроля;</p> <p>- материалы тематического контроля;</p> <p>- материалы итогового контроля</p>			
04-02	<p>Протоколы:</p> <p>- протоколы Совета педагогов и материалы к ним.</p> <p>- протоколы заседаний Общего трудового собрания ДОУ;</p> <p>- протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ;</p> <p>- протоколы родительских собраний ДОУ, (журналы их регистраций)</p>		ст. 335 10л.	
04-03	Материал по аттестации педагогов ДОУ		ст. 697 75л.	
04-04	Документация старшего воспитателя		1 г.ст.291	
04-05	Мероприятия в ДОУ		1 г. ст.350 ДМН	
04-06	Материал по духовно – нравственному воспитанию		1 г. ст.350 ДМН	
04-07	Работа с родителями		1 г. ст.350 ДМН	
04-08	Материал по образовательной области «Социально – коммуникативное развитие»		1 г. ст.350 ДМН	
04-09	Материал по образовательной области «Познавательное развитие»		1 г. ст.350 ДМН	
04-10	Материал по образовательной области «Речевое развитие»		1 г. ст.350 ДМН	
04-11	Материал по образовательной области «Художественно – эстетическое развитие»		1 г. ст.350 ДМН	
04-12	Материал по образовательной		1 г. ст.350 ДМН	

	области «Физическое развитие»			
04-13	Материал по ФГОС ДО.		1 г. ст.350 ДМН	
04-14	Консультации для воспитателей. Журнал учета консультаций		1 г. ст.350 ДМН	
04-15	Материал по МО воспитателей		1 г. ст.350 ДМН	
04-16	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)		1 г. ст.350 ДМН	
04- 17	Материал по ПДД		1 г. ст.350 ДМН	
04-18	Материал наблюдения и анализа педагогического процесса		1 г. ст.350 ДМН	
04-19	Материал по региональному компоненту		постоянно	
04-20	Документация заведующего (методическая работа)		1 г.ст.291	
04-21	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы на неделю; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - психологическая карта ребенка.		1 г. ст. 350 ДМН	
04-22	Документация педагога дополнительного образования: -перспективный и календарный план работы; - график работы; - аналитический отчет.		1 г. ст. 350 ДМН	

04-23	<p>Документация музыкального руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год. 		1 г. ст. 350 ДМН	
04-24	<p>Документация воспитателя по физической культуре:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результаты обследования физической подготовленности детей; - перспективный и календарный планы работы; - график работы. 		1 г. ст.350 ДМН	
04-25	<p>Документация воспитателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> -рабочая программа воспитателя; -перспективное планирование; - план воспитательно-образовательной работы; - общие сведения о детях и родителях (законных представителях); - табель посещаемости детей; - папка «Работа с родителями»; -- папки-передвижки (работа с родителями); - портфолио; -самообразование. 		1 г. ст.350 ДМН	
04-26	<p>Журнал учета поступления методической литературы.</p>		ст. 289 ДМН	

04-27	Журнал учета выдачи методической литературы.		ст. 289 ДМН	
04-28	Резервный			
05 - ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ				
05-01	Табель учета заработка и учета использования рабочего времени.		ст. 660 5л.	
05-02	Табель посещаемости детей.		ст. 869 1г.	
05-03	Ведомости выдачи в расход материальных запасов (малоценных быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации).		ст. 206 3г.	
05-04	Инвентаризационная ведомость (сличительная) – копия.		ст. 197 ^б 3г.	
05-05	Меню-требование на выдачу продуктов питания.		5л. ЭПК	
05-06	Накопительная ведомость продуктов питания.		5л. ЭПК	
05-07	Технические паспорта на приборы и оборудование.		5л. ЭПК	
05-08	Личные дела детей на компенсацию части родительской платы.		5л. ЭПК	
05-09	Отчетные документы.		ст. 166 3г.	
05-10	Копии закупочных актов и накладных.		ст. 166 3г.	
05-11	Копии актов списания основных средств.		ст. 166 3г.	
05-12	Копии списания материальных		ст. 166 3г.	

	запасов.			
05-13	Книга учета основных средств.		ст. 198 ^б 3г.	
05-14	Книга учета материальных запасов.		ст. 166 3г.	
05-15	Журнал регистрации боя посуды.		5л. ЭПК	
05-16	Журнал учета показаний счетчиков.		5л. ЭПК	
05-17	Ведомости по родительской плате.		5л. ЭПК	
05-18	Списки детей на компенсацию части родительской платы.		ст. 166 3г.	
05-19	Инвентаризация в ДОУ		5 л.	
05-20	УФК - План финансово-хозяйственной деятельности		5 л.	
05-21	<i>Резерв</i>			
06 – МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
06-01	План работы медицинской сестры		1 г. ст. 291	-
06-02	Журнал учета детей по группам здоровья.		ст. 333 5л.	-
06-03	Журнал учета заболеваемости детей.		ст. 240 ДМН	-
06-04	Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний).		ст. 369 5л.	-

06-05	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания.		ст. 369 5л.	-
06-06	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (форма 060 у)		ст. 369 5л.	-
06-07	Журнал регистрации несчастных случаев воспитанников и сотрудников.		ст. 369 5л.	-
06-08	Журнал учета проведения профилактических мероприятий по оздоровлению детей.		ст. 369 5л.	
06-09	Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом.		ст. 369 5л.	
06-10	Журнал контроля санитарного состояния помещений.		ст. 369 5л.	-
06-11	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока		3 г.	-
06-12	Журнал учета дезинфицирующих средств.		ст. 369 5л.	-
06-13	Журнал учета поступления и расходования медикаментов.		ст. 369 5л.	-
06-14	Журнал учета по С-витаминации.		ст. 369 5л.	-
06-15	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников.		ст. 700 3г.	-
06-16	Журнал бракеража готовой продукции.		ст. 787 3г.	-
06-17	Журнал бракеража сырой продукции.		ст. 787 3г.	-

06-18	10-ти дневное меню.		1г.	-
06-19	Медицинская карта воспитанника.		ст. 441 5л.	-
06-20	Медицинские книжки сотрудников.		ст. 703 25л.	-
06-21	Журнал здоровья сотрудников.		ст. 700 3г.	-
06-22	Журнал учета температуры помещения		1г.	-
06-23	Журнал карантинный		постоянно	-
06-24	Журнал закладки основных продуктов		1 г.	
06-25	Журнал переписи детей, посещающих ДОУ (журнал учета посещаемости детей)		1 г.	
06-26	Журнал регистрации справок (по болезни детей)		5л. ЭПК	
06-27	Журнал антропометрических данных детей		1г.	
06-28	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетового кварцевания (бактерецидной лампы)		1 г.	
06-29	Журнал регистрации больничных листов.		5л. ЭПК	
06-30	Диспансерный Журнал		Постоянно	
06-31	<i>Резерв</i>			
06-32				

**07-ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

07-01	Охрана труда (положение, инструктажи, инструкции, план работы комиссии)		ст. 689 ДМН	
	- Положение о комиссии по охране труда;			
	- Программа Вводного инструктажа по охране труда;			
	- Инструктаж по охране труда на рабочем месте;			
	- Инструкции по охране труда и технике безопасности по должностям в соответствии со штатным расписанием и видами выполняемых в учреждении работ;			
	- План работы комиссии по охране труда.			
07-02	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5л. ЭПК	
07-03	Журнал регистрации вводного инструктажа		5л. ЭПК	
07-04	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.		3 г.ст.258	
07-05	Журнал учета инструкций по охране труда		5л. ЭПК	
07-06	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)		75 л. ЭПКст.632	
07-07	Акты о несчастном случае на производстве		75 лет ЭПКст.632	
07-08	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		630 пост	
07-09	Журнал учета несчастных случаев с воспитанниками		630 пост	

07-10	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей		Ст. 361 ДМН	
07-11	Пожарная безопасность (положение, инструкции, планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки)		ст. 911 Зг.	
07-12	- Положение о добровольной пожарной дружине;		ст. 378 ДЗН	
07-13	- Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара		3 г.ст.27-б	После замены новыми
07-14	- Инструкция о мерах противопожарной безопасности		3 г.ст.77-б	После замены новыми
07-15	- План эвакуации		До замены новыми ст.619	
07-16	- Акты о пожарах		5 л. ЭПКст.872	С человеческими жертвами- постоянно
07-17	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		ст. 870 Зг.	Перечень типовых документов 2010г.
07-18	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		5 л.ст.459	
07-19	Электробезопасность в ДОУ			
07-20	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство ДОУ		Ст.626 10 л.	
07-21	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектро техническому персоналу		Ст.626 10 л.	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственный за делопроизводства _____

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Архивного МБДОУ
Правительства «Детский сад «Ирс» с.Гехи-Чу

Протокол ЭПК
управления
Чеченской Республики

от «__» ____ 20__ г. № _____

от «__» ____ 20__ г. № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2015 году в МБДОУ «Детского сада «Ирс» с. Гехи-Чу Урус-Мартановского муниципального района»:

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Ответственный за делопроизводство _____

“__” _____ 20__ г.