|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Рассвет» с. Ахкинчу-Борзой Курчалоевского района» |  | УТВЕРЖДЕНА  приказом МБДОУ  «Детский сад №1 «Рассвет»  с.Ахкинчу-Борзой  Курчалоевского района»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_ |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** |  |  |
| **На 2021 год** |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статьи по перечню 2019г.  МП...1980г. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01 –Руководители** | | | | |
|  | **Заведующий** | | |  |
|  | Нормативно-правовые акты вышестоящих организаций (законы, указы, приказы, распоряжения) РФ, ЧР |  | ДМН  Ст.3,4 | Относящиеся к деятельности организации – Пост. |
|  | Устав МБДОУ и изменения к нему |  | Пост.  Ст.28 |  |
|  | Коллективный договор |  | Пост.  Ст.386 |  |
|  | **Учредительные документы** |  |  |  |
|  | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица |  | Пост.  Ст.26 |  |
|  | Свидетельство (уведомления) ФНС о постановке на учет в налоговом органе |  | ДМН  Ст.24 |  |
|  | Лицензии с приложениями |  | 5л.  Ст.55 | После прекращения действия лицензии |
|  | Документы на недвижимое имущество (здания, сооружения, земельный участок)  - технические планы (технический паспорт) на здания и сооружения  -кадастровые паспорта на здания и сооружении |  | Пост.  Ст.533 |  |
|  | Документы (предписания, акт, заключения, переписка и т.д.) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям |  | 5л.ЭПК  Ст.429 |  |
|  | Документы (уведомления, акты, справки, отчеты, заключения, представления, предписания, постановления, предупреждения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного, муниципального контроля (надзора) |  | 10л.  Ст.141-б |  |
|  | Журнал регистрации проверок, ревизий, предписаний, заключений |  | 10л.  Ст.149 |  |
|  | Документы (доклад руководителя, аналитические обзоры) представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления |  | Пост.  Ст.46 | По оперативным вопросам -5л. |
|  | Документы (переписка, справки, акты) проверки готовности к новому учебному году и документы по их рассмотрению |  | 3г.  Ст.339 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал наблюдения и анализа педагогического процесса заведующего |  | 3г.  Ст.316 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1г.  Ст.381 | ПЗН |
|  | Правила приема воспитанников |  | Пост.  Ст.17-а | Перечень мин просвещения 1980г. По месту утверждения |
|  | Правила внутреннего распорядка воспитанников |  | 1г.  Ст.381 | ПЗН |
|  | Резерв |  |  |  |
|  | Резерв |  |  |  |
|  | **02-Административный аппарат** | | |  |
|  | **Бухгалтер** | | |  |
|  | Нормативные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности |  | ДМН  Ст.4-б | Относящиеся к деятельности организации -Пост. |
|  | Положение об оплате труда и премировании |  | Пост.  Ст.294 |  |
|  | **Штатное расписание** |  | Пост.  Ст.40-а |  |
|  | Тарификационные списки (ведомости) работников |  | 50л.  Ст.400 |  |
|  | Годовой бухгалтерский баланс, отчет о целевом использовании средств, приложения к ним |  | Пост.  Ст.268-а |  |
|  | Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской |  | Пост.  Ст.269 |  |
|  | План финансово-хозяйственной деятельности |  | Пост.  Ст.243 |  |
|  | Сертификаты ключа подписи |  | Пост.  Ст.570-а |  |
|  | Муниципальное задание на оказание государственных и муниципальных услуг |  | 5л.  Ст.198-б |  |
|  | Отчеты о выполнении государственных и муниципальных заданий; -годовых  -полугодовые, квартальные |  | Ст.211  Пост.  5л. |  |
|  | Отчеты в пенсионный фонд |  | 6л.  Ст.624-б | В электронной форме -75л. |
|  | Отчеты в ФСС |  | 5л.  Ст.624-а |  |
|  | Доверенности, выданные руководителем на представление интересов организации |  | 5л.  Ст.36 | После истечения срока действия доверенности |
|  | Договоры, соглашения, контракты и документы к ним |  | 5л.ЭПК  Ст.11 | После истечения срока действия договора, соглашения |
|  | Договора о материальной ответственности материально ответственного лица |  | 5л.  Ст.279 | После увольнения материально ответ-ного лица |
|  | Договоры коммунального обслуживания |  | 5л.  Ст.541 | После истечения срока действия договора |
|  | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказания услуг |  | 50\75л.  Ст.301 |  |
|  | Документы (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, материальной помощи и других выплат |  | 6л.  Ст.295 | При отсутствии лицевых счетов -50\75л. |
|  | Документы на начисление пособий, оплату больничных листов, материальной помощи |  | 5л.  Ст.298 |  |
|  | Регистры бухгалтерского учета (журналы ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные, накопительные ведомости, реестры, книги и др.) |  | 5л.  Ст.276 | При условии проведения проверки |
|  | Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции и др.) |  | 5л.  Ст.277 | При условии проведения проверки |
|  | Документы инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации активов |  | 5л.  Ст.321 | После проведения ревизии |
|  | Справка о доходах и суммах налога физического лица |  | 5л.  Ст.312 | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления з\пл. - 50\75л. |
|  | Реестр детей на компенсацию части родительской платы |  | 3г.  Ст.166 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Выплатные дела детей на компенсацию части родительской платы |  | ДЗН  Ст.622 |  |
|  | Накопительные ведомости продуктов питания |  | 5л.  Ст.277 | При условии проведения проверки |
|  | Журнал учета основных средств |  | Ст.329-а | До ликвидации организации |
|  | Журнал регистрации материальных ценностей |  | 5л.  Ст.329-б |  |
|  | Журнал операций расчетов по оплате труда |  | 5л.  Ст.302 |  |
|  | Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами |  | 5л.  Ст.292-е |  |
|  | **Делопроизводитель** | | |  |
|  | Протокольные поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению |  | 5л.ЭПК  Ст.16 |  |
|  | Журнал регистрации протокольных поручений |  | 5л.  Ст.182-г |  |
|  | Протоколы совещаний при заведующей |  | Пост.  Ст.18-е | Оперативных совещаний -5л. |
|  | Журнал регистрации протоколов совещаний при заведующей |  | Пост.  Ст.182-а |  |
|  | Приказы по основной деятельности и документы к ним |  | 10л.  Ст.438 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  | 10л.  Ст.438 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Приказы по административно-хозяйственным вопросам |  | 5л.  Ст.19-в |  |
|  | Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам |  | 5л.  Ст.182-в |  |
|  | Приказы по движению детей |  | 10л.  Ст.438 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал регистрации приказов по движению детей |  | 10л.  Ст.438 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Книга учета движения детей |  | 10л.  Ст.438 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Инструкция по делопроизводству |  | Пост.  Ст.8 |  |
|  | Номенклатура дел (сводная) |  | Пост.  Ст.157 |  |
|  | Документы по обращениям граждан (заявления, жалобы, справки, предложения, сведения) документы по их рассмотрению |  | 5л.ЭПК  Ст.154 |  |
|  | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5л.  Ст.182-е |  |
|  | Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности (входящая) |  | 5л.ЭПК  Ст.70 |  |
|  | Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности (исходящая) |  | 5л.ЭПК  Ст.70 |  |
|  | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5л.  Ст.182-г |  |
|  | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5л.  Ст.182-г |  |
|  | Личные дела детей по группам |  | 3г.  Ст.330 | Перечень мин просвещения 1980г. После окончания |
|  | Списки детей по группам |  | 5л.  Ст.440 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Документы по устройству детей в дошкольное учреждение |  | 3г.  Ст.432 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал регистрации и выдачи справок, выписок из документов, копий |  | 5л.  Ст.177 |  |
|  | **Кадровые документы** |  |  |  |
|  | Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, решения, приказы) по кадровой работе (копии) |  | ДМН  Ст.4-б | Относящиеся к деятельности организации- Пост. |
|  | Приказы по личному составу  а*)* о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплата труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; |  | 50л.  ЭПК  Ст.434 |  |
|  | б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью |  | 5л. | Об отпусках, командировках работников с вредными или опасными условиями труда- 50\75л. |
|  | д) о дисциплинарных взысканиях |  | 3г. |  |
|  | Журнал регистрации приказов по личному составу |  | 50л.ЭПК  Ст.182-б |  |
|  | Журнал регистрации приказов по отпускам |  | 5л.  Ст.463-ж |  |
|  | Журнал регистрации приказов по дисциплинарным взысканиям |  | 3г.  Ст.434 |  |
|  | Должностные инструкции сотрудников |  | 50л.  Ст.443 |  |
|  | Журнал регистра должностных инструкций работников |  | 50л.  Ст.443 |  |
|  | Журнал регистрации трудовых договоров (служебных контрактов) |  | 50л.ЭПК  Ст.463-б |  |
|  | Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных |  | Пост.  Ст.440-а |  |
|  | Личные дела и работников |  | 50л.  Ст.445 |  |
|  | Журнал учета личных дел |  | 50л.ЭПК  Ст.463-б |  |
|  | Книга учета личного состава сотрудников |  | 50л.ЭПК  Ст.463-б |  |
|  | Личные карточки работников |  | 50л.ЭПК  Ст.444 |  |
|  | Журнал регистрации личных карточек |  | 50л.ЭПК  Ст.463-б |  |
|  | Трудовые книжки |  | Ст.449  До востребования | Не востребованные работниками-50л. |
|  | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них |  | 50л.ЭПК  Ст.463-в |  |
|  | Документы по электронной трудовой деятельности (приказы, уведомления, заявления и др.) |  | 50л.  Ст.450 |  |
|  | Отчеты в ЦЗН |  | 5л.  Ст.624 |  |
|  | Документы (справки, докладные записки, заявления и т.д.) не вошедшие в состав личных дел |  | 5л.  Ст.434-б |  |
|  | Списки работников |  | Пост.  Ст.462 |  |
|  | Табеля (графики) учета рабочего времени |  | 5л.  Ст.402 |  |
|  | Графики отпусков |  | 3г.  Ст.453 |  |
|  | **Программист** | | |  |
|  | Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) о деятельности организации, подготовленные для размещения на сайте |  | 3г.  Ст.359 |  |
|  | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации |  | 5л.  Ст.567 |  |
|  | Резерв |  |  |  |
|  | Резерв |  |  |  |
|  | Резерв |  |  |  |
| **03-Сектор медицинского обслуживания** | | | | |
|  | **Медицинская сестра** | | |  |
|  | Документация медицинской сестры |  | 1г.  Ст.203 |  |
|  | Документы об организации летней оздоровительной работы |  | 1г.  Ст.365 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Медицинские карты воспитанников |  | 5л.  Ст.441 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Карты профилактических прививок |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Медицинские книжки сотрудников |  | 5л.ЭПК |  |
|  | Табеля посещаемости детей |  | 1г.  Ст.869 |  |
|  | Журнал дегельминтации |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал учета заболеваемости детей |  | 5л.  Ст.182-в |  |
|  | Журнал регистрации инфекционных заболеваний |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал учета детей по группам здоровья |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Карантинный журнал |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал учета поступления и расходования медикаментов |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и сотрудниками |  | 45л.  Ст.424 |  |
|  | Журнал учета дезинфицирующих средств |  | 3г.  Ст.427 |  |
|  | Журнал контроля работы бактерицидной лампы |  | 1г.  Ст.183-е |  |
|  | Журнал здоровья (на наличие гнойничковых и острых респираторных заболеваний) |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров сотрудников и гигиенической аттестации сотрудников |  | 3г.  Ст.635 |  |
|  | Журнал измерения веса и роста детей, окружности груди и головы |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Диспансерный журнал |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал контроля санитарного состояния помещений ДОУ |  | 3г.  Ст.656 |  |
|  | Журнал обработки песка в песочнице |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей |  | 45л.  Ст.423-а |  |
|  | Журнал учета проведения профилактических мероприятий по оздоровлению детей |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал по организации санитарно-просветительной работы с персоналом |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал регистрации справок (эпид. окружения) |  | 5л.  Ст.177 |  |
|  | Журнал регистрации больничных листов |  | 5л.  Ст.619 |  |
|  | Сертификаты, удостоверения качества, декларации на поступающее продовольственное сырье и пищевых продуктов |  | 3г.  Ст.64 |  |
|  | Меню требование на выдачу продуктов питания |  | 1г.  Ст.428 |  |
|  | Карта технологии приготовления блюд |  | 3г.  Ст.427 |  |
|  | Журнал здоровья сотрудников |  | 3г.  Ст.635 |  |
|  | Журнал бракеража готовой продукции |  | 5л.ЭПК |  |
|  | Журнал бракеража сырой продукции |  | 5л.ЭПК |  |
|  | Журнал закладки продуктов |  | 5л.ЭПК |  |
|  | Журнал учета по С-витаминизации |  | 5л.  Ст.369 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании |  | 1г.  Ст.183-е |  |
|  | Журнал контроля санитарного состояния пищеблока |  | 5л.ЭПК  Ст.429 |  |
|  | Резерв |  |  |  |
|  | Резерв |  |  |  |
| **04-Сектор воспитательной и образовательной работы** | | | | |
|  | **Старший воспитатель** | | |  |
|  | Документы по ФГОС ДО |  | ДМН  Ст.3,4 | Относящиеся к деятельности организации – **Пост.** |
|  | Должностная инструкция старшего воспитателя (копия) |  | 3г.  Ст.442 | ПЗН |
|  | Протоколы заседаний методического объединения и документы к ним |  | 5л.ЭПК  Ст.265 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал регистрации протоколов методического объединения |  | 5л.ЭПК  Ст.265 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Протоколы педагогического совета и материалы к ним |  | 10л.  Ст.335 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал регистрации протоколов педсовета |  | 10л.  Ст.335 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Протоколы заседаний родительского комитета |  | 5л.  Ст.324 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал регистрации протоколов заседаний родительского комитета |  | 5л.  Ст.324 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Протоколы родительских собраний |  | 5л.  Ст.324 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Журнал регистрации протоколов родительских собраний |  | 5л.  Ст.324 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии, документы к ним |  | 10л.  Ст.485 |  |
|  | Журнал регистрации протоколов аттестационной комиссии |  | 10л.  Ст.485 |  |
|  | Документы (списки, заключения, свидетельства аттестации и приложения к нему) о прохождении аттестации |  | 5л.  Ст.488 |  |
|  | План мероприятий работы аттестационной комиссии ДОУ |  | 5л.  Ст.482-а |  |
|  | Документы по определению профессиональных качеств работников |  | 5л.  Ст.484 |  |
|  | Программа повышения профессионального уровня педагогических работников |  | 5л.  Ст.477-а |  |
|  | Перспективный план повышения профессионального уровня педагогических работников |  | Пост.  Ст.193 |  |
|  | Квалификационные требования, профессиональные стандарты |  | Пост.  Ст.475-а |  |
|  | Документы (программы, планы) повышения квалификации и профессиональной переподготовки |  | 5л.  Ст.477-а |  |
|  | Журнал регистрации представлений на соответствие занимаемой должности |  | 5л.  Ст.488 |  |
|  | Графики проведения аттестации на соответствие занимаемой должности |  | 1г.  Ст.490 |  |
|  | Документация старшего воспитателя |  | 1г.  Ст.203 |  |
|  | Годовой план работы ДОУ с приложениями |  | Пост.  Ст.198 |  |
|  | Индивидуальный план работы старшего воспитателя (циклограмма деятельности |  | 1г.  Ст.203 |  |
|  | Учебный план, годовой календарный учебный график |  | 5л. Ст.478 |  |
|  | Документы внутреннего контроля ДОУ: (справки, информации)  - материалы оперативного контроля  - материалы тематического контроля  - материалы итогового контроля |  | 3г.  Ст.439 | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Годовой отчет о работе ДОУ |  | Пост.  Ст.211-а |  |
|  | Статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели деятельности организации |  | ДМН  Ст.338 |  |
|  | Отчеты о проделанной работе (самообследование ДОУ), годовые |  | Ст.437  5л. | Перечень мин просвещения 1980г. |
|  | Программа развития ДОУ |  | Пост.  Ст.190 |  |
|  | Общеобразовательные программы ДОУ |  | Пост.  Ст.476-а |  |
|  | Локальные, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность МБДОУ (положения) |  | Пост.  Ст.34-а | По месту утверждения |
| 04-33 | Документация ППк (протоколы, решения, справки, заключения, информации, выписки, сводки к ним) |  | Пост.  Ст.18-б | Рабочих групп -5л. |
| 04-34 | Консультативный пункт в дошкольном образовательном учреждении |  | 3г.  Ст.434 | Перечень мин просвещения 1980г. |
| 04-35 | Документы по основам дорожной безопасности и правилам дорожного движения (паспорт дорожной безопасности) |  | 5л.ЭПК |  |
| 04-36 | Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, решения) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований, профессионального мастерства и т.д. |  | Пост.  Ст.50 |  |
| 04-37 | Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, планы, сценарии) о проведении мероприятий |  | 5л.ЭПК  Ст.200 |  |
| 04-38 | Документы (приказ, положение, план, программы, отчеты о выполнении («дорожных карт») и др.) о реализации и внедрении Целевой модели наставничества в ДОУ |  | Пост.  Ст.193 |  |
| 04-39 | Документы по организации работы с молодыми специалистами (план работы, методические материалы, тесты, и т.д.) |  | 5л.  Ст.497 |  |
| 04-40 | Документы (проведении занятий, консультаций) для педагогов |  | 1г.  Ст.495 |  |
| 04-41 | Документы по организации летней оздоровительной работы |  | 1г.  Ст.365 | Перечень мин просвещения 1980г. |
| 04-42 | Документы по преемственности детского сада со школой |  | 3г.  Ст.434 | Перечень мин просвещения 1980г. |
| 04-43 | Документы (программы, планы, сведения, справки и т.д.) по духовно-нравственному воспитанию подрастающего поколения |  | 5л.ЭПК  Ст.208 |  |
| 04-44 | Журнал наблюдения и анализа педагогического процесса старшего воспитателя |  | 5л.ЭПК  Ст.433 | Перечень мин просвещения 1980г. |
| 04-45 | Журнал учета поступления методической литературы |  | Ст.366 | До ликвидации справочно-информационного фонда библиотеки |
| 04-46 | Журнал учета и выдачи методической литературы и пособий |  | 5л.ЭПК |  |
|  | **Документы профсоюза** |  |  |  |
| 04-47 | Соглашения (региональные, отраслевые, территориальные) по регулированию социально-трудовых отношений |  | Пост.  Ст.385 |  |
| 04-48 | Протоколы общего собрания трудового коллектива |  | Пост.  Ст.18-ж |  |
| 04-49 | Журнал регистрации протоколов трудового коллектива |  | Пост.  Ст.182-а |  |
| 04-50 | Документы профсоюза (заявления, списки, заявки, акты, справки, переписка и др.) |  | 3г.  Ст.389 | После истечения срока действия коллективного договора |
| 04-51 | Документы (протоколы, постановления, резолюции и др.) о проведении собраний, конференций профсоюза |  | 5л.ЭПК  Ст.18-б |  |
|  | **Социальный педагог** | | |  |
| 04-52 | Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность социального педагога |  | ДМН  Ст.4-б | Относящиеся к деятельности работы –Пост. |
| 04-53 | Должностная инструкция социального педагога (копии) |  | 3г.  Ст.442 | ПЗН |
| 04-54 | Документация социального педагога;  - годовой план работы;  -аналитический отчет о  - проделанной работе;  -график работы |  | 1г.  Ст.203 |  |
| 04-55 | Социальный паспорт МБДОУ |  | 5л.  Ст.416 | Перечень мин просвещения 1980г. |
| 04-56 | Банк данных на детей сирот, опекаемых, детей из неблагополучных семей, из многодетных и малообеспеченных семей, состоящих на учете и находящихся в социально- опасном положении |  | Ст.187 | В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу |
| 04-57 | План работы с детьми сотрудников, погибших при исполнении |  | 1г.  Ст.203 |  |
| 04-58 | Журнал учёта детей оставшегося без попечения родителей, и информация о работе с ними |  | 5л.  Ст.416 | Перечень мин просвещения 1980г. |
| 04-59 | Журнал регистрации консультаций родителей |  | 5л.  Ст.182-в |  |
|  | **Воспитатель** | | |  |
| 04-60 | Документация воспитателя:  - рабочая программа группы  - план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный планы);  - общие сведения о детях и родителях (законных представителях);  -результаты педагогической диагностики;  - сетка занятий;  - план работы с родителями группы;  - план по трудовому воспитанию детей;  - план (перспективный и календарный) работы на летний оздоровительный период;  - индивидуальный план по повышению квалификации;  -отчеты о проделанной работе;  - документы по самообразованию |  | 1г.  Ст.203 |  |
| 04-61 | Журнал посещаемости детей |  | 1г.  Ст.869 | Перечень мин просвещения 1980г. |
| 04-62 | Резерв |  |  |  |
| 04-63 | Резерв |  |  |  |
| 04-64 | Резерв |  |  |  |
| **05-Хозяйственно-эксплуатационный сектор** | | | | |
|  | **Заведующий хозяйством** | | |  |
|  | Должностная инструкция заведующего хозяйством (копии) |  | 3г.  Ст.442 | ПЗН |
|  | Документы по противодействию коррупции |  | 5л.  Ст.470 |  |
|  | Планы противодействия коррупции |  | Пост.  Ст.464 |  |
|  | Паспорт безопасности и противодиверсионной защищенности организации |  | 5л.  Ст.594 | После актуализации паспорта безопасности |
|  | Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка и т.д.) по антитеррористической укрепленности |  | 5л.ЭПК  Ст.597 |  |
|  | Журнал инструктажа по антитеррористической защищённости и гражданской обороне |  | 3г.  Ст.598 |  |
|  | Экологический паспорт, паспорт опасных отходов, нормативы, технический отчет |  | Пост.  Ст.1774 | Научно-технический перечень М-2009г |
|  | Документы (планы, отчеты, переписка) по экологическому контролю |  | 5л.ЭПК  Ст.535 |  |
|  | Энергетический паспорт  (программа по энергосбережению) |  | 5л.ЭПК |  |
|  | Журнал учета электрооборудования |  | 5л.  Ст.182-в |  |
|  | Журнал учета присвоения группы по электробезопасности не электротехническому персоналу |  | 5л.  Ст.182-в |  |
|  | Документы (акт, сводки, переписка, справки) готовности к осенне-зимнему периоду |  | 3г.  Ст.543 |  |
|  | Технические паспорта на приборы и оборудование |  | 3г.  Ст.521 | После списания оборудования |
|  | Журнал учета твердых бытовых отходов (ТБО) и опасных отходов |  | 5л.  Ст.182-в |  |
|  | Журнал учета хозяйственного имущества |  | 5л.  Ст.329-б |  |
|  | Журнал учета показаний счетчиков |  | 5л.  Ст.259-ж |  |
|  | **Пожарная безопасность** |  |  |  |
|  | Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности |  | 5л.  Ст.12 |  |
|  | Документы (акты, протоколы, справки и т.д.) по пожарной безопасности |  | 5л.  Ст.601 |  |
|  | План-схемы эвакуации |  | Ст.606 | ДЗН |
|  | План действий в случае пожара |  | 5л.  Ст.603 | ПЗН |
|  | Правила, инструкции по пожарной безопасности |  | 3г.  Ст.599 | ПЗН |
|  | Журнал инструктажа по пожарной безопасности сотрудников |  | 3г.  Ст.613 |  |
|  | Список противопожарного оборудования и инвентаря |  | 5л.  Ст.614 | ПЗН |
|  | Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектного режимов организации |  | 5л.  Ст.611 |  |
|  | **Охрана труда и техника безопасности** |  |  |  |
|  | Нормативно-правовые акты вышестоящих организаций (протоколы, постановления, распоряжения, решения) |  | ДМН  Ст.4-б | Относящиеся к деятельности – Пост. |
|  | Документы соответствия работ по охране труда (удостоверения, сертификаты безопасности) |  | 5л.  Ст.408 | После истечения срока действия серти-та |
|  | Отчеты по проведению оценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения. сведения, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда и т.д.) по охране труда |  | 45л.  Ст.407-а |  |
|  | Правила, инструкции по охране жизни и здоровья детей |  | Пост.  Ст.8-а | По месту утверждения |
|  | Правила, инструкции по охране труда сотрудников по должностям |  | Пост.  Ст.8-а |  |
|  | План вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5л.ЭПК  Ст.200 |  |
|  | Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | 3г.  Ст.608 |  |
|  | Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) |  | 45л.  Ст.423-а |  |
|  | Журнал учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда |  | 5л.  Ст.423-б |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности сотрудников |  | 45л.  Ст.423-а |  |
|  | Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда |  | 5л.ЭПК |  |
|  | Резерв |  |  |  |
|  | Резерв |  |  |  |
|  | Резерв |  |  |  |

Номенклатуру дел составил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК МБДОУ «Детский сад №1 «Рассвет» с. Ахкинчу-Борзой  Курчалоевского района» | | | | | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК Архивного  управления Правительства  Чеченской Республики | | | | |
| от |  | № |  |  | от | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № | \_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_ 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 включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Делопроизводитель |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  |  |
|  |  |  |
| Итоговые сведения переданы в архив. | | |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  |  |