

**Номенклатура дел Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Дюймовочка» г.Дигора РСО-Алания**

Ин-декс	Наименование	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
<b>01</b>	<b>Организационная работа</b>		
01-01	Номенклатура дел		
01-02	Лицензия на осуществление образовательной деятельности		
01-03	Устав МКДОУ. Подлинник. Изменения к уставу.	Постоянно	На госхранение не передается
01-04	Договор о взаимоотношениях между МКДОУ и Учредителем	Постоянно	
01-05	Свидетельство о государственной регистрации МКДОУ	Постоянно	ИНН
01-06	Свидетельство о внесении в Единый гос.реестр МКДОУ	Постоянно	
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации ДОУ. Санитарно-эпидемиологическое заключение.	Постоянно	
01-08	Свидетельство о гос. регистрации права на землю	Постоянно	
01-09	Кадастровый паспорт	Постоянно	
01-10	Акты приема и передачи здания, помещений и земельных участков.	Постоянно	
01-11	Договор о закреплении муниципального имущества.	Постоянно	
01-12	Книга движения детей Направления с РУО	10 лет 5 лет	До перехода в школу
01-13	Договор с родителями Направления с РУО.	5 лет	
01-14	Приказы о зачислении и отчислении детей. Положение о зачисление детей в МКДОУ Положения и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников.	5 лет Постоянно, д о замены.	
01-15	Протоколы общих родительских собраний	Постоянно	
01-16	Протоколы родительского комитета МКДОУ. Положение о родительском комитете.	1 год	
01-17	Правила внутреннего трудового распорядка	2 года	
01-18	Журнал регистрации входящих документов	3 года	
01-19	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	

01-20	Статистический отчет (Ф-К85)	Постоянно	
01-21	Должностные инструкции	Постоянно	В личных делах
01-22	Программа развития МКДОУ	5 лет	
01-23	Положение об инспекционно - контрольной деятельности МКДОУ	Постоянно до замены.	
01-24	Акты готовности к учебному году	Постоянно	
01-25	Акты, справки о результатах проверки контролирующих организаций.	5 лет	
01-26	Протоколы ОСТК. Положение об общем собрании трудового коллектива	Постоянно	
01-27	Инструкции по охране труда, Журнал регистраций инструкций и инструктажей по охране труда.	Постоянно	
01-28	Журнал регистрации инструктажей по вопросам пожарной безопасности	5 лет	
01-29	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	Постоянно	
01-30	График отпусков на календарный год. Приказы о предоставлении отпуска	1 год	
01-31	Журнал учета проверок	Постоянно	
01-32	Решения и распоряжения органов управления образования	На период пользования	
01-33	Отчет о проведении специальной оценки условий труда	Постоянно	
01-34	Энергетический паспорт	Постоянно	
01-35	Аудиторское заключение	Постоянно	
01-36	Паспорт безопасности и антитеррора.	Постоянно	
01-37	Положение о воинском учете	Постоянно	
01-38	Договора	Постоянно	
01-39	Положение о порядке предоставления работодателями о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в органы государственной службы занятости населения РСО-Алания.	Постоянно	
01-40	План-график работы заведующей. Циклограмма деятельности заведующей, протоколы совещаний при Заведующем	1 год	
<b>02</b>	<b>Учебно-воспитательная работа</b>		
02-01	Основная образовательная программа ДОУ	5 лет	
02-02	Программа «Радуга» (авт. кол. под рук. Т.Н. Дороновой)	Постоянно	
02-03	Годовой план работы МКДОУ	Постоянно	
02-04	Анализ работы МКДОУ за год	Постоянно	
02-05	Расписание занятий.	3 года	
02-06	Протоколы совещаний педагогических	Постоянно	

	работников. Положение о педагогическом совете.		
02-07	Все о ФГОС	Постоянно	
02-08	План прохождения повышения квалификации, аттестация педагогических работников.	5 лет	
02-09	Информационные материалы и педагогические издания по вопросам дошкольного образования.	Постоянно	
02-10	Практическая деятельность с детьми дошкольного возраста: проектная деятельность, конспекты занятий, развлечений, праздников, кружковая работа, авторские разработки.	Постоянно	
02-11	Документы по передовому педагогическому опыту (программы, методические разработки)	Постоянно	
02-12	Картотека контроля за деятельностью педагогических работников	До срока надобности	
02-13	Картотека диагностических материалов для изучения состояния педагогического процесса	До срока надобности	
02-14	План методической работы с педагогами	Постоянно	
02-15	Протоколы групповых родительских собраний	Постоянно	До выпуска детей в школу
02-16	Перспективные планы работы педагогов	Постоянно	
02-17	Календарные планы работы педагогов	Постоянно	
02-18	Паспорта групп и кабинетов		
02-19	Рабочие программы все возрастных групп.		
<b>03</b>	<b>Кадровый состав</b>		
03-01	Приказы заведующего по кадрам	75 лет	
03-02	Приказы заведующего по основной деятельности	75 лет	
03-03	Книга регистрации приказов	75 лет	
03-04	Личные карточки (форма Т-2)	75 лет	
03-05	Книга учета движения трудовых книжек (и вкладышей в трудовые книжки)	Постоянно	
03-06	Списки педагогических работников, уходящих на досрочную трудовую пенсию по старости	Постоянно	
03-07	Журнал регистрации личных дел	75 лет	
03-08	Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики)	75 лет	
03-09	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы	
03-10	Личные дела работников	75 лет	

03-11	Медицинские книжки.Журнал регистрации медосмотра сотрудников	3 года	
<b>04</b>	<b>Медицинское обслуживание</b>		
04-01	Медицинская карта ребенка (форма 026-у)	До перехода в школу	
04-02	Прививочный журнал (форма 060-у)	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	Книга записи санитарного состояния учреждения (форма 308)	1 год	
04-06	Журнал регистрации по контролю за качеством готовой продукции (бракераж)	1 год	
04-07	Журнал регистрации осмотра детей и сотрудников по педикулезу, чесотке и гнойным заболеваниям	3 года	
04-08	Журнал регистрации детей с гельминтами	3 года	
04-09	Папка медицинской сестры (инструкции, приказы)	Постоянно	
04-10	Журнал регистрации антропометрии детей	3 года	
04-11	Отчет по заболеваемости	3 года	
04-12	Вкладыш (ф№1) результаты углубленных медицинских осмотров детей	Постоянно	
04-13	Журнал регистрации учета детодней	3 года	
04-14	Журнал регистрации учета лекарственных средств	3 года	
04-15	Положение об организации медицинского обслуживания	Постоянно до замены	
04-16			
04-17	Журнал регистрации тубинфицированных	5 лет	
04-18	Контрольная карта диспансерного наблюдения(ф 030/у)	Постоянно	
04-19	Картотека расписания блюд	3 года	
04-20	Десятидневное меню		
<b>05</b>	<b>Хозяйственная деятельность</b>		
05-02	Технический паспорт МКДОУ	Постоянно	До замены новым
05-03	План мероприятий по противопожарной безопасности и документы к нему	10 лет	
05-04	Журнал регистрации учета расхода электроэнергии газа и воды.	5 лет	

05-05	Договор о материальной ответственности сотрудников	5 лет	
05-06	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (Ф399-МЕХ)	1 год	
05-07	Журнал регистрации боя посуды (форма 325)	3 года	
05-08	Технические паспорта на приборы и оборудование	Постоянно	
05-09	Меню-требование на выдачу продуктов питания (Ф299)	1 год	
05-10	Журнал регистрации учета мясoproductов	1 год	
05-11	Журнал учета огнетушителей, которые находятся в эксплуатации	5 лет	
05-12	Табели учета посещаемости детей (Ф-№305, № 305-Т)	1 год	
05-13	Журнал температуры холодильника	5 лет	
05-14	Журнал контрольных проверок монometра	5 лет	
05-15	Технические отчеты электроизмерений силовых и кабельных линий	1 год	
05-16	Папка с документами ГО	5 лет	
<b>06</b>	<b>Финансовая деятельность</b>		
06-01	Штатное расписание	1 год	Подлинник в Комитет образования
06-02	Тарификационные списки педагогических работников	Постоянно	
06-03	Инвентарные списки основных средств (форма ОС-13)	3 года	
06-04	Книга складского учета материалов (форма М-17)	3 года	
06-05	Журнал регистрации прихода (накладные)	Постоянно	
06-06	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	
06-07	Смета МДОУ (проект-заявка)	1 год	
06-08	Реестры регистрации листков временной нетрудоспособности	3 года	
06-09	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности МДОУ	5 лет	
06-10	Договора на выполнение работ	На время действия	
06-11	Договора на продукты питания	На время действия	
06-12	Инвентарная опись (сличительная ведомость) Ф №401	3 года	
06-13	Табель учета, подсчета заработка и использования рабочего времени (Ф№421)	75 лет	
06-14	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (Ф399-МЕХ)		

06-15	Журнал регистрации прихода (накладные)	Постоянно	
06-16	Книга учета исходящей документации	3 года	
06-17	Книга учета входящей документации	3 года	
06-18	Ведомости выплат заработной платы и иных выплат, связанных с трудовыми отношениями. Положение о расчетном листке. Справки о выплате заработной платы(в том числе под расчет с уволенными работниками, об оплате отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск, оплате листков временной нетрудоспособности, пособий, выходных пособий других выплат при увольнении и сокращении численности или штатов и др)	Постоянно	
06-19	Планирование закупок	Постоянно	
<b>07</b>	<b>Профсоюзная работа</b>		
07-01	Протоколы заседаний ПК, отчетно-выборных собраний.	Постоянно	
07-02	Планирование работы ПК, годовой план	5 лет	
07-03	Документы, постановления высших профсоюзных органов.	5 лет	
07-04	Журнал регистрации пропозиции, заявлений и жалоб профсоюза	5 лет	
07-05	Списки членов профсоюза	75 лет	
07-06	Положение про первичную профсоюзную организацию	постоянно	
07-07	Заявление про принятие в члены профсоюза	3 года	
07-08	Производственные собрания	5 лет	
07-09	Коллективный договор	5 лет	
07-10	Протоколы соцстраха	Постоянно	