

Утверждаю

Заведующий МДОУ

ЦРР – д/с «Чебурашка»



/Н.И. Урсакий/

Дело № 01-13
Номенклатура дел учреждения
В течении срока действия
Кабинет заведующего

Номенклатура дел

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребёнка – детский сад «Чебурашка»

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Где хранится
1	2	3	4
I. Организационные документы			
01-01	Распорядительные документы вышестоящих организаций и местных самоуправления	На период действия	Кабинет заведующего
01-01-01	Приказы отдела образования	На период действия	Кабинет заведующего
01-02	Устав дошкольного образовательного учреждения	постоянно	Кабинет заведующего
01-02-01	Положение о Педагогическом совете	постоянно	Кабинет заведующего
01-02-02	Положение об общем собрании	постоянно	Кабинет заведующего
01-02-03	Положение о родительском собрании	постоянно	Кабинет заведующего
01-02-04	Положение о родительском комитете детского сада	постоянно	Кабинет заведующего
01-02-05	Положение об оздоровительной группе для часто болеющих детей	постоянно	Кабинет заведующего
01-02-06	Положение о логопедическом пункте	постоянно	Кабинет заведующего
01-02-07	Положение о новой системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения ЦРР– детский сад «Чебурашка» Ювлинского муниципального района	постоянно	Кабинет заведующего
01-02-08	Положение о распределении стимулирующей части и экономии фонда оплаты труда работников МДОУ ЦРР – д/с «Чебурашка»	постоянно	Кабинет заведующего
01-03	Регистрационные документы	постоянно	Кабинет заведующего
01-03-01	Свидетельство о государственной регистрации	постоянно	Кабинет заведующего
01-03-02	Лицензия на образовательную деятельность	постоянно	Кабинет заведующего
01-03-03	Свидетельство об аккредитации	постоянно	Кабинет заведующего
01-03-04	О постановке на учёт в налоговом органе юридического лица	постоянно	Кабинет заведующего
01-03-05	Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице	постоянно	Кабинет заведующего
01-03-06	Информационное письмо об учёте ЕГПО	постоянно	Кабинет заведующего
01-03-07	Страховое свидетельство фонда страхования РФ	постоянно	Кабинет заведующего
01-03-08	Журнал организации контроля.	постоянно	Кабинет заведующего
01-04	Личные дела детей.	До перехода в школу	Кабинет заведующего
01-05	Журналы по охране труда	3 года	Кабинет заведующего
01-05-01	Журнал регистрации вводного инструктажа	3 года	Кабинет заведующего
01-05-02	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	3 года	Кабинет заведующего
01-05-03	Журнал учёта регистрации инструктажа по ПБ	3 года	Кабинет заведующего
01-05-04	Журнал учёта присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектрическому персоналу основному и вспомогательному.	3 года	Кабинет заведующего
01-06	Материалы аттестации дошкольного образовательного учреждения	5 лет	Методический кабинет
01-07	Протоколы родительских собраний	5 лет	Кабинет директора

	Документация по организации питания		
01	Бракеражный журнал	На период действия	На пищеблоке
01-08-02	Журнал витаминизации	На период действия	На пищеблоке
01-08-03	Журнал здоровья	На период действия	На пищеблоке
01-09	Программа развития ДОУ.	Постоянно	Кабинет заведующего
01-10	Образовательная программа	Постоянно	Кабинет заведующего
01-10	Годовой план	В течении срока действия	Кабинет заведующего
01-11	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	В течении срока действия	Кабинет заведующего
01-12	Журнал учёта телефонограмм	В течении срока действия	Кабинет заведующего
01-13	Номенклатура дел учреждения	В течении срока действия	Кабинет заведующего
01-14	Коллективный договор.	В течении срока действия	Кабинет заведующего
01-15	Должностные инструкции.	В течении срока действия	Кабинет заведующего
01-16	Правила внутреннего распорядка.	В течении срока действия	Кабинет заведующего
01-17	Статистические отчёты	5 лет	Кабинет заведующего
01-18	Журнал движения детей МДОУ ЦРР – д/с «Чебурашка»	В течении срока действия	Кабинет заведующего
01-19	Книга приказов компенсации части родительской платы	В течении срока действия	Кабинет заведующего
01-19-01	Журнал регистрации приказов по компенсации части родительской платы	В течении срока действия	Кабинет заведующего
01-20	Документы на компенсации части родительской платы	В течении срока действия	Кабинет заведующего
01-21	Журнал протоколов общих собраний коллектива, совета трудового коллектива и заседаний профсоюзного комитета.	В течении срока действия	Кабинет заведующего
01-22	Законодательные акты.	В течении срока действия	Методический кабинет
II Документы по личному составу.			
02- 01	Личные дела сотрудников	75 лет	Кабинет заведующего
02-02	Трудовые книжки	До востребования или 5 лет после ухода с работы	Сейф кабинет заведующего
02-03	Журнал учёта трудовых книжек	50	Сейф кабинет заведующего
02-04	Книга приказов по личному составу и основания к ним	75	Кабинет заведующего
02-05	Книга приказов по основной деятельности и основания к ним	10 лет	Кабинет заведующего
02-05-01	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	В течении срока действия	Кабинет заведующего
02-06	График отпусков работников		В книге приказов по основной деятельности
02-07	Документы по аттестации педагогических кадров	75 лет	Кабинет заведующего
02-07-01	Журнал протоколов по аттестации педагогических работников	В течении срока действия	Кабинет заведующего
02-07-02	Тетрадь подачи заявлений на аттестацию	В течении срока действия	Кабинет заведующего
02-08	Книга учёта личного состава работников общеобразовательного учреждения	В течении срока действия	Кабинет заведующего

	Табель учёта рабочего времени	10 лет	Кабинет заведующего
III Документы по методической работе.			
01	Протоколы Педагогических советов	Постоянно	Методический кабинет
02	Программы дополнительного (углублённого) образования.	В течение срока действия	Методический кабинет
03-03	Журнал изучения педагогических кадров	5 лет	Методический кабинет
03-03-01	Журнал диагностических материалов изучения педагогических кадров	В течение срока действия	Методический кабинет
03-04	Журнал изучения состояния педагогического процесса	5 лет	Методический кабинет
03-04-01	Журнал диагностических материалов изучения педагогического процесса	В течение срока действия	Методический кабинет
03-05	Сетка организации воспитательно-образовательного процесса.	5 лет	Методический кабинет
03-06	Журнал учёта кружковой работы	В течение срока действия	Методический кабинет
03-07	Материалы по передовому педагогическому опыту	В течение срока действия	Методический кабинет
03-08	Перспективные планы специалистов	В течение срока действия	Методический кабинет
03-09	Планы работы по летней оздоровительной работе	В течение срока действия	Методический кабинет
03-10	Опытно – экспериментальная деятельность ДОУ	В течение срока действия	Методический кабинет
03-11	Деятельность ЦИО	В течение срока действия	Методический кабинет
IV Финансово – хозяйственная деятельность			
04-01	Технический паспорт учреждения	Постоянно	Кабинет заведующего
04-02	Инвентарные списки основных средств	5 лет	Бухгалтерия
04-03	Смета дошкольного учреждения	5 лет	Кабинет заведующего
04-04	Тарификационные списки сотрудников, штатное расписание	25 лет	Кабинет заведующего
04-05	Книга учёта приказов о доплате до МРОТ и стимулирующего фонда и фонда экономии заработной платы	5 лет	Кабинет заведующего
04-05-01	Журнал учёта приказов доплате до МРОТ и стимулирующего фонда и фонда экономии заработной платы	5 лет	Кабинет заведующего
V Медицинская документация			
05-01	Медицинская карта	До перехода в школу	Медицинский кабинет
05-02	Журнал профилактических прививок	В течение срока действия	Медицинский кабинет
05-03	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	В течение срока действия	Медицинский кабинет
05-04	Журнал регистрации амбулаторный	В течение срока действия	Медицинский кабинет
05-05	Журнал регистрации и учёта вакцины	В течение срока действия	Медицинский кабинет