

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский сад
«Сказка» с. Прибельский
Баранова Е.Г.



Приказ № 2 от «04» 09. 2019г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Сказка» с. Прибельский
муниципального района Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
С 01.09.2019 по 31.08.2020 гг

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц	Срок хранения и № статей по перечню	примечание
1	2	3	4	5
01	Организационно-правовое обеспечение ДОУ			
01-01	Нормативно-правовые документы о деятельности ДОУ		Постоянно до замены новыми	
01-02	Решения, распоряжения учредителя о деятельности ДОУ		Постоянно до замены новыми	
01-03	Приказы органов управления образования о деятельности ДОУ		До минования надобности	
01-04	Приказы заведующей ДОУ по основной деятельности		5 лет	
01-05	Устав учреждения		Постоянно	
01-06	Свидетельство о регистрации в налоговом органе		Постоянно	
01-07	Лицензия на право ведения образовательной деятельности		Постоянно до замены новой	
01-08	Свидетельства на право оперативного управления зданием и бессрочным пользованием		Постоянно	

	земельным участком			
01-09	Технический паспорт ДОУ		Постоянно	
01-10 01-11	Журнал регистрации входящей документации. Журнал регистрации исходящей документации		3 года	
01-12	Протоколы Наблюдательного совета		5 лет	
01-13	Номенклатура дел		3 года	
02	Документационно-информационное обеспечение (канцелярия)			
02-01	Переписка по вопросам деятельности ДОУ		3 года	
02-02	Акты, справки проверок вышестоящих организаций		5 лет	
02-03	Статистические отчеты о деятельности ДОУ		5 лет	
02-04	Акты, справки о деятельности учреждения		5 лет	
02-05	Приемо-сдаточные акты при смене руководства		Постоянно	
02-06	Акты готовности ДОУ к новому учебному году		5 лет	
03	Воспитательно-образовательный процесс			
03-01	Программа развития ДОУ		5 лет	
03-02	Годовой план работы дошкольного учреждения		3 года	
03-03	Протоколы заседаний педагогического совета		5 лет	

03-04	Протоколы заседаний родительских собраний, комитетов		3 года	
03-05	Основная общеобразовательная программа ДОУ		Постоянно	
03-06	Расписание занятий, кружков, платных образовательных услуг учреждения		1 год	
03-07	Диагностическая карта на воспитателей		5 лет	
03-08	Диагностические карты на детей		До выпуска ребенка	
03-09	Материалы по обобщению педагогического опыта		5 лет	
03-10	Перспективные планы воспитательной работы		1 год	
03-11	Документы по оказанию платных образовательных услуг, договоры с родителями, педагогами		5 лет	
03-11	Публичный отчет о работе детского сада - самообследование		Постоянно	
04	Медицинская документация ДОУ			
04-01	Медицинская карта ребенка (ф. № 026/у)		10 лет	
04-02	Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно- противоэпидемических мероприятий		3 года	
04-03	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		3 года	
04-04	Экстренное извещение об		1 год	

	инфекционном заболевании, остром профессиональном отравлении.			
04-05	Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф. № 038, о/у)		1 год	
04-06	Книга для записи санитарного состояния учреждения (ф. № 308/у)		3 года	
04-07	Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный)		1 год	
04-08	Журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступивших с базы на пищеблок		1 год	
04-09	Дневник группы (ф. № 1277)		1 год	
04-10	Журнал здоровья		1 год после выпуска детей из ДОУ	
04-11	Журнал регистрации калорийности пищи		1 год	
04-12	Вкладыш ф. 1. Результаты углубленных медицинских медосмотров		Постоянно	
05	Кадры			
05-01	Приказы заведующей ДОУ о приеме, увольнении и перемещении работников, отпусках, командировках.		75 лет	
05-02	Приказы заведующей ДОУ по комплектованию, приему и отчислению детей		10 лет	
05-03	Личные дела работников ДОУ		75 лет	

05-04	Личные карточки работников ДОУ (ф. Т2)		75 лет	
05-05	Личные дела детей		До выпуска ребенка	
05-06	Трудовые книжки (подлинные)		До востребования или 50 лет после ухода с работы	
05-07	Журнал движения трудовых книжек		50 лет	
05-08	Документы к приказам по личному составу		1 год	
05-09	Документы по аттестации на работников		5 лет	
05-10	Книга движения детей		10 лет	
05-11	Коллективный трудовой договор		До замены новым	
05-12	Должностные инструкции работников		До замены новыми	
06	Финансово-хозяйственная деятельность			
06-01	Штатное расписание ДОУ		10 лет	
06-02	Тарификационный список сотрудников		5 лет	
06-03	Смета учреждения		75 лет	
06-04	Договора о материальной ответственности		Постоянно	
06-05	Инвентарные списки основных средств (ф. № ОС – 13)		3 года	
06-06	Книга складского учета материалов (ф. № М – 17)		3 года	

06-07	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. № 401)		3 года	
06-08	Табель учета посещаемости детей (ф. № 305 или ф. № 305-Т)		1 год	
06-09	Журнал регистрации боя посуды (ф. № 325)		3 года	
06-10	Технические паспорта на приборы и оборудование, журналы учета электроэнергии, воды, тепла		Постоянно до списания	
06-11	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года	
06-12	Журнал учета листов по нетрудоспособности		3 года	
06-13	Табели учета рабочего времени		1 год	
07	Охрана труда и техника безопасности в ДОУ			
07-01	Документы по охране труда и технике безопасности		Постоянно до замены новым	
07-02	Инструкции по охране труда и технике безопасности		Постоянно до замены новыми	
07-03	Журналы по охране труда		45 лет	
07-04	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2). Акты о несчастном случае на производстве		45 лет	
08	Пожарная безопасность в ДОУ			
08-01	Документы противопожарной безопасности		5 лет	
08-02	Журнал регистрации противопожарного инструктажа		45 лет	

09	Электробезопасность в ДОУ			
09-01	Документы по ТБ и электробезопасности ДОУ		Постоянно	
10	Документы по гражданской обороне и действиям при чрезвычайных ситуациях			
10-01	Документы по гражданской обороне в ДОУ		Постоянно	

Ответственный за делопроизводство и архив _____ Баранова Е.Г.

Согласовано

Инспектор отдела образования _____ Буйлова Н.Н.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2018 году			
По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящие	С отметкой
Постоянно	1		
Временного свыше 20 лет			
Временного до 20 лет включительно			
Итого	1		