

Утверждаю:
 Заведующий *Ван* - Напалкова Н.В..
л.п. № 2/1 9 января 2021 г

Номенклатура дел
 МДОУ Пожегодский детский сад на 2021 год

Индекс дела	Наименование раздела заголовков дела	Срок хранения	Примечан
1	2	3	4
01	Организационные документы		
01-01	Учредительные документы ДОУ: - свидетельство о государственной регистрации; - Свидетельство на право оперативного управления земельным участком и зданием; - Свидетельство о присвоении ИНН - Свидетельство о регистрациях в территориальных отделениях: Пенсионного Фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и управления статистики - Устав МДОУ Пожегодский детский сад - лицензия на право осуществления образовательной деятельности -свидетельство о государственной аккредитации	На период действия	
01-02	Распорядительные документы Управления образованием	До минования надобности	
01-03	Распорядительные документы Главы муниципального района «Усть-Куломский»	До минования надобности	
01-04	Материалы по лицензированию педагогической деятельности.	До минования надобности	
01-05	Договор между МДОУ Пожегодский детский сад и родителями (законными представителями)	До перехода в школу	
01-06	Должностные инструкции сотрудников ДОУ	До минования надобности	
01-07	Журнал регистрации воспитанников	75 лет	
01-08	Распорядительные документы Главы сельского поселения «Пожег»	До минования надобности	
01-09	Акты-справки о результатах проверок	До минования надобности	
01-10	Статистический отчёт	5 лет	
01-11	Договора с другими организациями	3 года	
01-12	Правила внутреннего трудового распорядка	постоянно	
01-13	Журнал регистрации приема граждан по вопросам комплектования МДОУ	До минования надобности	
01-14	Акты проверки готовности учреждения к началу учебного года.	До минования надобности	
01.-15	Материалы по аккредитации	До минования надобности	

01.-16	Локальные нормативные акты, регламентирующие уставную деятельность ДООУ	До минования надобности	
01.-17	Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДООУ (Законы, Положения, Постановления Правительства, Министерства и ведомств)	До минования надобности	
01.-18	Журнал учета проверок юридического лица	постоянно	
01.-19	Журнал регистрации направлений	постоянно	
01.-20	Журнал регистрации заявлений	постоянно	
01.-21	Материалы по медицинской деятельности	До минования надобности	
01.-22	Книга жалоб и предложений	постоянно	
01.-23	Журнал регистрации договоров между МДОУ Пожегодский детский сад и родителями (законными представителями)	постоянно	
01.-24	Книга приказов по воспитанникам (о зачислении, о выбытии воспитанников и об утверждении списков.)	3 года	
02	Кадры		
02-01	Приказы заведующего по личному составу	75 лет	
02-02	Приказы заведующего по основной деятельности	5 лет	
02-03	Приказы заведующего по кадрам: отпуска, командировки.	3 года	
02-04	Личные дела работников	75 лет	
02-05	Трудовые договора (контракты)	До востребования	
02-06	Трудовые книжки. Подлинные личные документы	До востребования	
02-07	Журнал регистрации и учёта движения трудовых книжек	50 лет	
02-08	Документация по аттестации педагогов	5 лет	
02-09	Штатное расписание	10 лет	
02.-10	Документы к приказам по личному составу (заявления)	1 год	
02.-11	Графики отпусков сотрудников	5 лет	
02.-12	Документы по аттестации рабочих мест	5 лет	
02.-13	Протоколы общих собраний ДООУ	постоянно	
3	Воспитательно - образовательная работа		
03-01	План работы ДООУ на учебный год	5 лет	
03-02	Журнал должностного контроля	постоянно	
03-03	Учебный план, режим дня	постоянно	
03-04	Протокола общих родительских собраний	Не менее 3 лет	

03-05	Протоколы заседаний педагогического Совета	Не менее 3 лет	
03.-06	Протоколы родительского комитета	Не менее 3 лет	
03.-07	Аналитические материалы по результатам мониторинга учебно-воспитательного процесса (диагностика уровня и качества подготовки воспитанников ДОУ)	Не менее 3 лет	

04	Финансово-хозяйственные документы		
04-01	Журнал учёта расхода электроэнергии, тепла, воды	1 год	
04-02	Результаты инвентаризаций	5 лет	
04-03	Смета доходов и расходов	3 года	
04-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	3 года	
04-05	Санитарный паспорт ДОУ	постоянно	
04-06	Табель учёта подсчета заработка и использования рабочего времени рабочего времени	75 лет	
04-07	Технический отчет по обследованию и испытанию электроприемников и защитного заземления	постоянно	
04-08	Программа производственного контроля	постоянно	
04-09	Положение о доплатах и надбавках	3 года	
04-10	Ведомости расчетов с родителями	3 года	
04-11	Документация по предоставлению компенсации части родительской платы	3 года	
04-12	Технический паспорт	постоянно	
04.-13	Паспорт готовности объекта к эксплуатации	постоянно	
04.-14	Технический паспорт узла учета тепловой энергии	постоянно	
04.-15	Землеустроительный проект предоставления земельного участка.	постоянно	
4	Медицинская документация		
05-01	Годовой план работы старшей медсестры	5 лет	
05-02	Годовой план профилактических прививок	5 лет	
05-03	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года	
05-04	Журнал контроля качества готовой продукции	1 год	
05-05	Журнал контроля доброкачественности скоропортящихся продуктов	1 год	
05-06	Журнал регистрации заболеваний детей	3 года	
05-07	Санитарный журнал	3 года	
05-08	Журнал учёта сан-просвет. работы	1 год	
05-09	Журнал контроля выполнения норм питания	постоянно	
05-10	Журнал калорийности по химическому составу продуктов	3 года	
05-11	Журнал осмотра на педикулёз и кожные заболевания	постоянно	
05-12	Журнал карантинный	постоянно	
05-13	Журнал дегельминтизации	постоянно	
05-14	Журнал реакций МАНГУ	постоянно	
05-15	Журнал учёта температурного режима холодильников	постоянно	
05-16	Журнал учёта температурного режима в помещении	постоянно	
05-17	Технологические карты приготовления блюд	постоянно	

05-18	Статистические отчеты	5 лет	
05-19	Журнал учета санитарных книжек сотрудников	До минования надобности	
05.-20	Десятидневное меню	постоянно	
06	Делопроизводство и архив		
06-01	Номенклатура дел ДОУ	До замены	
06-02	Журнал регистрации входящих документов	3 года	
06-03	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	
06-04	Входящая документация	3 года	
06-05	Копии исходящих документов	постоянно	
07	Педагогическая документация		
07-01	Табель посещаемости детей	3 года	
07-02	Рабочая учебная программа воспитателей на группах	3 года	
07-03	План воспитательно-образовательной работы с детьми на группах	3 года	
07-04	Тетрадь по самообразованию	3 года	
07-05	Комплекс утренней гимнастики	3 года	
07-06	Протоколы родительских собраний	3 года	
07-07	Календарное планирование по музыкальному воспитанию	3 года	
8	Охрана труда		
08.-01	Должностные инструкции по охране труда работников ДОУ	постоянно	
08.-02	Журналы: регистрации инструктажа по охране жизни и здоровья детей регистрации вводного инструктажа по охране труда регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте регистрации противопожарного инструктажа	постоянно	
08.-03.	Журнал учёта производственных и бытовых травм сотрудников - регистрация несчастных случаев с приложением актов по форме Н-1	постоянно	
08.- 04	Журнал учёта производственных и бытовых травм детей - регистрация несчастных случаев с приложением актов по форме Н-2	постоянно	
9	Организация ГО и ЧС, воинский учет.		
09.-01	Паспорт антитеррористической защищенности	постоянно	
09.- 02	План Гражданской обороны	постоянно	
09.- 03	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	постоянно	
09.- 04	Документы по ведению воинского учета в организации	постоянно	

09.-05	Журнал учета посетителей	1 год	
--------	--------------------------	-------	--