**Утверждаю**

**Приказ № от 20 года**

**Заведующий МДОБУ**

**Д/с "Колосок" п. Полевой**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашних Е.В.**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения**

**Детского сада "Колосок" п. Полевой на 2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование структурных подразделений  и дел | Сроки хранения документов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **01 Организационные документы** | | | |
| **01 – 01** | Распорядительные документы вышестоящих органов | На период действия |  |
| **01-01(2)** | Приказы вышестоящих организаций | На период действия |  |
| **01 – 02** | Устав ДОУ, изменения и дополнения к Уставу, Свидетельство о государственной регистрации, Свидетельство регистрации ЕГРЮЛ и ИНН МНС РФ, свидетельство на право пользованием землёй и др. документы. | Постоянно |  |
| **01 – 03** | Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением | Постоянно | Бессрочная |
| **01 – 04** | Технический паспорт ДОУ | Постоянно |  |
| **01 – 05** | Договора с заинтересованными организациями | Постоянно | Обновляется по окончанию срока действия |
| **01 – 06** | Журнал регистрации исходящей документации | 5 лет |  |
| **01 –07** | Журнал регистрации входящей документации | 5 лет |  |
| **01-08** | Финансовая деятельность ( сметы,бюджет, муниципальное задание ) | До срока надобности |  |
| **01 – 09** | Табели учета рабочего времени | 75 лет |  |
| **01 – 10** | Папка госсанэпидемнадзора(заключения, акты, предписания) | До срока надобности |  |
| **01 – 11** | Папка по охране труда ( журналы инструктажей, планы и программы обучения работников по охране труда, планы мероприятий по предупреждению детского дорожно-­транспортного травматизма, протоколы заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДОО и т д) | постоянно |  |
| **01 – 12** | Акты о готовности к новому учебному году, справки о результатах проверок | 5 лет |  |
| **01 – 13** | Папка антитеррористической безопасности. (заключения, акты, инструкции, журналы ) | постоянно |  |
| **01 – 14** | Статистические отчёты ДОУ | 5 лет |  |
| **01 – 15** | Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля | Постоянно |  |
| **01 – 16** | Положения по ДОУ | Постоянно |  |
| **01 – 17** | Папка по электробезопасности (приказы. инструкции, журналы) | Постоянно |  |
| **01 – 18** | Папка по организации сайта (информатизация) | Постоянно |  |
| **01-19** | Документы по гражданской обороне и действиям при чрезвычайных ситуациях | Постоянно |  |
| **01-20** | Папка по антикоррупционной деятельности | Постоянно |  |
| **01-21** | Переписка по вопросам деятельности ДОО(входящая документация) | 5 лет |  |
| **01-22** | Переписка по вопросам деятельности ДОО(исходящая документация) | 5 лет |  |
| **01-23** | Папка госпожнадзора (заключения, акты, предписания) | До срока надобности |  |
| **01-24** | Самообследование ДОУ | До срока надобности |  |
| **01-25** | Технический осмотр зданий | До срока надобности |  |
| **02 Документы по работе с кадрами** | | | |
| **02 – 01** | Коллективный договор | 3 года |  |
| **02 – 02** | Должностные инструкции | 3года |  |
| **02 – 03** | Книга приказов по личному составу | постоянно |  |
| **02 – 04** | Книга приказов по основной деятельности | постоянно |  |
| **02 – 05** | Стимулирующие выплаты сотрудникам | постоянно |  |
| **02 – 06** | Штатное расписание, Тарификационные списки, графики работы,  заявления сотрудников | 10 лет  75лет  1 год |  |
| **02 – 07** | Личные дела сотрудников | 75 лет |  |
| **02 – 08** | Трудовые книжки сотрудников | До востребования |  |
| **02 – 09** | Книга движения трудовых книжек | постоянно |  |
| **02 – 10** | Журнал регистрации приказов по личному составу | 75 лет |  |
| **02 – 11** | Журнал регистрации приказов по основной деятельности | 75 лет |  |
| **02 – 12** | Отчеты в пенсионный фонд | До срока надобности |  |
| **02-13** | Аттестация рабочих мест | До срока надобности |  |
| **02-14** | Журнал регистрации трудовых договоров | постоянно |  |
| **02-15** | Журнал регистрации личных дел сотрудников | постоянно |  |
| **02-16** | График отпусков сотрудников | 1год |  |
| **02-17** | Протоколы: общих, производственных, административных совещаний сотрудников | 5 лет |  |
| **02-18** | Контрактная система закупок | постоянно |  |
| **02-19** | Журналы регистрации листков нетрудоспособности | 5 лет |  |
| **03 Методическая работа** | | | |
| **03 – 01** | Образовательная программа МДОБУ | 5 лет |  |
| **03 – 02** | Программа Развития | 5лет |  |
| **03 – 03** | Годовой план | 5лет |  |
| **03 – 04** | Сетка занятий, План организации НОД МДОБУ | 3года |  |
| **03 – 05** | Педагогические часы | До срока надобности |  |
| **03 – 06** | Журнал педсоветов (протоколы) | 5лет |  |
| **03 – 07** | Папка посещаемости НОД и наблюдений педагогического процесса  Документы по видам контроля:  -материалы оперативного контроля  -материалы тематического контроля  -материалы итогового контроля | 5лет  До срока надобности |  |
|  |
| **03 – 08** | Консультации | До срока надобности |  |
| **03 – 09** | Учет поступления и выдачи методической литературы и пособий | Постоянно |  |
| **03 - 10** | Аттестация педагогических работников | До срока надобности |  |
| **03 – 11** | Мониторинг ДОУ(диагностические карты по усвоению детьми программного материала, мониторинг педагогических кадров) | 5лет |  |
| **03 – 12** | Мероприятия (праздники, традиции МДОБУ) | До срока надобности |  |
| **03 – 13** | Папка по ПДД | Постоянно |  |
| **03 - 14** | Папка по пожарной безопасности (методические материалы, отчеты) | До срока надобности |  |
| **03 – 15** | Оздоровительная работа | 5 лет |  |
| **03 – 16** | Работа по предупреждению нарушений прав ребёнка в семье | постоянно |  |
| **03 – 17** | Анализы работы педагогического коллектива МДОБУ | 5лет |  |
| **03 – 18** | Работа с родителями (план работы, протоколы собраний, материал) | 5лет |  |
|  | | | |
| **04 – Работа с родителями (законными представителями) воспитанников** | | | |
| **04 – 01** | Договора между МДОБУ и родителями (законными представителями )воспитанников | 5лет |  |
| **04 – 02** | Журнал обращений родителей в ДОУ | 5 лет |  |
| **04-03** | Личные дела воспитанников разновозрастной группы | 5 лет |  |
| **04 – 04** | Книга движения воспитанников | Постоянно |  |
| **04 – 05** | Прием ребенка в ДОУ | Постоянно |  |
| **04 – 06** | Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) | Постоянно |  |

**05- Организация питания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **05 - 01** | Журнал бракеража готовой продукции | 1год |  |
| **05 - 02** | Журнал контроля закладки пищевых продуктов | До замены |  |
| **05 - 03** | Журнал искусственной С-витаминизации | До замены |  |
| **05 - 04** | Журнал контроля за состоянием здоровья сотрудников | 1 год |  |
| **05 - 05** | Журнал санитарно- технического состояния пищеблока | 1 год |  |
| **05 - 06** | Технологические карты | Постоянно |  |
| **05 - 07** | Примерное десятидневное меню | Постоянно |  |
| **05 - 08** | Накопительная ведомость | 1 год |  |
| **05 - 09** | Журнал заказов продуктов | До замены |  |
| **05 - 10** | Договоры с поставщиками продуктов питания. Сертификаты качества приобретаемых продуктов питания | До замены |  |
| **05 -11** | Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов | 1 год |  |

**06- Медицинская документация**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **06 - 01** | Медицинские карты детей (ф №.026/у - 2000)  Карта профилактических прививок (ф063/у)  Вкладыш (ф. №1). Результаты углубленных мед.осмотров. | 5лет |  |
| **06 - 02** | Журнал осмотра детей на педикулёз | До замены |  |
| **06 - 03** | Журнал регистрации температурного режима холодильника | До замены |  |
| **06 - 04** | Журнал учёта работы бактерицидной лампы | До замены |  |
| **06 - 05** | Журнал учета индекса здоровья | До замены |  |
| **06 - 06** | Журнал группы риска по туберкулёзу(ф.74) | До замены |  |
| **06 - 07** | Журнал учёта профилактических прививок (ф № 064/у) | 5 лет |  |
| **06 - 08** | Журнал контроля санитарного состояния детского сада | До замены |  |
| **06 - 09** | Медицинские книжки сотрудников | Постоянно |  |
| **06 - 1 0** | Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф. №. 060 у) | Постоянно |  |
| **06 -11** | Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф.№. 030/у – 04) | Постоянно |  |
| **06 -12** | Журнал здоровья | Постоянно |  |
| **06 -13** | Дневник группы (фильтр) (ф. № 1277 | Постоянно |  |
| **06 -14** | Книга для записи санитарно – просветительской работы (ф.№ 308) | Постоянно |  |
| **06 -15** | Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – противоэпидемических мероприятий | Постоянно |  |

**07 – Делопроизводство и архив**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **07-01** | Номенклатура дел | До замены новой |  |