

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №9 г. Киренска»

666703, область Иркутская, район Киренский, город Киренск, улица Ленина (Центральный мкр.), строение 29  
тел. 8(39568)4-38-73 ИНН 3831002965 КПП 383101001

ПРИКАЗ

19.09.2024 г.

№ 53

Киренск

Об утверждении номенклатуры дел

В соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.52), Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», нормативными документами по делопроизводству: Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» в целях рациональной организации документационного обеспечения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел по МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска с изменениями:

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Ответственный
1	2	3	4
<b>01</b>	<b>Организационные документы</b>		
01-01	Распорядительные документы вышестоящих организаций (свидетельства, лицензии)	На период действия	Заведующая
01-02	Распорядительные документы Управления образования, администрации Киренского муниципального района (положения, договора, методические рекомендации), региональный уровень	На период действия	Заведующая
01-03	Устав МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска	Постоянно	Заведующая
01-04	Положения об организации работы МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска	На период действия	Заведующая
01-05	Технический паспорт МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска	Постоянно	Заведующая
01-06	Акты, справки о результатах проверок МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска	5 лет	Заведующая
01-07	Личные дела воспитанников	До перехода в школу	Делопроизводитель
01-08	Должностные инструкции, журнал регистрации должностных инструкций	Постоянно	Заведующая
01-09	Договора с заинтересованными организациями	3 года	Заведующая
01-10	Статистический отчёт	5 лет	Заведующая
01-11	Специальная оценка условий труда		Заведующая
01-12	Энергетический паспорт, электроснабжение	На период действия	Заведующая
01-13	Учредительные документы (типовое положение, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка)	На период действия	Заведующая
01-14	Пункт ПВР	На период действия	Заведующая
01-15	Антитеррористическая защищённость объекта МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска	Постоянно	Заведующая
01-16	НСОТ МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска. АРХИВ	На период действия	Заведующая
01-17	Пожарная безопасность	Постоянно	Отв. за ПБ
01-18	Тарификация	5 лет	Заведующая
01-19	Охрана труда, инструктажи, журнал учёта производственных и бытовых травм сотрудников и детей	Постоянно	Отв. по ОТ
01-20	ФЗ – 44, сметная документация	5 лет	Заведующая, завхоз
01-20/2	Проектно-сметная документация	Постоянно	Заведующая
01-21	Табеля, отчёты ПФ РФ	3 года	Заведующая
01-22	Акты готовности учреждения	5 лет	Заведующая
01-23	Котельная МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска	Постоянно	Заведующая
01-24	Военно-учётный стол	3 года	Заведующая
01-24/2	Журнал сверок		

01-24/3	Журнал проверок по военно-учётному столу		
01-25	Обеспечение безопасности		
<b>02</b>	<b>Кадры, родители воспитанников</b>		
02-01	График отпусков, график работы сотрудников	3 года	Заведующая
02-02	Личные дела сотрудников (педагоги, технический персонал), журнал учёта личных дел	75 лет	Заведующая, делопроизводитель
02-02-01	Личные карточки работников Т-2 Персональные данные сотрудников	На период работы	Делопроизводитель
02-03	Книга движения детей, алфавитная книга. АРХИВ	5 лет	Заведующая
02-04	Книга приказов о зачислении и отчислении воспитанников	5 лет	Заведующая
02-05 л/с 02-05/к	Книга приказов по личному составу, журнал Журнал регистрации приказов по кадрам	75 лет 75 лет	Заведующая
02-06	Книга приказов по основной деятельности, журнал регистрации приказов	75 лет	Заведующая
02-07	Журнал регистрации и учёта движения трудовых книжек	50 лет	Заведующая
02-08	Трудовые книжки сотрудников,	До востребования	Заведующая
02-09	Документы по аттестации сотрудников	Постоянно	Заведующая
02-10	Протоколы производственных совещаний	Постоянно	Заведующая
02-11	Протоколы собраний трудового коллектива	Постоянно	Председатель ПО
02-12	Протоколы заседаний Совета педагогов	Постоянно	Старший воспитатель
02-13	Тетрадь контроля	3 года	Заведующая
02-14	Тетрадь учёта посещаемости детей	5 лет	Заведующая
02-15/1	Журнал регистрации заявлений родителей о приеме в дошкольное учреждение	5 лет	Заведующая
02-15/2	Журнал регистрации заявлений родителей (качество работы учреждения)	5 лет	
02-15/3	Журнал учёта личных дел воспитанников	5 лет	Деловод
02-16	Журнал регистрации выданных справок по запросу родителей	5 лет	Заведующая
02-17	Родительская плата	3 года	Заведующая
02-18	Журнал учёта сдачи документов на скидку по оплате за детский сад	3 года	Заведующая
02-19	Архив личных дел сотрудников	75 лет	Заведующая
02-20	Архив личных дел воспитанников	5 лет	Делопроизводитель
02-21	Журнал регистрации возложения ответственности по обеспечению безопасности воспитанников во время проведения экскурсий и прогулок за пределы ДОУ	3 года	Заведующая
02-22	Журнал регистрации ознакомления родителей воспитанников с нормативно-правовой документацией учреждения (на каждой возрастной группе)	5 лет	Заведующая
02-23	Архив приказов	75 лет	Заведующая
02-24 02-24/2 02-24/3	Журнал регистрации больничных листов Журнал учёта прохождения медосмотров сотрудниками учреждения Журнал учёта прохождения комиссионного психиатрического освидетельствования сотрудников	5 лет	Заведующая
02-25 02-25/2	Журнал учёта трудовых договоров Журнал учёта дополнительных соглашений с сотрудниками учреждения	5 лет	Заведующая
02-26	Книга движения сотрудников	всегда	Заведующая
02-27	Журнал регистрации коммерческих предложений, заявок на проведение котировок	5 лет	Заведующая
02-28	Журнал учёта личных дел сотрудников	5 лет	Заведующая
02-29	Журнал регистрации личных карточек работников Т-2	75 лет	Заведующая
02-30	Журнал регистрации личных карточек работников Т-2, уволенных работников	75 лет	Заведующая
02-31	Журнал регистрации приказов по личному составу (поощрение, взыскание, командировки, отпуска)	75 лет	Заведующая
02-32	Журнал регистрации приказов по личному составу (приём, увольнение, перемещение по должности)	75 лет	Заведующая
02-33	Архив входящей и исходящей корреспонденции	3 года	Деловод
02-34	Прокуратура, суд	3 года	Заведующая
02-35	Журнал приёмки и сдачи смен котельной	1 год	Завхоз
02-36	Журнал приёма и сдачи смен сторожа	1 год	Завхоз
<b>03</b>	<b>Воспитательно-образовательная работа</b>		
03-01	Программа развития МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска	Постоянно	Заведующая, старший воспитатель



	<p>развлечение и т.д.);  02-10 циклограмма деятельности воспитателя;  02-11 сетевое взаимодействие;  02-12 планируемая досуговая деятельность.</p> <p><b>03. Групповые документы:</b>  03-01 список группы (дата рождения, дата поступления в ДООУ);  03-02 табель посещаемости (прошит, скреплен печатью, страницы пронумерованы);  03-03 журнал утреннего фильтра;  03-04 листы адаптации (вновь поступивших детей);  03-05 антропометрические данные на воспитанников группы;  03-06 лист здоровья воспитанников группы;  03-07 карта стула детей (для детей до 3-х лет);  03-08 список и схема маркировки по столам;</p> <p><b>04. Работа с родителями:</b>  04-01 план работы с родителями;  04-02 журнал ознакомления родителей с нормативно правовой документацией, памятками, консультациями;  04-03 анкетирование родителей;  04-04 родительские собрания (практический материал);  04-05 протоколы родительских собраний (прошиты, скреплены печатью, страницы пронумерованы);  04-06 группа риска, профилактическая работа (патронаж, консультации, беседы);  04-07 социальный паспорт, сведения о детях и родителях.</p> <p><b>05. Паспорт группы:</b>  05-01 картотеки по образовательным областям;  05-02 методическое обеспечение;  05-03 зонирование, оснащение предметно-пространственной среды возрастной группы;  05-04 материально-техническое оснащение.</p> <p><b>06. Консультационный материал (рекомендации).</b>  <b>07. Аналитический отчет о проделанной работе за год.</b>  <b>08. Самообразование (индивидуальная карта развития педагога).</b>  <b>09. Портфолио педагога (методический кабинет).</b>  <b>10. Архив:</b>  10-01 планирование образовательной деятельности (комплексно-тематическое, перспективный план воспитательно-образовательной работы, календарное планирование) - за 3 года;  10-02 табеля посещаемости (1 год);  10-03 мониторинг (5 лет);  10-04 аналитический отчет (3 года).  10-05 табель посещаемости (1 год).</p> <p><b>11. Лист достижений (для книги рекордов).</b></p>		
03-20	<p><b>Документация узких специалистов</b></p> <p><b>01. Музыкальный руководитель:</b></p> <p><b>01. Информационно-нормативные документы:</b>  01-01 Закон РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в РФ»;  01-02 ФГОС ДО (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155);  01-03 Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного.....образования) (приказ Минтруда России от 18.10.2013г. №544н с изм. от 25.12.2014);  01-04 комплексная оценка качества образования – ECERS – R;  01-05 СанПиН 2.4.1.3049-13 (действующий);  01-06 Примерная рабочая программа воспитания;  01-07 Адаптированная ООП ДО для детей с тяжелыми нарушениями речи – группа комбинированной направленности.</p> <p><b>Пункт с 01.01. по 01.07. в электронном варианте</b>  01-08 должностная инструкция воспитателя;  01-09 инструкция по охране жизни и здоровья детей;  01-10 инструкция по ОТ (с 01.08 по 01.10 в оригинале).</p> <p><b>02. Воспитательно-образовательный процесс:</b>  02-01 ООП ДО (электронный вариант);  02-02 Комплексно - тематическое планирование ДООУ– на год  02-03 перспективное планирование НОД;  02-04 календарное планирование воспитательно-образовательной работы</p>	До срока надобности	Музыкальный руководитель

	<p>(ежедневное) – на неделю;</p> <p>02-05 мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг);</p> <p>02-06 перспективно-тематическое планирование кружка;</p> <p>02-07 самообразование (индивидуальная карта развития педагога);</p> <p>02-08 утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);</p> <p>02-09 график проведения: утренняя гимнастика под музыку – 1 неделя в месяц, музыкальная пробежка, физкультурное занятие под музыку – 1 раз в неделю - в группах среднего и старшего дошкольного возраста;</p> <p>02-10 циклограмма деятельности музыкального руководителя;</p> <p>02-11 планируемая досуговая деятельность.</p> <p><b>03. Аналитический отчёт о проделанной работе за год.</b></p> <p><b>04. Организация взаимодействия:</b></p> <p>04-01 план взаимодействия музыкального руководителя с педагогами ДОУ;</p> <p>04-02 план взаимодействия с родителями;</p> <p>04-03 сетевое взаимодействие.</p> <p><b>05. Паспорт музыкального зала:</b></p> <p>05-01 картотека;</p> <p>05-02 методическое обеспечение;</p> <p>05-03 зонирование, оснащение предметно-пространственной среды музыкального зала;</p> <p>05-04 материально-техническое оснащение.</p> <p><b>06. Портфолио педагога (методический кабинет).</b></p> <p><b>07. Консультационный материал (рекомендации).</b></p> <p><b>08. Архив:</b></p> <p>08-01 планирование образовательной деятельности (перспективный план воспитательно-образовательной работы, календарное планирование - за 3 года);</p> <p>08-02 мониторинг (5 лет);</p> <p>08-03 аналитический отчёт (3 года).</p> <p><b>09. Лист достижений (для книги рекордов)</b></p> <p><b>02. Учитель-логопед:</b></p> <p><b>01. Информационно-нормативные документы:</b></p> <p>01-01 Закон РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в РФ»;</p> <p>01-02 ФГОС ДО (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155);</p> <p>01-03 Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного.....образования) (приказ Минтруда России от 18.10.2013г. №544н с изм. от 25.12.2014);</p> <p>01-04 комплексная оценка качества образования – ECERS – R;</p> <p>01-05 СанПиН 2.4.1.3049-13 (действующий);</p> <p>01-06 Примерная рабочая программа воспитания;</p> <p>01-07 Адаптированная ООП ДО для детей с тяжелыми нарушениями речи – группа комбинированной направленности.</p> <p><b>Пункт с 01.01. по 01.07. в электронном варианте</b></p> <p>01-08 должностная инструкция воспитателя;</p> <p>01-09 инструкция по охране жизни и здоровья детей;</p> <p>01-10 инструкция по ОТ (с 01.08 по 01.10 в оригинале).</p> <p><b>02. Воспитательно-образовательный процесс:</b></p> <p>02-01 ООП ДО (электронный вариант);</p> <p>02-02 Рабочая программа – на год;</p> <p>02-03 календарное планирование воспитательно-образовательной работы (ежедневное);</p> <p>02-04 методический план учителя-логопеда – на год;</p> <p>02-05 расписание логопедических занятий;</p> <p>02-06 список детей логопедической группы;</p> <p>02-07 журнал учёта посещаемости;</p> <p>02-08 выписки из медицинских карт;</p> <p>02-09 выписки из протоколов ТПМПК;</p> <p>02-10 индивидуальный коррекционный план;</p> <p>02-11 мониторинг речевого развития (отчёт о первичном логопедическом обследовании, мониторинг речевого обследования, речевые карты);</p> <p>02-12 перспективно-тематическое планирование кружка;</p> <p>02-13 самообразование (индивидуальная карта развития педагога);</p> <p>02-14 утверждённые конспекты мероприятий (открытое занятие, мастер-класс);</p> <p>02-15 циклограмма деятельности учителя-логопеда.</p> <p><b>03. Аналитический отчёт о проделанной работе за год.</b></p> <p><b>04. Организация взаимодействия:</b></p>	<p>До срока надобности</p>	<p>Учитель-логопед</p>
--	---	----------------------------	------------------------

<p>04-01 план взаимодействия учителя-логопеда с педагогами ДООУ;  04-02 план взаимодействия с родителями;  04-03 сетевое взаимодействие;</p> <p><b>05. Паспорт логопедического кабинета:</b></p> <p>05-01 картотека;  05-02 методическое обеспечение;  05-03 зонирование, оснащение предметно-пространственной среды логопедического кабинета;  05-04 материально-техническое оснащение.</p> <p><b>06. Портфолио педагога (методический кабинет).</b>  <b>07. Консультационный материал (рекомендации).</b>  <b>08. Архив:</b></p> <p>08-01 планирование образовательной деятельности (перспективный план воспитательно-образовательной работы, календарное планирование - за 3 года;  08-02 мониторинг (5 лет);  08-03 аналитический отчёт (3 года).</p> <p><b>09. Лист достижений (для книги рекордов).</b></p> <p><b>03. Инструктор по физической культуре:</b></p> <p><b>01. Информационно-нормативные документы:</b></p> <p>01-01 Закон РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в РФ»;  01-02 ФГОС ДО (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155);  01-03 Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного.....образования) (приказ Минтруда России от 18.10.2013г. №544н с изм. от 25.12.2014);  01-04 комплексная оценка качества образования – ECERS – R;  01-05 СанПиН 2.4.1.3049-13 (действующий);  01-06 Примерная рабочая программа воспитания;  01-07 Адаптированная ООП ДО для детей с тяжелыми нарушениями речи – группа комбинированной направленности.</p> <p><b>Пункт с 01.01. по 01.07. в электронном варианте</b></p> <p>01-08 должностная инструкция воспитателя;  01-09 инструкция по охране жизни и здоровья детей;  01-10 инструкция по ОТ (с 01.08 по 01.10 в оригинале).</p> <p><b>02. Воспитательно-образовательный процесс:</b></p> <p>02-01 ООП ДО (электронный вариант);  02-02 Комплексно – тематическое планирование ДООУ – на год;  02-03 перспективный план воспитательно-образовательной работы (планирование НОД – на квартал);  02-04 календарное планирование воспитательно-образовательной работы (ежедневное) – на неделю;  02-05 мониторинг (физического развития);  02-06 перспективно-тематическое планирование кружка;  02-07 самообразование (индивидуальная карта развития педагога);  02-08 утверждённые сценарии спортивных мероприятий (праздники, развлечения, утренники);  02-09 циклограмма деятельности инструктора по физической культуре;  02-10 планируемая досуговая деятельность.</p> <p><b>03. Аналитический отчёт о проделанной работе за год.</b>  <b>04. Организация взаимодействия:</b></p> <p>04-01 план взаимодействия инструктора по физической культуре с педагогами ДООУ;  04-02 план взаимодействия с родителями;  04-03 сетевое взаимодействие.</p> <p><b>05. Паспорт физкультурного зала:</b></p> <p>05-01 картотека;  05-02 методическое обеспечение;  05-03 зонирование, оснащение предметно-пространственной среды физкультурного зала;  05-04 материально-техническое оснащение.</p> <p><b>06. Портфолио педагога (методический кабинет).</b>  <b>07. Архив:</b></p> <p>07-01 планирование образовательной деятельности (перспективный план воспитательно-образовательной работы, календарное планирование - за 3 года;  07-02 мониторинг (5 лет);  07-03 аналитический отчёт (3 года).</p>	<p>До срока надобности</p>	<p>Инструктор по физической культуре</p>
--	----------------------------	--

<b>08. Лист достижений (для книги рекордов).</b>			
03-21	Архив	До срока надобности	Старший воспитатель
<b>04</b>	<b>Административно-хозяйственная работа</b>		
04-01	Журнал учёта показаний счётчика холодной воды	5 лет	Завхоз
04-02	Журнал учёта показаний электроэнергии	5 лет	Завхоз
04-03	Журнал регистрации муниципальных контрактов	5 лет	Завхоз
04-04	Журнал движения продуктов на продуктовом складе (накопительная ведомость)	5 лет	Завхоз
04-05	Журнал учёта основных средств	5 лет	Завхоз
04-06	Журнал учёта материальных ценностей	5 лет	Завхоз
04-07	Журнал контроля технического персонала	5 лет	Завхоз
04-08	Журнал регистрации заявок на выдачу материальных средств	5 лет	Завхоз
04-09	Журнал выдачи спец. одежды техническому персоналу	5 лет	Завхоз
<b>05</b>	<b>Отчётность производственного контроля</b>		
05-01	Гигиенический журнал (педикулёз, чесотка, ин. заболевания)	1 год	Медсестра
05-02	Журнал регистрации температуры в холодильнике (пищеблок)	1 год	Завхоз
05-03	Бракеражный журнал готовой продукции	1 год	Заведующая, медсестра, завхоз
05-04	Журнал учёта показаний гигрометра психрометрического (кладовая)	1 год	Завхоз
05-05	Циклическое десятидневное меню для организации питания детей	5 лет	Заведующая
05-06	Журнал профилактических прививок	5 лет	Медсестра
05-07	Журнал учёта карантина в группах	5 лет	Медсестра
05-08	Журнал регистрации длительных мед. отводов	5 лет	Медсестра
05-09	Журнал учёта санпросвет работы, план	5 лет	Медсестра
05-10	Бракеражный журнал сырой продукции, скоропорт	5 лет	Завхоз
05-11	Журнал учёта острой заболеваемости (первая помощь)	5 лет	Медсестра
05-12	Журнал осмотра детей на педикулёз и кожные заболевания	5 лет	Медсестра
05-13	Журнал учёта кварцевания	1 год	Медсестра
05-14	Журнал по посещаемости детей, ТЕРМОМЕТРИЯ	1 год	Медсестра
05-15	Журнал генеральных уборок процедурного кабинета	1 год	Медсестра
05-16	Книга записи санитарного состояния групп	1 год	Медсестра
05-17	Журнал инфекционных заболеваний	1 год	Медсестра
05-18	Антропометрия детей	5 лет	Медсестра
05-19	Форма 63	5 лет	Медсестра
05-20	Журнал учёта туберкулёзных проб	5 лет	Медсестра
05-21	Журнал диспансерный	5 лет	Медсестра
05-22	Журнал доступа работников к работе (термометрия)	1 год	Медсестра
05-23	Журнал регистрации температуры хранения вакцины (мед. кабинет)	1 год	Медсестра
05-24	Журнал дегельминтизации	1 год	Медсестра
05-25	Журнал наведения дез. растворов	1 год	Медсестра
05-26	Журнал регистрации проверок мед. аптек в группах	1 год	Медсестра
05-27	Журнал отходов класса А и В в мед. кабинете	5 лет	Медсестра
05-28	Журнал инструктажа при карантине	5 лет	Медсестра
05-29	Журнал учёта искусственной «С» витаминизации пищи	1 год	Медсестра
05-30	Журнал учёта поступления и расхода иммунобиологических препаратов	5 лет	Медсестра
05-31	Помесячный план работы	1 год	Медсестра
05-32	Сводный план и анализ выполнения туберкулинодиагностики и прививок	5 лет	Медсестра
05-33	Ведомость контроля за рационом питания	1 год	Завхоз
05-34	График смены кипяченой воды	1 год	Медсестра
05-35	Журнал аварийных ситуаций	По факту	Завхоз
05-36	График прохождения медосмотров и гигиенического обучения	По факту	Заведующая
05-37	Личные медицинские книжки работников	По факту	Заведующая
05-38	Журнал регистрации результатов производственного контроля	По факту	Завхоз
05-39	Журнал инструментальных и лабораторных методов производственного контроля и протоколы лабораторных испытаний	В течение 5 лет	Завхоз

2. Ответственность за ведение и организацию работы по делопроизводству оставляю за собой.

Заведующая \_\_\_\_\_ Е.Н. Савлук