

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Энже» д.Мелекасово



Согласовано
Инженер отдела кадров РОО
Абрахманова Н.М.
«31» декабря 2009 г.



Утверждаю
Заведующая детским садом «Энже»
Л.В.Камалетдинова приказ №
от «31» декабря 2009 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МБДОУ детский сад «Энже»



д.Мелекасово

Индекс	Наименование документа	Срок хранения
01 - Организационные документы		
01 - 01	Распорядительные документы вышестоящих организаций: <ul style="list-style-type: none"> • Свидетельство о государственной регистрации • Свидетельство на право оперативного управления земельным участком и зданием • Свидетельство о присвоении ИНН • Свидетельства о регистрации в территориальных отделениях: Пенсионного Фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и управления статистики Лицензия на образовательную деятельность, свидетельство о государственной аккредитации 	На период действия
01 - 02	Входящие документы вышестоящих органов управления	На период действия
01 - 03	Исходящие документы	Постоянно
01 - 04	Учредительный договор	Постоянно
01 - 05	Договор между МУ ДОУ детского сада и родителями (законными представителями)	На период действия
01 - 06	Должностные инструкции	3 года
01 - 07	Технический паспорт	Постоянно
01 - 08	Тетрадь осмотра территории	1 год
01 - 09	Документация по охране труда	Постоянно
01 - 10	Положения по ДОУ	Постоянно
01 - 11	Устав МУ ДОУ детского сада	Постоянно
01 - 12	Акты, справка о результатах проверок	5 лет
01 - 13	Статистический отчет	5 лет

01 - 14	Договоры с заинтересованными организациями	3 года
01 - 15	Коллективный договор	5 лет
Индекс	Наименование документа	Срок хранения
01 - 16	Протоколы общих родительских собраний	5 лет
01 - 17	Документы по организации питания в ДОУ	5 лет
02 - Кадры		
02 - 01	Книга приказов по личному составу МУ ДОУ	75 лет
02 - 02	Книга приказов по основной деятельности ДОУ	10 лет
02 - 03	Личные дела сотрудников ДОУ, трудовые книжки	75 лет
02 - 04	Журнал регистрации и учета движения трудовых книжек	50 лет
02 - 05	Книга движения детей	5 лет
02 - 06	Книга учета постановки детей на очередь	5 лет
02 - 07	Штатное расписание	10 лет
02 - 08	Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики)	Постоянно
02 - 10	График работы сотрудников	1 год
02 - 11	Журнал инструктажа по охране труда сотрудников и охране жизни и здоровья ребенка	3 года
02 - 12	Журналы учета производственных и бытовых травм сотрудников и детей	3 года
02 - 13	Протоколы производственных совещаний трудового коллектива	Постоянно
03 – Воспитательно-образовательная работа		
03 - 01	Программа развития ДОУ	Постоянно
03 - 02	Образовательная программа ДОУ	Постоянно
03 - 03	Годовой план работы ДОУ (с приложениями)	3 года
03 - 04	Материалы по аттестации ДОУ	5 лет

03 - 05	Протоколы педагогических советов и материалы к ним	Постоянно
Индекс	Наименование документа	Срок хранения
03 - 06	Протоколы родительских собраний (по группам)	5 лет (хранится у воспитателей)
03 - 07	Сетки занятий, расписание дополнительных образовательных услуг	3 года
03 - 08	Картотека наблюдений за деятельностью педагогических кадров Картотека диагностических материалов для изучения педагогического процесса Диагностические карты, отражающие состояние педагогического процесса	5 лет
		До срока надобности
		3 года
03 - 09	Образцы плана воспитательно-образовательной работы	До срока надобности
03 - 10	Материалы по передовому педагогическому опыту	До срока надобности
03 - 11	Планы методической работы (месячные)	3 года
03 - 12	Планы воспитательно-образовательной работы с детьми: • перспективный, календарный	3 года (хранится у воспитателей)
04 – Финансово-хозяйственные документы		
04 - 01	Журнал учета расхода электроэнергии	5 лет
04 - 02	Инвентарные списки основных средств (ф. № ОС-13)	3 года
04 - 03	• Книга складского учета материалов (ф. № М-17) • Ведомости оперативного количественного учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф. № 412)	3 года
04 - 04	Журнал регистрации боя посуды (ф. № 325)	3 года
04 - 05	Инвентаризационная сличительная ведомость (ф. № 401)	3 года (при условии завершения ревизии)

04 - 06	Договоры о материальной ответственности	5 лет
Индекс	Наименование документа	Срок хранения
04 - 07	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. № 305Т)	1 год
04 - 08	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания и тетрадь заказа продуктов	3 года
04 - 09	Табель посещаемости детей (ф. № 305)	1 год
04 - 10	Табель учета использования рабочего времени и учета заработка (ф. № 421)	1 год
04 - 11	Смета ДОУ	5 лет
04 - 12	Отчетные документы по ДОУ	Постоянно
04 - 13	Сертификаты соответствия на товары, поступающие в ДОУ	На срок действия сертификата
04 - 14	Тарификационные списки, штатное расписание	25 лет
05 – Медицинская документация		
05 - 01	Медицинская карта ребенка (ф. № 026У), личное дело воспитанника ДОУ	До перехода в школу
05 - 02	Карта профилактических прививок (ф. № 036У)	5 лет
05 - 03	Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф. № 060У)	3 года
05 - 04	Экстренное извещение об инфекционных заболеваниях, острых отравлениях, необычных реакциях на прививку (ф. № 059У)	3 года
05 - 05	Контрольная карта диспансерных наблюдений (ф. № 030/у)	5 лет после снятия с учета
05 - 06	Журнал контроля качества готовой продукции (бракеражный)	1 год
05 - 07	Журнал контроля доброкачественности скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок	1 год
05 - 08	Дневник группы (ф. № 1277)	1 год
05 - 09	Журнал здоровья	1 год после

		выпуска
Индекс	Наименование документа	Срок хранения
05 - 10	Вкладыш ф. № 1 (Результаты углубленных медицинских осмотров)	5 лет
05 - 11	Санитарный журнал по ДОУ	3 года
05 - 12	Журнал учета санитарно-просветительской работы (ф. № 038/у)	Постоянно
06 – Делопроизводство и архив		
06 - 01	Номенклатура дел ДОУ	До замены новой
06 - 02	Опись дел постоянного хранения	Постоянно
06 - 03	Заявления и копии архивных справок, выданных по запросам граждан	3 года