

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №19 «Ивушка» г. Сальска

Т.И. Ткаченко.

Приказ № 118 от 01 сентября 2014г.

Номенклатура дел

Индекс	Наименование	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
01	Организационная работа		
01-01	Устав	Постоянно	
01-02	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной регистрации права	Постоянно	
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации	Постоянно	
01-05	Договор о взаимоотношениях между МБДОУ и Учредителем	Постоянно	
01-06	Договоры о сотрудничестве	Постоянно	
01-07	Акты готовности к новому учебному году	5 лет	
01-08	Статистический отчет МБДОУ (форма 85-к)	Постоянно	
01-09	Акты, справки проверок МБДОУ вышестоящих организаций	Постоянно	
01-10	Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 19 «Ивушка» г. Сальска	5 лет	До перехода в школу
01-11	Программа развития	Постоянно	
01-12	Книга движения детей	Постоянно	
01-13	Протоколы заседаний общего собрания коллектива	Постоянно	
01-14	Технический паспорт учреждения	Постоянно	
01-15	Протоколы общих родительских собраний	Постоянно	
01-16	Журнал регистрации входящих документов	3 года	
01-17	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	
01-18	Приказы заведующего МБДОУ по основной деятельности	Постоянно	
01-19	Номенклатура дел	Постоянно	В госархив не сдается
01-20	Должностные инструкции работников	Постоянно	
01-21	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Постоянно	
01-22	Коллективный договор	Постоянно	
01-23	Правила внутреннего трудового распорядка	2 года	
01-24	Журнал регистрации инструктажей по охране труда работников	45 лет	

01-25	Журнал ознакомления работников с локальными нормативно-правовыми актами	Постоянно	
01-26	Журнал регистрации инструктажей по охране жизни и здоровья воспитанников	45 лет	
01-27	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками	Постоянно	
01-28	Журнал регистрации телефонограмм	3 года	
01-29	График отпусков	1 год	
01-30	Графики работы	1 год	
01-31	Локальные акты	До замены	
01-32	Журнал регистрации договоров об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования	До замены	
01-33	Журнал учета письменных и устных обращений и жалоб граждан и документы, связанные с их рассмотрением	3 года	
01-34	Книга приказов по учету прибывших и выбывших детей	1 год	
02	Образовательная работа		
02-01	Образовательная программа	Постоянно	
02-02	Годовой план работы	Постоянно	
02-03	Календарный учебный график	1 год	
02-04	Учебный план	Постоянно	
02-05	Протоколы заседаний психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк)	Постоянно	
02-06	Протоколы заседания педагогического совета	Постоянно	
02-07	Расписание образовательной деятельности	3 года	
02-08	Документы по передовому педагогическому опыту	Постоянно	
02-09	План-график контроля за организацией образовательного процесса	1 год	
02-10	Рабочие программы педагогов	1 год	
02-11	План организационно - педагогической работы	Постоянно	
02-12	Протоколы родительских собраний	Постоянно	До выпуска детей в школу
02-13	Перспективные планы работы педагогов	Постоянно	
02-14	Календарные планы работы педагогов	Постоянно	
02-15	Материалы по введению ФГОС ДО	3 года	
02-16	Материалы экспериментальной деятельности	5 лет	
02-17	Протоколы совета Учреждения	Постоянно	
02-18	Протоколы заседаний Совета профилактики	1 год	

03	Кадры		
03-01	Приказы заведующего по личному составу работников и основания к ним	75 лет	
03-02	Личные карточки (форма Т-2)	75 лет	
03-03	Книга учета движения трудовых книжек (и вкладышей в трудовые книжки)	Постоянно	
03-04	Личные дела педагогических и других работников	75 лет	
03-05	Журнал регистрации заявлений работников	Постоянно	
03-06	Журнал регистрации трудовых договоров работников	Постоянно	
03-07	Алфавитная книга по учету работников	5 лет	
03-08	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы	
03-09	План аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и курсовой переподготовки педагогических кадров	5 лет	
03-10	Трудовые договоры работников	Постоянно	
03-11	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам работников	Постоянно	
04	Медицинское обслуживание		
04-01	Медицинская карта ребенка (форма 026-у)	До перехода в школу	
04-02	Документация по прививкам	3 года	
04-03	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года	
04-04	Экстренное извещение об инфекционных заболеваниях, остром отравлении, необычной реакции на прививку (форма 059-у)	3 года	
04-05	Санитарный журнал	1 год	
04-06	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1 год	
04-07	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступивших на пищеблок.	1 год	
04-08	Документы по туб. диагностике	5 лет	
04-09	Лист регистрации инструктажа с сотрудниками о соблюдении санитарно-эпидемиологического режима	3 года	
04-10	Технологические карты по питанию	Постоянно	
04-11	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	Постоянно	
04-12	Годовой план работы	1 год	
04-13	План работы по летней оздоровительной кампании	Постоянно	

04-14	Табель посещаемости	1 год	
04-15	Журнал проведения витаминизации 3-х и сладких блюд.	Постоянно	
04-16	Отчеты по заболеваемости	3 года	
04-17	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	1 год	
04-18	Журнал здоровья.		
04-19	Папка медсестры по контролю сан/эпид. режима	Постоянно	
04-20	Папка медсестры санпросвет работа	Постоянно	
04-21	Папка медсестры оздоровительная работа	Постоянно	
04-22	Папка медсестры медико- социальные условия пребывания детей в ДООУ	1 год	
04-23	Перспективное 10-дневное меню	1 год	
04-24	Регистрация медосмотра сотрудников	3 года	
04-25	Журнал регистрации температуры в холодильнике для бактериальных препаратов	3 года	
04-26	Паспорт здоровья	1 год	
04-27	Накопительная ведомость	1 год	
05	Финансово-хозяйственная деятельность		
05-01	Штатное расписание	1 год	
05-02	Документы по противопожарной безопасности	10 лет	
05-03	Документы по охране труда	10 лет	
05-04	Тарификационные списки работников	Постоянно	
05-05	Документы по проведению антитеррористических мероприятий	1 год	
05-06	Инвентаризационная опись	3 года	
05-07	Журнал учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	
05-08	Журнал регистрации боя посуды	3 года	
05-09	Журнал регистрации прихода (накладные)	Постоянно	
05-10	Смета МДОУ	1 год	
05-11	Технические отчеты электроизмерения силовых и кабельных линий	Постоянно	
05-12	Журнал регистрации аварийных ситуаций	1 год	
05-13	Журнал учета показаний электросчетчика	1 год	
05-14	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно	
05-15	Табели учета рабочего времени	1 год	
05-16	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности	3 года	

В данном сшиве пронумеровано и прошито
4 (четыре) лист 2
Заведующий МБДОУ № 19 «Ивушка» г.Сальска
Г.И.Гкаченко

