

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник МУ «УДО  
Урус-Мартановского  
муниципального района  
 /Р.У. Эльдарханова/



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МБДОУ «Ирс» с.Гехи-Чу  
№ 4 от «01» 2016г.  
А.С. ГИ.Ш. Умхаева.



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

## **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**с. Гехи-Чу  
2016г.**

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по Перечню Минобразования	Примечание
<b>01 - НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
01-01	Закон 273-ФЗ "Об образовании в РФ" ( <i>Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ (копии)</i> ) - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»		ст. 1 <sup>о</sup> ДМН	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-02	Закон №37-РЗ «Об образовании в ЧР» ( <i>законы ЧР, указы, распоряжения постановления, Главы Правительства ЧР</i> )(копии)		ст. 1 <sup>о</sup> ДМН	
01-03	Конвенция о правах ребенка (от 20.11.1989г.)		ст. 1 <sup>о</sup> 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 <sup>о</sup> 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 <sup>о</sup> 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 <sup>о</sup> ДМН	
01-12	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994)		ст. 1 <sup>о</sup> ДМН	
01-13	Конституция РФ		ст. 1 <sup>о</sup> ДМН	
01-14	Конституция ЧР		ст. 1 <sup>о</sup> ДМН	
01-15	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва		ст. 1 <sup>о</sup> 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 <sup>о</sup> 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 <sup>о</sup> ДМН	
01-18	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014		ст. 1 <sup>о</sup> ДМН	
<b>02 - ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ</b>				
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"> <li>1. Положение о Педагогическом совете.</li> <li>2. Положение об общем собрании трудового коллектива.</li> <li>3. Положение об общесадовском родительском комитете.</li> <li>4. Положение об общесадовском родительском собрании.</li> <li>5. Положение о методическом объединении воспитателей.</li> <li>6. Положение о методическом кабинете.</li> <li>7. Положение о порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.</li> <li>8. Положение о должностном контроле В ДОУ.</li> <li>9. Положение об образовательной деятельности ДОУ.</li> <li>10. Положение о языке образовании в образовательном учреждении.</li> <li>11. Положение о публичном докладе.</li> <li>12. Положение о бракеражной комиссии.</li> <li>13. Положение об организации питания в ДОУ.</li> <li>14. Положение о комиссии по размещению заказов.</li> <li>15. Положение об охране труда.</li> <li>16. Положение о защите персональных данных работников.</li> <li>17. Положение об официальном сайте.</li> <li>18. Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников.</li> <li>19. Положение о календарном планировании воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.</li> <li>20. Положение о нормах профессиональной этике педагогических работников.</li> <li>21. Положение об организации прогулок с воспитанниками.</li> <li>22. Положение о первичной профсоюзной организации.</li> <li>23. Положение о рабочей группы по введению ФГОС ДО.</li> <li>24. Положение о конфликтной комиссии.</li> <li>25. Положение о Совете ДОУ.</li> </ol> <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>		ст. 378 ДЗН	

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 <sup>б</sup> 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 заключение (заключение СЭС).		ст. 901 3г.	
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	паспорт антитеррористической 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 <sup>б</sup> 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 <sup>б</sup> 10л.	
02-30	Коллективный договор.		ст. 1001 10л.	
02-31	Договор аренды		Постоянно	Заведующий
02-32	Устав		Постоянно	Заведующий
<b>03 – ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
03-01	Приказы по основной деятельности. Журнал регистрации приказов по основной деятельности		ст. 19 <sup>а</sup> Пост.	Перечень типовых документов 2010г.
03-02	Приказы кадровые		ст. 650 75л.	

	Журнал регистрации приказов по кадрам			
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	<b>Личные дела сотрудников:</b> (копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДОУ «Копия верна») - 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.		ст. 646 75л.	
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	<b>Личные дела воспитанников ДОУ:</b> (копии документов должны быть заверены подписью и печатью заведующей ДОУ «Копия верна») - Заявление. - Путевка. - Копия свидетельства о рождении. - Копии паспортов родителей. - Копия свидетельства пенсионного страхования. - Копия медицинского полиса.		ст. 330 3г.	

	- Договор между ДОУ и родителями. - Справка о составе семьи -Согласие на обработку персональных данных.			
03-11	Журнал регистрации справок.		ст. 971 ДМН	
03-12	Журнал регистрации трудовых договоров.		ст. 194 Зг.	
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 Зг.	
03-16	Журнал ознакомления с локальными нормативными актами.		ст. 43 Зг.	
03-17	Журнал регистрации договоров о материальной ответственности		5 лет ст. 459	Перечень 2010
03-18	Журнал регистрации личных дел сотрудников		Ст. 695 <sup>б</sup> 75л	
03-19	Журнал регистрации договоров с родителями		Ст. 459 <sup>г</sup> 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			
<b>04 - МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>				
04-01	Материалы внутреннего контроля ДОУ: (справки) - материалы оперативного контроля; - материалы тематического контроля; - материалы итогового контроля		ст. 660 5л.	
04-02	Протоколы: - протоколы Совета педагогов и материалы к ним. - протоколы заседаний Общего трудового собрания ДОУ; - протоколы заседаний Родительского комитета ДОУ; - протоколы родительских собраний ДОУ, (журналы их регистраций)		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 области «Физическое развитие»		1 г. ст.350 ДМН	
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	Документация музыкального руководителя: - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год.		1 г. ст. 350 ДМН	

04-24	Документация воспитателя по физической культуре: - результаты обследования физической подготовленности детей; - перспективный и календарный планы работы; - график работы.		1 г. ст.350 ДМН	
04-25	Документация воспитателя: -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	Журнал учета поступления методической литературы.		ст. 289 ДМН	
04-27	Журнал учета выдачи методической литературы.		ст. 289 ДМН	
04-28	Резервный			
<b>05 - ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>				
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 <sup>б</sup> 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 запасов.		ст. 166 3г.	
05-13	Книга учета основных средств.		ст. 198 <sup>б</sup> 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>			
<b>06 – МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>				
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-витаминизации.		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	<b>Охрана труда</b> ( <i>положение, инструктажи, инструкции, план работы комиссии</i> )		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 ЭПК ст.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	<b>Пожарная безопасность</b> (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. ЭПК ст.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	<b>Электробезопасность в ДОУ</b>			
07-20	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство ДОУ		Ст.626 10 л.	
07-21	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		Ст.626 10 л.	

Ответственный за делопроизводства

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи